

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0152/12/07
Wójta Gminy Kleszczów
z dnia 16 kwietnia 2007 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KLESZCZOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy jest aparatem wykonawczym Gminy.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest: Kleszczów, 97-410 Kleszczów ul. Główna 47 i ul. Główna 45b.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kleszczowie,
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kleszczów,
- 3) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kleszczów, Zastępcę Wójta Gminy Kleszczów, Sekretarza Gminy Kleszczów, Skarbnika Gminy Kleszczów,
- 4) urządzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kleszczowie
- 5) „Kierownictwie Urzędu” – należy przez to rozumieć : Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 6) „Kierowniku” – należy przez to rozumieć kierującego Referatem zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 7) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Kleszczów.

§ 4

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) Statutu Gminy Kleszczów,
- 5) Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy,
- 6) Wykonując swoje zadania Urząd Gminy w Kleszczowie posługuje się Systemem Zarządzania Jakością spełniającym wymagania normy PN- EN ISO 9001: 2001

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5

1. Pracą urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik 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 nadzorują działalność referatów.
3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta nadzoruje 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 i jednostkami organizacyjnymi gminy.
5. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za organizację i nadzór pracy kierowanych referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników, kontrolują realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność za realizację przypisanych referatom zadań.

§ 6

1. **WÓJT** koordynuje zadania w zakresie problemów społeczno – gospodarczych i kulturalnych gminy.
2. W szczególności do zadań i kompetencji **WÓJTA** należą:
 - 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) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa
- 14) nadzór nad Referatami:
 - 1) Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 2) Kompleksu Dydaktyczno – Sportowego.

§ 7

1. Do zadań **ZASTĘPCY WÓJTA** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych w drodze zarządzenia przez Wójta,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz i kierowanie bieżącymi sprawami gminy w razie choroby, urlopu lub innej nieobecności Wójta,
 - 3) nadzór nad Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami.

2. Realizując powierzone zadania Zastępcy Wójta upoważniony jest do wydawania poleceń Kierownikom Referatów.

§ 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) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie odpowiednim Referatom Urzędu zarządzeń do wiadomości i stosowania,
 - 4) koordynacja spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu,
 - 5) realizowanie przy współudziale 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) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu.
 - 10) koordynacja zadań dot. terminowości załatwiania spraw dot. skarg, wniosków, interpelacji.
 - 11) nadzór na terminowością i obiegiem spraw do załatwienia w Urzędzie.

2. Sekretarz wykonuje obowiązki Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, do którego zadań należy:
 1. Zapewnienie, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością są wdrożone, utrzymywane i doskonalone.
 2. Nadzór nad wdrożeniem oraz funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością i ustalanie celów jakościowych.
 3. Przedstawianie Najwyższemu Kierownictwu sprawozdań z funkcjonowania systemu i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem.
 4. Nadzór nad auditami Systemu Zarządzania Jakością.
 5. Nadzór nad dokumentacją i danymi dotyczącymi Systemu Zarządzania Jakością.
 6. Inicjowanie i podejmowanie działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących.
 7. Współpraca ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością.
 8. Pełnomocnik ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów oraz oceny wszelkich działań, które mają związek z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością.
 9. Pełnomocnik w zakresie utrzymania i doskonalenia skuteczności Systemu Zarządzania Jakością ma prawo do wydawania poleceń wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.
3. Sekretarz nadzoruje działalność:
 - 1) Referatu Organizacyjnego.
 - 2) Referatu Spraw Ogólnych i Gospodarczych.
4. Realizując powierzone zadania Sekretarz Gminy upoważniony jest do wydawania poleceń Kierownikom Referatów.
5. W czasie nieobecności Sekretarza, zastępstwo sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 9

1. Do zadań **SKARBNIKA** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 2) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
 - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,

- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 9) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonywania budżetu gminy,
 - 10) nadzór nad ewidencjonowaniem majątku gminy,
 - 11) 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,
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych,
 - 13) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu gminy,
 - 14) współdziałanie z bankami – przedkładanie informacji wójtowi o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach.
 - 15) Nadzór nad prawidłową inwentaryzacją gminy.
2. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność Referatów:
- 1) Budżetu i Finansów,
 - 2) Majątku Gminy,
 - 3) Podatków i Opłat Lokalnych.
3. W czasie nieobecności Skarbnika, zastępstwo sprawuje Kierownik Referatu Budżetu i Finansów.

