

ZARZĄDZENIE NR 120.30.2015
WÓJTA GMINY KLESZCZÓW

z dnia 26 czerwca 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kleszczowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 594, zm. z 2013r., poz. 645 i poz. 1318, z 2014r. poz. 379 i poz.1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. Urzędowi Gminy w Kleszczowie nadaję Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kleszczowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 0115/12/07 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 16 kwietnia 2007r. wraz ze zmianami: Zarządzenie Nr 0152/18/07 z dnia 9 sierpnia 2007r., Nr 0152/27/07 z dnia 12 grudnia 2007r., Nr 0152/18/08 z dnia 1 lipca 2008r., Nr 0152/5/2010 z dnia 12 stycznia 2010r., Nr 0152/36/10 z dnia 2 sierpnia 2010r., Nr 120.24.2011 z dnia 1 lipca 2011r., Nr 120.39.2011 z dnia 10 sierpnia 2011r., Nr 120.60.2011 z dnia 2 listopada 2011r., Nr 120.19.2013r. z dnia 12 marca 2013r., Nr 120.50.2013 z dnia 6 sierpnia 2013r., Nr 120.73.2013 z dnia 14 listopada 2013r., Nr 120.4.2014r. z dnia 10 stycznia 2014r., Nr 120.29.2014 z dnia 17 kwietnia 2014r., Nr 120.86.2014 z dnia 20 października 2014r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Sławomir Chojnowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 120.30.2015

Wójta Gminy Kleszczów

z dnia 26 czerwca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KLESZCZOWIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy jest Kleszczów.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Kleszczów,
- 2) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kleszczów, Zastępcę Wójta Gminy Kleszczów, Sekretarza Gminy Kleszczów, Skarbnika Gminy Kleszczów,
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kleszczowie.

§ 4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 3) Statutu Gminy Kleszczów,
- 4) niniejszego regulaminu.

Rozdział 2.

Zasady kierowania pracą urzędu

§ 5. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.

2. Zastępca Wójta i Sekretarz działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność referatów.

3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

4. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu Gminy.

5. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za organizację pracy tych referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i ponoszą odpowiedzialność za realizację przypisanych im zadań.

§ 6. 1. **Wójt** koordynuje zadania w zakresie ważniejszych problemów społeczno – gospodarczych i kulturalnych gminy.

2. Do zadań i kompetencji **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy,
- 3) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał i zarządzeń podlegających nadzorowi Izby,
- 4) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania oraz przekazywanie Wojewodzie aktów prawa miejscowego celem ich publikacji,

- 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony cywilnej,
- 9) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 10) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) rozporządzanie majątkiem gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę Gminy,
- 12) przyjmowanie mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków,
- 13) sprawowanie nadzoru właścicielskiego wobec spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Kleszczów. Wójt może upoważnić do sprawowania nadzoru właścicielskiego Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy,
- 14) nadzór nad:
 - a) Referatem Inwestycji Gminnych,
 - b) Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami,
 - c) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - d) Zespołem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
 - e) Zespołem Radców Prawnych.
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

§ 7. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) określenie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) sprawozdanie nadzoru właścicielskiego wobec spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Kleszczów,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Kleszczów,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Kleszczów, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych przez Skarbnika Gminy Kleszczów,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) reprezentowanie Gminy Kleszczów w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym w Wójttem,
- 9) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy Kleszczów, w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 10) współdziałanie z Radą Gminy Kleszczów, Wójttem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępcy Wójta.

2. Zastępca Wójta Gminy nadzoruje działalność:

- a) Referatu Zdrowia, Oświaty, Kultury i Promocji,
- b) Szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Kleszczów,
- c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) Gminnego Ośrodka Kultury,
- e) Gminnej Biblioteki Publicznej.

3. Zastępca Wójta pełni nadzór w zakresie zabezpieczenia potrzeb Gminy Kleszczów nad:

- a) Zakładem Komunalnym w Kleszczowie Sp. z o.o.

b) Kompleksem Dydaktyczno – Sportowym „Solpark” Sp. z o.o.

4. Realizując powierzone zadania Zastępca Wójta upoważniony jest do wydawania poleceń Kierownikom Referatów i koordynatorom zespołów pracowników.

5. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta zastępstwo sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 8. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady Gminy, interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz opracowywaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
- 2) nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta oraz kontrola przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz przekazywanie właściwym Referatom Urzędu zarządzeń do wiadomości i stosowania,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu,
- 5) realizowanie przy współdziałaniu Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 6) współpraca ze skarbnikiem Gminy mająca na celu racjonalne gospodarowanie środkami osobowymi i rzeczowym Urzędu,
- 7) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją urzędu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji dyscypliny pracy,
- 9) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 10) koordynacja zadań dotyczących terminowości załatwiania spraw dotyczących skarg, wniosków, interpelacji,
- 11) nadzór nad terminowością i obiegiem spraw do załatwienia w Urzędzie,
- 12) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 13) nadzór nad prawidłowością realizowanych przez Urząd zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 14) koordynowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej komisji,
- 15) koordynowanie obsługi organizacyjno-technicznej sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 16) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego w zakresie publikacji aktów normatywnych,
- 17) koordynowanie obsługi organizacyjno-technicznej spotkań radnych z mieszkańcami,
- 18) koordynowanie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Sekretarz nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Organizacyjnego,
- 2) Biura Obsługi Rady Gminy,
- 3) Zespołu ds. zamówień publicznych.

3. Realizując powierzone zadania Sekretarz Gminy upoważniony jest do wydawania poleceń Kierownikom Referatów i koordynatorom zespołów pracowników.

4. W czasie nieobecności Sekretarza zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta.

5. Sekretarz podejmuje obowiązki kierownika Urzędu w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcę Wójta.

§ 9. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz jest głównym księgowym Urzędu Gminy Kleszczów prowadzącego gospodarkę finansową na zasadach jak dla jednostki budżetowej.

2. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu gminy, zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 2) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonywania budżetu gminy,
- 8) nadzór nad ewidencjonowaniem majątku gminy,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) lokowanie wolnych środków finansowych,
- 11) współdziałanie z bankami, przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach,
- 12) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu gminy,
- 13) nadzór nad prawidłową inwentaryzacją gminy,
- 14) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 17) dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

3. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność Referatów:

- 1) Budżetu i Finansów,
- 2) Majątku Gminy,
- 3) Podatków i Opłat Lokalnych.