§ 10

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta a Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 11

1. Do zadań **KIEROWNIKÓW REFERATÓW** należą w szczególności:
 - 1) nadzór i odpowiedzialność nad prowadzeniem spraw należących do merytorycznego zakresu działania Referatów,
 - 2) zapewnienie realizacji zadań Referatu w zakresie:
 - a) obsługi Rady i jej komisji,
 - b) obrony cywilnej i innych zadań w zakresie obronności państwa,
 - c) współdziałania z innymi urzędami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
 - d) zamówień publicznych.
 - 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 przekazywanie materiałów celem ich zamieszczenia 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 o nagradzanie, jak i karanie podległych pracowników,
2. W czasie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje pracownik Referatu pisemnie upoważniony przez Wójta.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Referat ORGANIZACYJNY (O.R.G.)
- 2) Referat BUDŻETU i FINANSÓW (B.F.)
- 3) Referat MAJĄTKU GMINY (M.G.)
- 4) Referat PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH (P.O.L.)
- 5) Referat INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCHD (I.Z.P.)
- 6) Referat OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI (O.Ś.G.)
- 7) Referat SPRAW OGÓLNYCH I GOSPODARCZYCH (S.O.G.)
- 8) Referat ds. KOMPLEKSU DYDAKTYCZNO - SPORTOWEGO (K.D.S)
- 9) URZĄD STANU CYWILNEGO (U.S.C.)

2. PION OCHRONY (P.O.) podległy bezpośrednio Wójtowi.

3. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (K.A.W.) podległe bezpośrednio Wójtowi.

4. BIURO PRAWNE (B.P.) stanowi odrębną Komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Wójtowi.

5. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (P.S.Z.) podległy bezpośrednio Wójtowi Gminy.

6. W jednostkach o których mowa w ust. 1 mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

7. W Referacie Organizacyjnym tworzy się wyodrębnioną komórkę organizacyjną: -
p.n. „Gminne Centrum Informacji”. (G.C.I)
p.n. „Gminny Ośrodek Informacji o Unii Europejskiej” (G.O.I.E)

8. Siedzibą Referatów: Budżetu i Finansów, Majątku Gminy, Podatków i Opłat Lokalnych jest budynek mieszczący się przy ul. Głównej 45b , 97 – 410 Kleszczów. Kasa Urzędu Gminy mieści się w budynku przy ul. Głównej 47.

§ 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.
 - 4) Nadzór nad prawidłową pracą przypisanej jednostki organizacyjnej.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują Referaty stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 14

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 sesji Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z postanowień 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 i zapytań 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) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość realizowanych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym
- 12) sporządzanie dokumentów służących rozwojowi Gminy, takich jak strategie, plany rozwoju Gminy w zakresie działania referatu.
- 13) przygotowywanie informacji o działalności Referatów,
- 14) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Referatami.
- 15) nadzór i współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 16) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 17) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Informacji o Unii Europejskiej przy realizacji zadań z wykorzystaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych Funduszy Zewnętrznych przeznaczonych na realizację inwestycji gminnych.
- 18) prowadzenie ewidencji uchwał Rady dotyczących merytorycznie Referatu, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 19) przygotowywanie informacji wymaganej przez Biuletyn Informacji Publicznej w części dotyczącej Referatu, a także kontrola nad realizacją tego obowiązku przez jednostki podległe,

- 20) 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, oraz przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 21) odpowiedzialność za prawidłowość stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez referat zadań ujętych w budżecie na dany rok.

§ 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 w terminie prowadzącemu Referatowi określoną sprawę niezbędną informacji, materiałów i opinii.
3. Referaty obowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach mających znaczenie dla właściwej działalności Urzędu.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA REFERATÓW

§ 16

Referat ORGANIZACYJNY, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje zadania w zakresie organizacji pracy Urzędu:

1. koordynuje realizację zadań z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu.
2. zgłaszanie inicjatyw i formułowanie wniosków mających na celu usprawnienie i podniesienie jakości procesu realizacji zarządzeń Wójta,
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 zbiorów: skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw, uchwał Rady, Zarządzeń Wójta interpelacji, oraz wniosków komisji i radnych,
12. organizacyjne i techniczne zabezpieczenie narad i spotkań zwoływanych przez Wójta,
13. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i jej komisji,
14. organizacja i obsługa zebrań wiejskich,
15. organizacja i koordynacja narad z sołtysami i radami sołectkimi,
16. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, rady powiatu, gminy, referendum i 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 oraz występowaniem z wnioskami o przyznanie nagród jubileuszowych,

19. prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, rejestru delegacji służbowych, kontrolki zwolnień lekarskich, ewidencji odpracowywania wyjść,
20. opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
21. przygotowywanie techniczne zakresów obowiązków dla kierowników Referatów,
22. prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw,
23. realizacja zapisów ustawy antykorupcyjnej,
24. wydawanie legitymacji służbowych oraz świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
25. organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników i monitorowanie ich realizacji,
26. zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów i stanowisk pracy, zakresu załatwiania spraw interesantów,
27. zamawiania i prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych, ustalanie treści pieczęci urzędowych, ich zakup oraz prowadzenie ewidencji i likwidacja pieczęci urzędowych,
28. zamawianie dzienników urzędowych, książek oraz wydawnictw fachowych, prenumerata biuletynów i czasopism, prowadzenie ewidencji zakupionych pozycji księgowych,
29. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
30. współpraca z mediami, prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu oraz redagowanie i korpportacja prasy lokalnej i prowadzenie kroniki Gminy,
31. promocja Gminy,
32. prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
33. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
34. obsługa i ochrona sieci informatycznej w Urzędzie Gminy, prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu,
35. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
36. współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i ich organizacjami w zakresie działań podejmowanych przez Wójta Gminy,
37. zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowo-gospodarczych,
38. zapewnienie obsługi prawnej dla organów gminy i Urzędu Gminy,
39. zaopatrywanie pracowników w środki czystości, kawę, herbatę raz na pół roku oraz w napoje chłodzące w okresie letnim.
40. realizacja Gminnego Centrum Informacji , do zadań którego należy:
 - 1) ukierunkowanie na aktualizację ludzi młodych oraz społeczności lokalnych i ożywienie lokalnego rynku poprzez zapewnienie bezpłatnego dostępu do nowoczesny technologii przekazu informacji,

- 2) tworzenie i aktualizacja bazy danych zawierających zarówno dane osób bezrobotnych poszukujących pracy jak i oferty pracy od lokalnych firm oraz powiatowego biura pracy.
41. realizacja Gminnego Ośrodka Informacji o Unii Europejskiej, do zadań którego należy:
- 1) realizacja działań związanych z informacją mieszkańców na temat Unii Europejskiej, współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji Europejskiej oraz pozyskiwania funduszy unijnych,
 - 2) współpraca z organami i agendami Unii Europejskiej w zakresie polityki – społeczno gospodarczej, a także w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy dla budżetu Gminy,
 - 3) współpraca z Gminnym Centrum Informacji w zakresie tworzenia i realizacji projektów pro-społecznych i informacyjnych,
 - 4) odpowiedzialność za koordynację prac przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla budżetu gminy,
 - 5) współpraca ze właściwymi merytorycznie referatami przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na realizowane zadania inwestycyjne,
 - 6) przygotowywanie projektów do Funduszy Zewnętrznych, a w tym:
 - a) występowanie do Referatów o przekazanie potrzebnych materiałów i informacji,
 - b) odpowiednie opracowanie materiałów i informacji przekazanych przez Referaty,
 - c) wypełnianie formularzy wniosków do Funduszy Zewnętrznych,
 - d) sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia,
 - e) sporządzanie studium wykonalności do zgłaszanych przedsięwzięć,
 - 7) zgłaszanie projektów do właściwych instytucji, w tym dbanie o nieprzekraczalność wyznaczonych terminów.
 - 8) Dostarczanie informacji potrzebnych do przygotowania umowy z wykonawcą i specyfikacji w zakresie dotyczącym wymogów stawianych przez Unię Europejską,
 - 9) Przygotowywanie materiałów informacyjnych i organizacja szkoleń dla rolników i lokalnych przedsiębiorców dotyczących możliwości pozyskania funduszy unijnych,
 - 10) Pomoc rolnikom z terenu gminy w wypełnianiu wniosków na dopłaty bezpośrednie oraz przy ubieganiu się o fundusze zewnętrzne.
42. koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem, doskonaleniem skuteczności Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy PN-EN 9001:2001,
43. prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej strony gminnej w Internecie,
44. współpraca z inwestorami w zakresie opiniowania i przygotowania porozumień o współpracy,
45. koordynacja działań oraz ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych,
46. koordynacja działań w zakresie realizacji ustawy lustracyjnej.