4. W czasie nieobecności Skarbnika, zastępstwo sprawuje Kierownik Referatu Budżetu i Finansów.

§ 10. 1. Do zadań **Kierowników Referatów** należą w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw należących do merytorycznego zakresu działania Referatów,
- 2) zapewnienie realizacji zadań w zakresie:
 - a) obsługi Rady Gminy i jej komisji,
 - b) obrony cywilnej i innych zadań w zakresie obronności państwa,
 - c) ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych,
 - d) ochrony danych osobowych,
 - e) przygotowania wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu,
 - f) sporządzania informacji z realizacji budżetu,
 - g) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
 - h) zamówień publicznych,

- i) współdziałania z innymi urzędami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników Referatów,
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie stanowiące wyposażenie Referatów,
 - 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw pracowników,
 - 6) nadzór nad opracowaniem i przekazywaniem materiałów celem ich zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Referacie,
 - 8) koordynacja działań w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników podległego Referatu,
 - 9) kontrola prawidłowości wykonywanych zadań przez pracowników podległego Referatu,
 - 10) odpowiedzialność za właściwą pracę podległego Referatu,
 - 11) wnioskowanie do Wójta w sprawach nagradzania, jak i karania podległych pracowników,
 - 12) współdziałanie z zarządami gminnych spółek prawa handlowego w zakresie realizowanych przez nie zadań gminy, zgodnie z właściwością Referatu.
2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje wyznaczony pracownik Referatu.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11. 1. W Urzędzie funkcjonują: referaty, biura, zespoły oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy oznakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. W Urzędzie tworzy się następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny (ORG)
- 2) Referat Budżetu i Finansów (BF)
- 3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (POL)
- 4) Referat Majątku Gminy (MG)
- 5) Referat Inwestycji Gminnych (IG)
- 6) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami (OŚG)
- 7) Referat Zdrowia, Oświaty, Kultury i Promocji (ZOKP)
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

3. W Urzędzie tworzy się następujące zespoły pracowników i biura:

- 1) Biuro Obsługi Rady Gminy (RG)
- 2) Zespół Radców Prawnych (BP)
- 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych (ZP)
- 4) Zespół Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (OZK)

4. W Urzędzie tworzy się Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego (KAW).

5. Odrębnym aktem wewnętrznym Wójta powoływani są:

- 1) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (PO),
- 2) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością (SZJ),
- 3) Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI),
- 4) Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),

którzy w zakresie pełnionych funkcji podlegają bezpośrednio Wójtowi.

6. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w odrębnym zarządzeniu, o ile nie wynika to z odrębnych zapisów.

§ 12. 1. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 2) Kierownik Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- 4) Kierownik Referatu Majątku Gminy,
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji Gminnych,
- 6) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami,
- 7) Kierownik Referatu Zdrowia, Oświaty, Kultury i Promocji,
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Ustala się stanowiska koordynatorów w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) Biuro Obsługi Rady Gminy,
 - 2) Zespół Radców Prawnych,
 - 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
 - 4) Zespół Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
3. Rolę koordynatora Biura Obsługi Rady Gminy pełni Sekretarz Gminy.
4. Rolę koordynatora Zespołu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego pełni Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Zakres kompetencji koordynatora ustala Wójt w indywidualnym opisie stanowiska.

§ 13. 1. Oprócz zadań własnych Gminy, Urząd realizuje zadania:

- 1) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecane jest Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 2) z zakresu administracji rządowej, powierzone samorządowi na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą a organem administracji rządowej,
- 3) Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują Referaty i Zespoły Pracowników stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

Rozdział 4. Zadania wspólne referatów

§ 14. 1. Do zadań wspólnych Referatów należy w szczególności:

- 1) Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw w zakresie działania Referatu,
- 2) Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz projektów innych uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 4) Współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji Referatów,
- 5) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) Realizacja wniosków komisji oraz wniosków radnych,

- 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 8) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, merytoryczny nadzór nad realizacją wydanych decyzji, zawartych umów i porozumień,
- 9) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Rady i jej komisji,
- 10) Podejmowanie działań w zakresie przedmiotu działalności Spółek prawa handlowego z udziałem Gminy, w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie,
 - b) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności Spółek,
 - c) opiniowanie planów, programów oraz wniosków Spółek przedkładanych Wójtowi i/lub Radzie Gminy,
 - d) współpraca ze Spółką przy realizacji jej zadań statutowych,
 - e) prowadzenie wspólnych projektów Gminy i Spółki,
 - f) inicjowanie i koordynowanie nowych przedsięwzięć z udziałem Spółki,
 - g) współpraca z innymi wspólnikami i akcjonariuszami Spółki.
- 11) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 12) Odpowiedzialność za prawidłowość realizowanych zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 13) Sporządzanie dokumentów służących rozwojowi Gminy, takich jak strategie, plany rozwoju Gminy, w zakresie działania Referatu,
- 14) Realizacja programów gminnych uchwalonych przez Radę Gminy w zakresie właściwości Referatów,
- 15) Przygotowywanie informacji o działalności Referatów,
- 16) Współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Referatami,
- 17) Nadzór i współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 18) Współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 19) Współdziałanie przy realizacji zadań z wykorzystywaniem funduszy strukturalnych oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 20) Przygotowywanie informacji wymaganej przez Biuletyn Informacji Publicznej w części dotyczącej Referatu,
- 21) Przestrzeganie przepisów k.p.a., instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o opłacie skarbowej oraz przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 22) Odpowiedzialność za prawidłowość stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez Referat zadań ujętych w budżecie na dany rok.

2. Postanowienia dotyczące Referatów mają odpowiednio zastosowanie do Zespołów Pracowników i Biur.

§ 15. 1. Realizując własne uprawnienia i obowiązki Referaty zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań.

2. Każdy Referat ma obowiązek dostarczyć Referatowi prowadzącemu określoną sprawę niezbędnych informacji, materiałów i opinii.

3. Referaty obowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach mających znaczenie dla właściwej działalności Urzędu.