§ 17

Referat INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH , którym kieruje Kierownik Referatu realizuje następujące zadania:

1. Realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy na dany rok.
2. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
3. Prowadzenie zadań i spraw z zakresu planowania przestrzennego.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy – prawo budowlane.
5. Realizacja zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych.
6. 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 odbiorczych,
 - 11) udział w odbiorach technicznych inwestycji,
 - 12) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi,
 - 13) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z ruchu budowlanego.
7. Realizacja inwestycji sieciowych: energetycznych, gazowych, telekomunikacyjnych, wodno – kanalizacyjnych oraz realizacja inwestycji drogowych i kubaturowych.
8. Planowanie inwestycji i infrastruktury komunalnej.
9. Prowadzenie, ewidencjonowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, a w tym:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno – prawnych związanych z ogłoszeniem przeprowadzeniem oraz zakończeniem postępowania przetargowego prowadzonego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, dla potrzeb Urzędu Gminy,
- 2) kompletowanie i powielanie materiałów przetargowych przekazywanych przez komórki organizacyjne wnioskujące o przeprowadzenie przetargu,
- 3) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi przetargami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów,
- 5) wydawanie materiałów przetargowych,
- 6) branie udziału w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów,
- 7) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadów,
- 8) reprezentowanie Urzędu przed Zespołem Arbitrów przy Urzędzie Zamówień Publicznych.
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość realizowanych przez Urząd Gminy zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

10. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 18

Referat KOMPLEKSU DYDAKTYCZNO – SPORTOWEGO, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje następujące zadania:

1. Koordynacja i nadzór nad realizacją inwestycji pn. „Budowa kompleksu sportowo – dydaktycznego”
2. Udział w pracach przy tworzeniu harmonogramu realizacji inwestycji i nadzorowania postępu prac.
3. Udział w spotkaniach pomiędzy gminą, wykonawcą generalnym i podwykonawcami mającymi na celu zapewnienie sprawnego przebiegu inwestycji.
4. Kontrola poszczególnych etapów realizacji inwestycji co do terminowości, jakości robót i wbudowanych materiałów.
5. Przygotowanie sprawozdań, opisów i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Rady Gminy i jej komisji,
6. Realizacja zadań wynikających z postanowień i uchwał Rady oraz Zarządzeń Wójta dotyczących budowy kompleksu.
7. Współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między referatami.
8. Udział w komisjach odbiorowych i przeglądach w trakcie realizacji inwestycji.
9. Udział w pracach rozruchowych obiektu.
10. Udział w pracach komisji odbioru końcowego.

11. Opracowanie niezbędnych dokumentów potrzebnych dla funkcjonowania całego obiektu.
12. Utrzymanie ciągłości pracy wszystkich instalacji wewnętrznych w obiekcie.
13. Sporządzanie propozycji zestawienia kosztów i przychodów pracy kompleksu.
14. Opracowanie propozycji cenowych m.in.: opłat, biletów, karnetów dot. wynajmu poszczególnych obiektów kompleksu.
15. Opracowanie propozycji formy pracy całego kompleksu.
16. Prowadzenie harmonogramu przeglądów, urządzeń i systemów oraz nadzór nad ich przeprowadzeniem.
17. Prowadzenie monitoringu zużycia mediów i prowadzenie gospodarki energetycznej.
18. Prowadzenie i udoskonalanie polityki kadrowej i spraw pracowniczych w obiekcie.
19. Współdziałanie z innymi jednostkami Gminy dla poprawy atrakcyjności obiektu.

§ 19

Referat OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje zadania:

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) dbałość i kontrola przestrzegania norm i przepisów prawnych dot. ochrony środowiska.
 - 2) opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji, w tym inwestycji celu publicznego na terenie gminy.
 - 3) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu,
 - 4) współpraca z instytucjami naukowo – badawczymi oraz Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie działań dla poprawy stanu środowiska naturalnego na terenie gminy,
 - 5) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki gminy oraz stanu środowiska naturalnego
 - 6) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę odpadami oraz likwidowanie nielegalnych wysypisk odpadów,
 - 7) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie na warunkach określonych aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - 8) urządzenie i utrzymanie terenów zielonych, ochrona przyrody,
 - 9) edukacja ekologiczna.
 - 10) Odpowiedzialność za czystość, porządek i estetykę gminy.

2. W zakresie rolnictwa i gospodarki żywnościowej:
 - 1) współdziałal w organizacji rozrodu trzody chlewnej, bydła i owiec na terenie gminy,
 - 2) realizacja obowiązków w zakresie ochrony zwierząt,
 - 3) koordynacja działań w zakresie wprowadzenia nowych odmian zbóż, ziemniaków, racjonalnego nawożenia i nowych technologii upraw.
 - 4) Pomoc w wypełnianiu wniosków o dopłaty unijne.

3. W zakresie leśnictwa:
 - 1) współdziałal w zakresie dolesień i organizacji gospodarki lasami prywatnymi,
 - 2) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - 3) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez gminę,
 - 4) przygotowanie wniosków o uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na inne cele.

4. W zakresie gospodarki gruntami i geodezji:
 - 1) gospodarowanie gruntami stanowiącymi własność gminy poprzez:
 - a) wykup i nabywanie gruntów (komunalizacja),
 - b) sprzedaż w drodze przetargu,
 - c) zawieranie umów dzierżawnych,
 - d) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - e) zamianę gruntów podziały, scalenia, rozgraniczenia,
 - f) przygotowywanie przetargów na nieruchomości gminne.
 - 2) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 3) wprowadzanie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 4) wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy gminy w zakresie topografii, uzbrojenia i ewidencji gruntów,
 - 5) wydawanie decyzji zatwierdzającej podział działek,
 - 6) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
 - 7) aktualizacja gminnej ewidencji gruntów,
 - 8) współpraca z Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej,
 - 9) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych.

5. Nadzór nad Zakładem Komunalnym Kleszczów Sp. z o.o. w zakresie gospodarki cieplnej, wodnej, ściekowej, gospodarki odpadami i gospodarki rolnej oraz utrzymania czystości na terenie gminy.

6. Zimowe i letnie utrzymanie dróg na terenie gminy.

7. Zmiana urzędowych nazw miejscowości.

§ 20

Referat BUDŻETU i FINANSÓW , którym kieruje Kierownik Referatu realizuje zadania w zakresie:

- 1) Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych gminy oraz dokonywanie zmian w tym zakresie,
- 2) przygotowania projektów uchwał i zarządzeń dot. spraw budżetowych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) finansowe rozliczanie prowadzonych przez gminę inwestycji,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 6) uzgadnianie obrotów i sald, ewidencja zaangażowania wydatków bieżących oraz przygotowanie bilansu,
- 7) prowadzenie księgowości analitycznej,
- 8) uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką, prowadzenie obrotów i sald oraz dokonywanie potwierdzenia sald,
- 9) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych,
- 10) ewidencja i rozliczanie funduszy: ZFŚS i GFOŚiGW,
- 11) bieżące rozliczanie prowadzonych inwestycji oraz ewidencja analityczna poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 12) prowadzenie bieżącej ewidencji zaangażowania środków w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 13) ewidencja ilościowa materiałów
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia pracowników i spraw socjalnych,
- 16) wykonywanie czynności z zakresu podatku dochodowego od płac, umów zleceń i rozliczanie się z organami podatkowymi,
- 17) obsługa kasowa Urzędu,
- 18) prowadzenie ewidencji i gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 19) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 20) współpraca z Referatem Podatków i Opłat Lokalnych, i Referatem Majątku Gminy.
- 21) współdziałania z organami finansowymi i bankowymi,
- 22) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy
- 23) odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji wszystkich lokat i wszystkich innych form lokowanych wolnych środków finansowych oraz dokonywanie zmian w tym zakresie,
- 24) prowadzenie ewidencji posiadanych przez Gminę akcji i udziałów i dokonywanie na bieżąco wszelkich zmian w tym zakresie,

§ 21

Referat MAJĄTKU GMINY, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje zadania w zakresie:

1. kompleksowy nadzór nad mieniem komunalnym Gminy oraz prowadzenie właściwej gospodarki majątkiem gminy,
2. prowadzenie ewidencji i dokumentacji majątku komunalnego gminy z podziałem na:
 - majątek użytkowany przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy,
 - majątek dzierżawiony, wynajmowany bądź użytkowany przez inne podmioty niż jednostki organizacyjne gminy,
3. dokonywanie na bieżąco wszelkich zmian w ewidencji majątku gminy,
4. terminowe obciążanie za dzierżawę, najem bądź użytkowanie mienia komunalnego,
5. oznakowanie majątku gminy oraz dokonywanie przeglądów okresowych w tym zakresie,
6. podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych oraz uczestnictwo w komisjach dotyczących gospodarki majątkiem gminnym,
7. przygotowywanie regulaminów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy oraz zmian stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i gospodarczych,
8. obciążanie najemców i dzierżawców oraz rozliczanie bieżące dokonywanych wpłat,
9. prowadzenie spraw dotyczących lokali mieszkalnych i gospodarczych nie przekazanych w dzierżawę bądź najem,
10. regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy,
11. usunięcia sprawcy samowolnie zajętego komunalnego lokalu przez prowadzenie egzekucji w świetle przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
12. opiniowanie wniosków o wykup lokalu komunalnego,
13. dokonywanie przeglądów obiektów komunalnych i ustalanie zakresu remontów wraz z ich harmonogramem,
14. prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów oraz książki obiektu Urzędu Gminy
15. rozliczanie inwentaryzacji,
16. kontrola prowadzonych robót na nieruchomościach będących własnością gminy oraz udział w komisjach odbiorczych wykonywanych remontów,
17. prowadzenie rozliczeń za wykonane usługi remontowe,
18. dokonywanie ubezpieczenia majątku gminy zgodnie z obowiązującym prawem,
19. ścisła współpraca z Referatami Urzędu Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarki mieniem komunalnym,
20. opracowanie informacji i analiz o stanie mienia komunalnego dla Wójta, Rady i jej organów,

21. przygotowanie okresowych i rocznych sprawozdań z zakresu mienia komunalnego Gminy i współdziałanie przy ich opracowaniu z Referatami, jednostkami podległymi i innymi podmiotami posiadającymi majątek gminy.
22. organizowanie konkursów na dzierżawę obiektów gminnych oraz przygotowywanie umów dzierżawy,
23. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zadań referatu.

§ 22

Referat PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania projektów uchwał wynikających z zadań Referatu,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków dla osób fizycznych i dla osób prawnych,
- 3) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- 4) rozliczanie podatku od nieruchomości,
- 5) rozliczanie podatku rolnego i leśnego,
- 6) rozliczanie podatku od środków transportowych,
- 7) opłata skarbową,
- 8) rozliczanie opłaty targowej,
- 9) przygotowywanie decyzji w zakresie prowadzonych opłat i podatków,
- 10) prowadzenie czynności egzekucyjnych podatków i opłat należnych gminie.
- 11) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 12) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym oraz innych zaświadczeń przewidzianych w ordynacji podatkowej.
- 13) Przyjmowanie i załatwianie wniosków o zwrot podatku akcyzowego.