Rozdział 5. Zadania referatów

§ 16. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:

1. Koordynowanie realizacji zadań z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu.
2. Zgłaszanie inicjatyw i formułowanie wniosków mających na celu usprawnienie i podniesienie jakości pracy Urzędu.
3. Upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie.
4. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych wewnętrznych unormowań prawnych, współudział w przygotowywaniu programów i planów pracy Urzędu.
5. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.
6. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
7. Koordynowanie sprawozdawczości w zakresie działania Urzędu.
8. Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu.
9. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji w Urzędzie.
10. Organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg, wniosków i interwencji.
11. Prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji: skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw, Zarządzeń Wójta.
12. Koordynacja działań realizowanych w Urzędzie w zakresie systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
13. Obsługa organizacyjno-techniczna narad i spotkań zwoływanych przez Wójta.
14. Organizacja i obsługa zebrań wiejskich.
15. Organizacja i koordynacja narad z sołtysami i radami sołeckimi.
16. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, rady powiatu, rady gminy, wójta, referendum oraz samorządu mieszkańców wsi.
17. Organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych.
18. Realizacja polityki kadrowej - przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, awansowaniem, nagradzaniem przyznaniem nagród, w tym jubileuszowych, prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, rejestru delegacji służbowych, ewidencji zwolnień lekarskich oraz spraw dotyczących dyscypliny pracy.
19. Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
20. Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników.
21. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą.
22. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania.
23. Przygotowywanie techniczne zakresów obowiązków dla kierowników Referatów, koordynatorów zespołów i samodzielnych stanowisk.
24. Prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw.
25. Wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy.
26. Sporządzanie analiz zatrudnienia w Urzędzie oraz sprawozdań dla GUS.
27. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników i monitorowanie ich realizacji.
28. Zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów i stanowisk pracy, zakresu załatwiania spraw interesantów.

29. Zamawianie i prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych, ustalanie treści pieczęci urzędowych, ich zakup oraz prowadzenie ewidencji i likwidacja pieczęci urzędowych.

30. Zamawianie książek oraz wydawnictw fachowych, prenumerata biuletynów i czasopism, prowadzenie ewidencji zakupionych pozycji wydawniczych.

31. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.

32. Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta.

33. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie ewidencji wniosków o dostęp do informacji publicznej.

34. Administrowanie systemem teleinformatycznym w Urzędzie oraz prowadzenie spraw z zakresu informatyki, w tym:

- 1) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 2) instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania,
- 3) administrowanie siecią komputerową zgodnie z potrzebami Urzędu, w miarę aktualnego rozwoju techniki,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie systemu teleinformatycznego,
- 5) analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, opiniowanie propozycji zakupów,
- 6) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 7) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego,
- 8) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych (ABI i ASI),
- 9) wdrażanie zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym i utrzymywanie systemu teleinformatycznego zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej gminnej strony internetowej,
- 11) obsługa rejestracji video posiedzeń organów gminy.

35. Funkcjonowanie Gminnego Centrum Informacji, w tym:

- 1) aktywizacja ludzi młodych oraz społeczności lokalnych i ożywienie lokalnego rynku poprzez zapewnienie bezpłatnego dostępu do nowoczesnych technologii przekazu informacji,
- 2) tworzenie i aktualizacja bazy danych osób poszukujących pracy oraz bazy danych lokalnych firm poszukujących pracowników,
- 3) pomoc rolnikom w wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie,
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi komputera, Internetu i korzystania z portali społecznościowych.

36. Przygotowywanie, realizacja i prawidłowe rozliczanie projektów do funduszy zewnętrznych oraz bieżące monitorowanie dostępności funduszy zewnętrznych skierowanych do mieszkańców gminy.

37. Podawanie do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie: ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń.

38. Sporządzanie informacji o działaniach Wójta.

39. Realizacja zapisów ustawy antykorupcyjnej.

40. Koordynacja działań w zakresie realizacji ustawy lustracyjnej.

41. Ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych.

42. Współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i ich organizacjami w zakresie działań podejmowanych przez Wójta Gminy.

43. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) utrzymanie i zapewnienie czystości w budynku Urzędu i przed Urzędem oraz dozorowanie budynku wraz z wyposażeniem,
- 2) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi,
- 3) konserwacja maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego oraz obsługa kserokopiarek,
- 4) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowo-gospodarczych.

§ 17. Do zadań Referatu Inwestycji Gminnych należą w szczególności:

1. Realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy na dany rok oraz w WPF.
2. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych, w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
3. Prowadzenie zadań z zakresu planowania przestrzennego, w tym:
 - 1) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany,
 - 2) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i jego zmiany oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
 - 3) prowadzenie procedury sporządzenia i zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 4) przekazywanie Wojewodzie uchwały w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany oraz uchwały w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany, wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa,
 - 5) wykonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - 6) wykonywanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 7) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 8) przekazywanie Staroście kopii uchwalonego studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych i przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchwalonych i nieobowiązujących,
 - 10) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany,
 - 11) opracowywanie opinii urbanistycznych o możliwości zabudowy i zagospodarowania terenu/działki,
 - 12) zlecenie opracowań, studiów, koncepcji i badań oraz innych materiałów, niezbędnych w toku prac nad polityką przestrzenną,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) wydawanie w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego zaświadczeń, w zakresie będącym w kompetencji referatu,
 - 15) przygotowywanie do celów statystycznych danych dotyczących planowania przestrzennego w gminie,
 - 16) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i przekazywanie ich do organu II instancji, w zakresie zadań i kompetencji referatu,
 - 17) przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie określenia wysokości renty planistycznej.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji gminnych, w tym:
 - 1) wykonania, nadzoru i odbioru robót budowlanych,