§ 23

Referat SPRAW OGÓLNYCH I GOSPODARCZYCH, którym kieruje Kierownik Referatu realizuje zadania:

1. W zakresie ewidencji ludności, tj.:

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych (prowadzenie kart KOM i rejestrów alfabetycznych),
- 2) zawiadamianie WKU o osobach zameldowanych,
- 3) współpraca z Terenowym Bankiem Danych,
- 4) przygotowanie i analizowanie rejestru wyborców i sporządzanie spisów,
- 5) przygotowywanie i wystawianie decyzji o wymeldowaniu,
- 6) wydawanie poświadczeń miejsca zamieszkania,
- 7) prowadzenie ksiąg osób zameldowanych na pobyt czasowy do 2 miesięcy i obcokrajowców,
- 8) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i aktualizacji rejestru przedpoborowych.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, tj.:
- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
 - 2) kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy,
 - 3) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 4) tworzenie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
 - 5) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy,
 - 6) planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń z kadrą Urzędu,
 - 7) przygotowywanie ewakuacji ludności,
 - 8) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - 9) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
 - 10) organizowanie i koordynowanie działań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w celu prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 11) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie opracowywania zasad systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - 12) prowadzenie magazynku OC,
 - 13) wykonywanie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - 14) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
 - 15) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o uznaniu poborowego (żołnierza) za jedynego żywiciela rodziny oraz o przedterminowym zwolnieniu żołnierza z zasadniczej służby wojskowej,
 - 16) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o uznaniu poborowego (żołnierza) za bezpośredniego opiekuna nad członkiem rodziny, zgodnie z aktualnymi przepisami.
 - 17) prowadzenie ewidencji cmentarzy, ewidencji zabytków.
 - 18) prowadzenie spraw repatriantów.

3. Sprawy p.poż. i bhp:

W zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż. w stosunku do jednostek podporządkowanych Gminie,
- 2) współpraca ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie zapewnienia zasobów wody do gaszenia pożarów oraz w zakresie przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych,
- 3) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa p.poż.,
- 4) uwzględnianie w planach finansowych środków budżetowych na realizację zadań z zakresu ochrony ppoż.,

- 5) współpraca z komendantem gminnym w zakresie koordynacji i organizowania społecznych sił i środków na rzecz bezpieczeństwa p.poż.,
- 6) współpraca z inspektorem d)ś obrony cywilnej oraz z właściwymi organami i instytucjami państwowymi w tej dziedzinie,
- 7) sprawowanie nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarniczymi w zakresie ich działalności podstawowej (koordynacja działań poszczególnych jednostek, rozliczanie wykorzystanych materiałów pędnych, akcesoriów itp. oraz odpowiedniego wykorzystania powierzonego sprzętu pożarniczego),
- 8) zapewnienie odpowiedniego sprzętu i materiałów jednostkom OSP niezbędnego do wykonywania zadań podstawowych przez te jednostki – uwzględnianie potrzeb w planie finansowych Gminy,
- 9) zawieranie umów zleceń z kierowcami samochodów pożarniczych,
- 10) miesięczne rozliczanie w/w kierowców z wykonywania zadań, w tym przygotowywanie odpowiednich dokumentów do naliczania wynagrodzeń,
- 11) nadzorowanie stanowisk pracy kierowców w zakresie odpowiedniego ich przeszkolenia,
- 12) udzielanie pomocy zarządom jednostek OSP w zakresie ich działalności statutowej.
- 13) Nadzór nad powierzonym majątkiem, sprzętem oraz wyposażeniem jednostek OSP. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

4. Czynności inspektora bhp.:

- 1) nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie poprzez uczestnictwo w pracach komisji d)ś warunków bhp oraz komisji wypadkowej,
- 2) współpraca ze społecznym inspektorem pracy,
- 3) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie bhp z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji bhp oraz współpraca w tym zakresie ze służbą pracowniczą,
- 5) prowadzenie szkoleń bhp pracowników nowoprzyjętych (szkolenie podstawowe),
- 6) współpraca z kierownikami referatów w zakresie przestrzegania przepisów bhp przez pracowników.