- 2) uzyskania prawomocnej decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi - opracowanie dokumentów:
 - a) zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia i zakończenia robót z dołączeniem dokumentów o ewentualnych zmianach,
 - b) zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy i uzyskanie ostatecznej decyzji na użytkowanie, jeżeli jest wymagane.
5. Realizacja zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych.
 - 1) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
 - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienia ich tej kategorii,
 - 3) opracowywania projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - 4) utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 5) uzgadnianie dokumentacji, koncepcji i studiów z zakresu dróg gminnych i komunikacji,
 - 6) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
 - a) zlecenie wykonania zadań technicznych polegających na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - b) opiniowanie stałych projektów organizacji ruchu,
 - c) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego, wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - 7) koordynacji robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
 - 8) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
 - 9) prowadzenia ewidencji dróg gminnych, oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 10) sporządzania informacji o drogach gminnych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 11) przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 12) zlecenia wykonywania robót utrzymaniowych, robót interwencyjnych i zabezpieczających,
 - 13) zlecenia nadzoru technicznego nad robotami drogowymi,
 - 14) zlecenia okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 15) uzgadniania przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
 - 16) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - 17) współpraca z zakładem energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych oświetlenia drogowego,
 - 18) przygotowywania umów na dostawę energii,
 - 19) prowadzenia uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
 - 20) organizacji i nadzoru nad eksploatacją i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
 - 21) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,
6. Realizacja zadań związanych z zawartymi porozumieniami w sprawach zarządzania drogami powiatowymi.
7. W zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę, tj.:

- 1) przygotowanie harmonogramów finansowych i rzeczowych realizacji inwestycji i spraw dotyczących terenów planowanej inwestycji, opracowanie map do celów projektowych, wykonywanie badań gruntów pod przyszłe inwestycje,
- 2) odpowiedzialność za rzetelne przeprowadzenie przetargów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 3) zaopiniowanie dokumentacji przed przekazaniem jej do realizacji przez Radę Gminy, Radę Sołecką,
- 4) przygotowanie materiałów technicznych do przetargu na realizację zadań inwestycyjnych (zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych),
- 5) przygotowanie kosztorysów inwestorskich,
- 6) przygotowanie projektów umów na wykonanie robót budowlano -montażowych, prac projektowych, dostaw, sprzedaży, nadzoru, obsługi i innych,
- 7) przygotowanie przetargów na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej, inspektorów budowlanych, branżowych,
- 8) przekazywanie placów budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom,
- 9) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych,
- 10) udział w pracach komisji odbiorowych,
- 11) udział w odbiorach technicznych inwestycji,
- 12) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi.

8. Planowanie inwestycji i infrastruktury komunalnej.

9. Planowanie i budowa infrastruktury telekomunikacyjnej oraz sieci telekomunikacyjnych, współpraca z UKE w zakresie posiadanej i budowanej infrastruktury telekomunikacyjnej, współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie gminnej infrastruktury telekomunikacyjnej.

10. Planowanie i budowa infrastruktury gazowej, organizacja prac związanych z usuwaniem uszkodzeń i awarii gminnej sieci gazowej, uzgadnianie kolizji z gminną siecią gazową, współpraca z URE w zakresie posiadanej i budowanej infrastruktury gazowej, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie dystrybucji paliw gazowych.

11. Remonty i utrzymanie obiektów komunalnych.

12. Prowadzenie archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie do archiwum zakładowego akt z komórek organizacyjnych Urzędu oraz innych likwidowanych jednostek organizacyjnych i podmiotów, których dokumentacja winna znaleźć się w archiwum urzędu,
- 2) właściwe zabezpieczenie dokumentacji, jej ewidencjonowanie, wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania oraz okresowe przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 3) udostępnianie i wydawanie uwierzytelnionych kserokopii dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym urzędu.

§ 18. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami należą w szczególności:

1. W zakresie leśnictwa:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 2) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia,
- 3) przygotowywanie do ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 4) organizacja gospodarki lasami prywatnymi,
- 5) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,

- 6) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez gminę,
- 7) przygotowanie konkursu na najschludniejszą posesję
- 8) obsługa dotacji do zakupu sadzonek drzew i krzewów ozdobnych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przygotowanie umów, rozliczenia,
- 9) utrzymywanie terenów zieleni gminnej (parki, skwery, nasadzenia w pasach drogowych, na rondach itp.)
- 10) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy (np. nasadzenia z kwiatów sezonowych itp.),
- 11) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
- 12) realizacja zadań dotyczących doposażenia i budowy nowych placów zabaw,
- 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku.

2. W zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, geologii:

- 1) udostępnienie danych o środowisku społeczeństwu,
- 2) wydawanie decyzji odmawiających, w uzasadnionych przypadkach, udostępniania informacji o środowisku,
- 3) edukacja ekologiczna,
- 4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 5) sporządzanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 6) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska,
- 7) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń przez prowadzącego instalację, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 9) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska,
- 10) przyjmowanie wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
- 11) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 12) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
- 13) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w ramach jego kompetencji w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany podmiot łamie przepisy o ochronie środowiska,
- 14) przygotowywanie sprawozdań z korzystania ze środowiska przez Urząd,
- 15) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 16) współdziałanie z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi,
- 17) zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- 18) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego odbierania odpadów komunalnych,
- 19) przygotowanie metody ustalania opłat oraz określenie stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz terminu, częstotliwości i trybu ich uiszczania,
- 20) przygotowanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości,

- 21) przygotowanie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
- 22) zapewnienie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
- 23) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczom odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów,
- 24) korzystanie z wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 25) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 26) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 27) przygotowanie wymogów jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, uwzględniając opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań,
- 28) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych ww. zezwoleń,
- 29) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 30) przygotowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 31) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych dotyczących masy poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, ilości i rodzaju nieczystości ciekłych oraz sposobów zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych,
- 32) przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących masy poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, ilości i rodzaju nieczystości ciekłych oraz sposobów zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych z tereny gminy,
- 33) działania wspomagające pozbywanie się wyrobów zawierających azbest przez mieszkańców gminy,
- 34) obsługa dotacji do urządzeń wykorzystujących odnawialne źródła energii, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przygotowanie umów, rozliczanie,
- 35) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny,
- 36) uzgadnianie wydobywania kopaliny ze złóż oraz podziemne, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz podziemne składowanie odpadów,
- 37) uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i likwidacji zakładu górniczego po cofnięciu, wygaśnięciu lub utracie mocy koncesji,
- 38) opiniowanie projektu robót geologicznych,
- 39) przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych,
- 40) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 41) opiniowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych,
- 42) uzgodnienie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,

3. W zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt:

- 1) zlecenie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi, zwierzęcia traktowanego w sposób określony w ustawie o ochronie zwierząt,
- 4) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie poprzez:
 - a) współpracę ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt (zawieranie umów na przyjmowanie i utrzymywanie bezdomnych zwierząt),

- b) zlecenie wyłapywania bezdomnych zwierząt dla których nie można ustalić właściciela lub innej osoby pod której opieką trwale dotąd pozostawały oraz rozstrzygnięcie o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
 - c) współpracę z powiatowym lekarzem weterynarii,
 - d) współpracę z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
 - e) podejmowanie działań zapobiegających bezdomności zwierząt,
- 5) współpraca z wojewódzkim lekarzem weterynarii w zakresie powiadomienia mieszkańców o terminie i obszarach objętych szczepieniami lisów wolno żyjących przeciwko wściekliznie,
 - 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 8) opracowywanie i nadzorowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt obejmującego w szczególności:
 - a) sterylizację albo kastrację zwierząt,
 - b) poszukiwanie nowych właścicieli dla zwierząt,
 - c) usypianie ślepych miotów.
 - 9) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie prowadzenia spisu rolnego,
 - 10) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
 - 11) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach,
 - 12) organizowanie wyjazdów specjalistycznych (targi, szkolenia, wystawy, pokazy) z zakresu rolnictwa, leśnictwa,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z corocznymi opłatami za trwałe wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne (np.; suszę, grad, deszcz nawalny, przymrozki, grad) powodującej zniszczenia w uprawach rolnych,
 - 15) wydawanie opinii w sprawach kierunku rekultywacji gruntów oraz dotyczących nałożenia obowiązku zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
4. W zakresie gospodarki gruntami i geodezji:
- 1) Prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
 - a) nabycia nieruchomości na własność gminy,
 - b) zbycia nieruchomości,
 - c) zamiany nieruchomości,
 - d) dzierżawy i użyczenia nieruchomości,
 - e) przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - f) komunalizacji mienia,
 - g) zakładania ksiąg wieczystych lub ujawnianie w istniejących księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
 - h) regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
 - i) przejmowaniem nieruchomości na rzecz gminy,
 - 2) Wykonywanie przez Gminę prawa pierwokupu.
 - 3) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości.
- 5) Scalanie nieruchomości
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości a w szczególności:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - b) upoważnianie geodetów do ustalenia przebiegu granic,
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniach,
 - d) przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody.
- 7) Zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych.
- 8) Nadzór nad aktualizacją cyfrowej mapy gminy w zakresie ewidencji gruntów
- 9) Wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami należących do kompetencji Gminy.

5. Współpraca ze stanowiskiem nadzoru właścicielskiego nad Spółkami prawa handlowego w zakresie właściwości Referatu.

6. Zimowe utrzymanie dróg na terenie gminy.

7. Zmiana urzędowych nazw miejscowości.

§ 19. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należą w szczególności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych gminy oraz dokonywanie zmian w tym zakresie.
2. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw budżetowych.
3. Sporządzanie umów w sprawie udzielenia pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego.
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
5. Prowadzenie księgowości syntetycznej.
6. Uzgadnianie obrotów i sald, ewidencja zaangażowania wydatków bieżących.
7. Prowadzenie księgowości analitycznej.
8. Uzgadnianie kont analitycznych, prowadzenie obrotów i sald oraz dokonywanie potwierdzenia sald.
9. Bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
10. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych.
11. Finansowe rozliczanie prowadzonych przez gminę inwestycji.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
13. Sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych.
14. Wyliczanie wielkości odpisu na ZFŚS.
15. Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.
16. Ewidencja i rozliczanie funduszy: ZFŚS i sum-zleconych.
17. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
18. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia pracowników.
19. Wykonywanie czynności z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych.
20. Kompleksowa obsługa kasowa.
21. Prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
22. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.

23. Współpraca z Referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z budżetem Gminy i jego zmianami.

24. Współpraca z Referatami Urzędu w zakresie płatności dokonywanych przez Gminę.

25. Prowadzenie spraw związanych z zajęciami wierzytelności.

26. Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.

27. Odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji wszystkich lokat i wszystkich innych form lokowania wolnych środków finansowych oraz dokonywania zmian w tym zakresie.

28. Prowadzenie ewidencji posiadanych przez Gminę akcji i udziałów oraz dokonywania na bieżąco wszelkich zmian w tym zakresie.

29. Sprawdzanie ofert przetargowych w zakresie finansowym.

§ 20. Do zadań Referatu Majątku Gminy należą w szczególności:

1. Kompleksowy nadzór nad mieniem komunalnym gminy oraz prowadzenie właściwej gospodarki majątkiem gminy.

2. Prowadzenie ewidencji majątku gminy.

3. Terminowe obciążanie za dzierżawę, najem bądź użytkowanie mienia komunalnego.

4. Oznakowywanie składników majątku gminy.

5. Dokonywanie okresowych przeglądów majątku gminy.

6. Podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych i wyposażenia oraz uczestnictwo w komisjach dotyczących gospodarki majątkiem gminnym.

7. Przygotowywanie regulaminów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy oraz zmian stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych.

8. Sporządzanie i aktualizacja umów dotyczących majątku gminy.

9. Prowadzenie spraw dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych nie przekazanych w najem bądź w dzierżawę.

10. Regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy.

11. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem sprawców samowolnie zajętych lokali komunalnych.

12. Opiniowanie wniosków o wykup lokalu komunalnego.

13. Zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego i sanitarnego w budynkach Urzędu oraz dostaw mediów.

14. Dokonywanie kontroli, przeglądów i konserwacji u poszczególnych użytkowników oraz zabezpieczania majątku gminy.

15. Rozliczanie inwentaryzacji majątku.

16. Prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku gminy.

17. Ścisła współpraca z referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarki mieniem komunalnym.

18. Opracowanie informacji i analizy o stanie mienia komunalnego dla organów gminy.

19. Prowadzenie okresowych i rocznych sprawozdań z zakresu mienia komunalnego gminy i współdziałanie z referatami, jednostkami podległymi i innymi podmiotami posiadającymi majątek gminy.

20. Organizowanie konkursów na dzierżawę obiektów gminnych oraz przygotowania umów dzierżawy.

21. Eksploatacja gminnej infrastruktury technicznej.

22. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.

§ 21. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków dla osób fizycznych i dla osób prawnych.
2. Rozliczanie podatku od nieruchomości.
3. Rozliczanie podatku rolnego i leśnego.
4. Rozliczanie podatku od środków transportowych.
5. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT.
6. Opłata skarbowa.
7. Opłata targowa.
8. Przygotowywanie decyzji dotyczących prowadzonych opłat i podatków.
9. Prowadzenie czynności egzekucyjnych podatków i opłat należnych gminie.
10. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
11. Prowadzenie czynności egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających z zapłatą renty planistycznej.
12. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o zwrot podatku akcyzowego.
14. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym nadzorem właścicielskim nad spółkami prawa handlowego.
15. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz innych zaświadczeń przewidzianych w ordynacji podatkowej.

16. Opiniowanie wniosków w sprawach podatku od spadków i darowizn.

§ 22. Do zadań Referatu Zdrowia, Oświaty, Kultury i Promocji należą w szczególności:

1. W zakresie zdrowia publicznego i opieki społecznej w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki prozdrowotnej wobec mieszkańców Gminy, opracowanie projektów programów oraz realizacja zawartych w nich zadań,
- 2) przygotowanie konkursów na realizatorów programów zdrowotnych,
- 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji wspólnych programów zdrowotnych,
- 4) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu rozwiązywania problemów społecznych,
- 5) koordynowanie działań gabinetów stomatologicznych oraz współpracy pomiędzy gabinetem stomatologicznym a wszystkimi placówkami oświatowymi z terenu gminy w zakresie badań i leczenia dzieci,
- 6) kontrola prawidłowości i terminowości pracy gabinetów i lekarzy specjalistów w ramach zawartych umów i świadczonych usług,
- 7) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby gabinetów stomatologicznych oraz lekarzy specjalistów,
- 8) zakup sprzętu medycznego,
- 9) współpraca z NZOZ w Kleszczowie,
- 10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. W zakresie oświaty:

- 1) ścisła współpraca z jednostkami oświatowymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, reorganizacją itp. jednostek,
- 3) prowadzenie spraw komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości oświatowej,
- 5) organizacja dowozu dzieci do szkół na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,

- 7) koordynowanie spraw związanych z rozliczaniem subwencji oświatowych i budżetu finansowego jednostek oświatowych,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli,
- 9) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli (opracowanie aktu) oraz nadzór na tworzeniem regulaminów dla pracowników administracji i obsługi w jednostkach oświatowych oraz instytucji kultury,
- 10) organizowanie konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych,
- 11) sporządzanie karty oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- 12) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania przez Gminę stypendiów dla uczniów i studentów,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 17) realizacja rządowych programów, w tym związanych z wyrównywaniem warunków startu szkolnego.

3. W zakresie kultury, sportu i promocji gminy:

- 1) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz z Gminną Biblioteką Publiczną,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania decyzji na odbycie imprezy masowej na terenie gminy,
- 5) wspomaganie organizacji pozarządowych w podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie zadań z kultury fizycznej i sportu,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania związanego z przyznawaniem dotacji na realizację zadań własnych z zakresu sportu,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród sportowych,
- 8) nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem obiektów i urządzeń sportowych,
- 9) współpraca z mediami, prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu oraz redagowanie i kolportacja prasy lokalnej i prowadzenie kroniki gminy,
- 10) promocja gminy,
- 11) organizacja imprez publicznych i masowych.

4. W zakresie rozwoju gminy, obsługi inwestorów oraz współpracy zagranicznej:

- 1) przygotowanie i koordynowanie realizacji dokumentów strategicznych i planów rozwoju gminy,
- 2) współdziałanie z instytucjami, przedsiębiorcami, placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju lokalnego,
- 3) obsługa inwestorów zainteresowanych lokowaniem inwestycji na terenie gminy,
- 4) współpraca zagraniczna z miastami partnerskimi.

§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

1. Rejestracja stanu cywilnego, w tym:

- a) rejestracja urodzeń i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- b) rejestracja urodzeń i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- c) rejestracja urodzeń i prowadzenie dokumentacji z tym związanej

2. Rejestracja stanu cywilnego w trybie szczególnym.

3. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznej.

4. Występowanie o nadanie nr PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia.

5. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego tj. odpisów aktów i zaświadczeń.

6. Wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk.

7. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, wydawanie odpisów i przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego.

8. Tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w języku rosyjskim i niemieckim oraz wystawianie odpisów z tych aktów.

9. Wnioskowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

10. Organizacja jubileuszy z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-ch urodzin.

11. Sporządzanie testamentów.

12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS i urzędu wojewódzkiego.

13. Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

§ 24. Do zadań Zespołu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności:

1) Prowadzenie ewidencji ludności:

a) zameldowania na pobyt stały i na pobyt czasowy

b) wymeldowania z pobytu stałego i z pobytu czasowego

c) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zameldowania bądź wymeldowania osób z Urzędu lub na wniosek

d) udostępnianie danych zgromadzonych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców.

2) Prowadzenie rejestrów wyborców.

3) Wykonywanie czynności przewidzianych dla gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony (sporządzanie list przedpoborowych).

2. W zakresie dowodów osobistych:

1) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem, wymianą, utratą i unieważnianiem dowodów osobistych.

2) Udostępnianie danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych:

1) opracowanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń oraz koordynowanie przygotowań komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnej formacji obrony cywilnej,

3) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

5) współdziałanie z przedstawicielami administracji wojskowej i administracji zespolonej w zakresie planowania i realizacji zadań wsparcia państwa-gospodarza świadczonych na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS),

- 6) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowania ludności,
- 7) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z planów reagowania kryzysowego,
- 8) uczestniczenie w akcjach likwidacji sytuacji kryzysowych,
- 9) współpraca z jednostkami OSP w zakresie działania systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 10) koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC na terenie Gminy przez instytucje i podmioty gospodarcze, jednostki organizacyjne itp.,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 12) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 13) udział w pracach komisji kwalifikacji wojskowej,
- 14) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 15) realizacja nałożonych zadań obronnych dotyczących działalności podmiotów leczniczych na terenie gminy,
- 16) wykonywanie i współudział w wykonywaniu dokumentacji dotyczącej podmiotów leczniczych na terenie gminy, w tym Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz) oraz bieżąca ich aktualizacja.

4. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) przygotowywanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.,
- 3) przygotowywanie decyzji i zaświadczeń w sprawach dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

5. W zakresie p.poż.:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania obiektów strażnic OSP,
- 2) współpraca ze służbami komunalnymi gminy w zakresie bezpieczeństwa p.poż.,
- 3) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa p.poż.,
- 4) współpraca z komendantem gminnym OSP,
- 5) sprawowanie nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarniczymi w zakresie ich działalności podstawowej,
- 6) zapewnienie odpowiedniego sprzętu i materiałów jednostkom OSP niezbędnego do wykonywania zadań podstawowych przez te jednostki,
- 7) nadzorowanie strażaków mogących brać udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych w zakresie odpowiedniego ich przeszkolenia,
- 8) zapewnienie ubezpieczenia strażaków mogących brać udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych,
- 9) podejmowanie czynności w zakresie zatrudniania i rozliczania kierowców samochodów pożarniczych,
- 10) zakup paliwa oraz akcesoriów i części do samochodów strażackich i służbowych.

6. W zakresie transportu:

- 1) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym,
- 2) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków autobusowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących transportu zbiorowego na terenie Gminy.

7. Zapewnienie funkcjonowania targowiska gminnego.

8. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej.

9. Prowadzenie spraw repatriantów.

10. Wykonywanie zadań należących do gminy z zakresu ochrony dóbr kultury i współpraca w zakresie ochrony zabytków z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

11. Organizacja zbiorów publicznych oraz współpraca przy organizacji imprez masowych.

12. Zapewnienie funkcjonowania systemu alarmowego w budynku Urzędu Gminy.

§ 25. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należą w szczególności:

1. Przygotowanie i przeprowadzanie wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz zasad pracy komisji przetargowej, w tym:

- 1) Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego składanych przez pracowników merytorycznych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wyboru trybów zamówień, warunków uczestnictwa i kryteriów oceny ofert,
- 2) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz współpraca z Zespołem Radców Prawnych Urzędu w celu zatwierdzenia specyfikacji pod względem formalnym,
- 3) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie realizacji zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych na podstawie regulaminu w sprawie gospodarowania środkami publicznymi o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

3. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu oraz Zespołem Radców Prawnych w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych.

§ 26. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli i audytu wewnętrznego należy w szczególności:

1. Opracowywanie planu kontroli oraz sprawozdania z jego realizacji.

2. Prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach budżetowych utworzonych przez Gminę Kleszczów, w instytucjach kultury, dla których Gmina Kleszczów jest organizatorem oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę Kleszczów.

3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz dokumentowanie ich wyników.

4. Formułowanie wystąpień pokontrolnych.

5. Opracowywanie planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania.

6. Prowadzenie audytu wewnętrznego tj. niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Wójta Gminy, w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej.

7. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych.

8. Dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Gminie Kleszczów.

9. Monitorowanie wdrożenia zaleceń przedstawionych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów wewnętrznych.

10. Wykonywanie czynności doradczych.

11. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 27. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, do którego zadań należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałanie z innymi Referatami w zakresie ich przestrzegania.

2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontroli obiegu dokumentów materiałów objętych klauzulą tajności.

3. Nadzór nad organizacją ochrony fizycznej w pomieszczeniach Urzędu.

4. Opracowywanie, aktualizacja oraz nadzorowanie nad realizacją planu ochrony.
5. Szkolenie pracowników dopuszczonych do dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności według zasad określonych w ustawie.
6. W czasie nieobecności Pełnomocnika zastępuje go jego zastępca, do którego zadań należy:
 - 1) Właściwe przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" i "zastrzeżone".
 - 2) Bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP w szczególności należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
3. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
5. Doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
7. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
8. Bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie bhp wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania nieprawidłowości i zagrożeń.
9. Współpraca ze społecznym inspektorem pracy w zakresie inspirowania wspólnych kontroli warunków pracy, zgłaszania postulatów dotyczących nowych rozwiązań bhp.
10. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowych pracowników, stażystów i praktykantów.
11. Prowadzenie szkolenia podstawowego bhp dla pracowników nowoprzyjętych.
12. Organizacja szkoleń okresowych bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
15. Gospodarka odzieżą ochronną.

§ 29. Do zadań Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością należy w szczególności:

1. Zapewnienie, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością są ustanowione, wdrożone, utrzymywane i doskonalone.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością i ustalanie celów jakościowych.
3. Przedstawianie na Przeglądach Zarządzania Najwyższemu Kierownictwu sprawozdań z funkcjonowania systemu i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem.
4. Przygotowywanie rocznego planu auditów wewnętrznych i nadzór nad jego realizacją.

5. Nadzór nad auditami wewnętrznymi Systemu Zarządzania Jakością.
6. Nadzór nad dokumentacją, danymi i zapisami Systemu Zarządzania Jakością.
7. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej Systemu Zarządzania Jakością oraz przygotowywanie jej do archiwizacji.
8. Inicjowanie i podejmowanie działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących.
9. Współpraca ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością.
10. Pełnomocnik ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów oraz oceny wszelkich działań, które mają związek z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością.
11. Pełnomocnik w zakresie utrzymania i doskonalenia skuteczności Systemu Zarządzania Jakością ma prawo do wydawania poleceń wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.
12. Pełnomocnik odpowiada za utrzymanie Certyfikatu Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Gminy.
13. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
14. W czasie nieobecności Pełnomocnika, zastępstwo sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 30. Do zadań Administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
2. Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych.
3. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Prowadzenie szkoleń użytkowników z zakresu bezpieczeństwa informacji.
5. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 31. Do zadań Biura Obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i jej komisji.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady i posiedzeń komisji.
3. Współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego w zakresie publikacji aktów normatywnych.
4. Obsługa organizacyjno-techniczna spotkań radnych z mieszkańcami.
5. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 32. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

1. Sprawdzanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym:
 - 1) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) zarządzeń i decyzji Wójta,
 - 3) umów cywilnoprawnych oraz porozumień administracyjnych zawieranych przez Wójta,
 - 4) umów i specyfikacji przetargowych.
2. Udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - 1) Radzie Gminy i jej Komisjom,
 - 2) Wójtowi Gminy i jego Zastępcy,
 - 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy,
 - 4) pracownikom Urzędu,
 - 5) jednostkom organizacyjnym Gminy,

6) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa mieszkańcom gminy.

3. Wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Wójtowi wniosku co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych.

4. Prowadzenie rejestru spraw sądowych.

5. Informowanie Wójta i jego Zastępcy o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

6. Uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

Rozdział 6.

Zasady świadczenia pracy w Urzędzie

§ 33. 1. Rozkład czasu pracy pracowników Urzędu oraz jego wymiar jest następujący:

a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek: 7³⁰ – 15³⁰,

b) wtorek: 9⁰⁰ – 17⁰⁰.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić indywidualną zgodę na pracę w innych godzinach i według innych zasad niż to zostało określone w ust. 1.

3. Rozkład czasu pracy oraz jego wymiar dla pracowników obsługi ustala Wójt.

Rozdział 7.

Zasady oraz tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 34. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane przez pracowników zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Projekty uchwał oraz projekty pozostałych aktów podlegających publikacji winny być sporządzone w programie Edytor Aktów Prawnych w formie XML.

§ 35. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne właściwe Referaty powinny być uzgodnione z:

1) Wójtem,

2) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów prawnych Kierownicy Referatów kierują obligatoryjnie do Zespołu Radców Prawnych celem zaopiniowania w zakresie zgodności z obowiązującym prawem.

3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Wójta obligatoryjnie podlega jego akceptacji.

4. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń należących do właściwości kilku Kierowników Referatów, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z Referatów – Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza Referat odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 36. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy są: uchwały Rady, zarządzenia i decyzje Wójta.

§ 37. 1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane do Wójta za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

2. Przed przedłożeniem Wójtowi projektu aktu, referat lub pracownik przygotowujący ten akt obowiązany jest:

1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieścić podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek organizacyjnych (lub osób upoważnionych), z którymi tekst projektu został uzgodniony,

2) uzyskać opinię prawną radcy prawnego,

3) uzyskać aprobatę od osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad Referatem.

3. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisje referat merytoryczny przekazuje na stanowisko d/s obsługi Rady Gminy.

4. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał Rady Gminy, Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 38. 1. Rejestry i zbiory aktów prawnych Wójta prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Rejestry uchwał i opinii Rady prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady Gminy.

3. Po zarejestrowaniu aktu prawnego jego kopia przekazywana jest Referatowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

4. Uchwały Rady Gminy oraz Zarządzenia Wójta przesyłane są do organów nadzoru w terminie 7 dni oraz publikowane w urzędowym Biuletynie Informacji Publicznej, a także podawane są do publicznej wiadomości w sposób określony w danym akcie.

§ 39. Kierownik referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz poświadczania za zgodność z oryginałem

§ 40. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy Referatów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 41. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 4) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) inne pisma z zakresu reprezentowania na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności;

2. W przypadku nieobecności Wójta pisma podpisuje osoba upoważniona.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Kierownika Referatu.

4. Kierownicy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza,
- 3) prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu,
- 4) upoważnieni przez Wójta pracownicy mają prawo podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności.

Rozdział 9.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 42. 1. Punkt Obsługi Klienta, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zakresie kompetencji Referatów i sposobie załatwiania spraw, udostępnianie i wydawanie wymaganych w procedurze druków,
- 2) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,

3) udzielanie informacji publicznej na podstawie złożonych wniosków.

2. Kancelaria Ogólna, do zadań której należy w szczególności:

- 1) rejestracja korespondencji w komputerowym systemie obiegu dokumentów,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.

§ 43. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwiania sprawy według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,
- 7) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności, z wyjątkiem spraw indywidualnych.

3. Pracownicy Referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 44. 1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13⁰⁰ – 17⁰⁰. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przez Wójta i Sekretarza Gminy prowadzi Referat Organizacyjny.

3. Sprawy zakwalifikowane przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy jako skargi i wnioski Referat Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Kierownikom Referatów zgodnie z właściwością.

4. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział 10.

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 45. 1. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych zadań.

Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości i gospodarności.

2. Celem kontroli jest likwidacja niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Urzędu oraz zapobieganie ich powstaniu.

3. Nadzór nad systemem kontroli sprawuje Wójt.

§ 46. 1. Kontrolę nad terminowością i prawidłowością załatwiania spraw przez pracowników przeprowadza kierownik referatu.

2. Osobą odpowiedzialną za realizację kontroli wewnętrznej jest:

- a) Sekretarz gminy w zakresie dotyczącym załatwiania spraw, obiegu dokumentów i realizacji zadań,
- b) Skarbnik gminy w zakresie gospodarki finansowej.

§ 47. Działalnością kontrolną w Urzędzie Gminy zajmuje się osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. kontroli i audytu wewnętrznego.

§ 48. 1. W Urzędzie prowadzi się:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) audyt wewnętrzny,
- 3) audyt zewnętrzny zlecony w uzasadnionych przypadkach.

§ 49. Kontrolę i audyt przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50. W celu ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie, Referat Organizacyjny prowadzi rejestr kontroli zewnętrznej.

Rozdział 11. **Postanowienia końcowe**

§ 51. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie i postępowania z dokumentacją reguluje instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych referatów, w dekretacji wskazuje się referat merytoryczny prowadzący sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

3. Ewentualne spory o właściwość, o której mowa w ust. 2, rozstrzyga Wójt.

4. Kierownik komórki, której zlecono załatwienie sprawy ma prawo żądania informacji, opinii, innych danych niezbędnych do jej załatwienia od kierownika innej współdziałającej komórki.

§ 52. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 53. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu w zakresie trybu i organizacji pracy stosuje się przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.

§ 54. Graficzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.


WÓJT
Sławomir Choźnowski