5. W zakresie działalności gospodarczej, tj.:

- 1) załatwiania spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (ewidencja, wykreślania, zmiany),
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) nadzór nad targowiskiem.

6. W zakresie zdrowia publicznego i opieki społecznej:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy,
- 2) organizowanie badań profilaktycznych,
- 3) zakup sprzętu medycznego i leków zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 4) nadzór ogólny nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

- 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu rozwiązywania problemów społecznych.
7. W zakresie oświaty:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami oświatowymi – z tworzeniem, likwidacją oraz reorganizacją tych jednostek oświatowych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli oraz spraw związanych z awansem zawodowym,
 - 3) sporządzanie sprawozdań,
 - 4) organizacja dowozu dzieci do szkół,
 - 5) przygotowanie koncepcji uchwał i ich realizacji w sprawach uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
 - 6) współpraca z Kuratorium Oświaty,
 - 7) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli.
 - 8) prowadzenie bazy danych oświatowych wymaganych przepisami prawa oświatowego,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania przez Gminę stypendiów dla uczniów i studentów,
8. W zakresie kultury, sportu i rekreacji:
 - 1) nadzór ogólny nad Gminnym Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji,
 - 2) nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji w przygotowaniach gminnych imprez kulturalnych i sportowych oraz w organizacji wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz utrzymanie urządzeń sportowych.
9. W zakresie spraw gospodarczych:
 - 1) utrzymanie i zapewnienie czystości w budynku Urzędu i przed Urzędem oraz dozоровanie budynku wraz z wyposażeniem,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego i sanitarnego w Urzędzie,
 - 3) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi, kierowcy i dozorców,
 - 4) konserwacja maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego oraz obsługa kserokopiarek,
 - 5) odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie kierowcy z paliwa oraz zakupionych akcesoriów i części do samochodów służbowych,
 - 6) gospodarka odzieżą ochronną i środkami czystości,
10. Wykonywanie zadań należących do gminy, a określonych w przepisach szczególnych z zakresu ochrony dóbr kultury i współpraca w zakresie zabytków z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
11. Współpraca z organami Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
12. Wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez publicznych, masowych i zbiórek publicznych.
13. obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

§ 24

URZĄD STANU CYWILNEGO, którym kieruje **Kierownik USC** realizuje zadania w zakresie:

- 1) Załatwiania wszelkich spraw związanych z rejestracją urodzeń i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 2) Załatwiania wszelkich spraw związanych z zawieraniem małżeństw i prowadzenie dokumentacji.
- 3) Załatwiania wszelkich spraw związanych z rejestracją zgonów i prowadzenie dokumentacji.
- 4) Przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego, wydawania odpisów, przekazywania ksiąg 100 letnich do Państwowego Archiwum.
- 5) Tłumaczenie akt stanu cywilnego w językach rosyjskim i niemieckim oraz wystawianie odpisów z tych ksiąg.
- 6) Organizacji jubileuszy z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin.
- 7) Wydawania decyzji dotyczących ustalania i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego bądź unieważnienia aktu, stwierdzającego to samo zdarzenie.
- 8) Sporządzania sprawozdań statystycznych dla GUS.
- 9) Sporządzania testamentów.
- 10) Wykonywania czynności związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie.
- 11) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
- 12) wydawanie dowodów osobistych i wszelkiej dokumentacji z tym związanej.

§ 25

Do zadań **PIONU OCHRONY** należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałanie z innymi Referatami w zakresie ich przestrzegania,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola obiegu dokumentów i materiałów objętych klauzulą tajności,
- 3) nadzór nad organizacją ochrony fizycznej w pomieszczeniach Urzędu,
- 4) opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników dopuszczonych do dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności wg. zasad określonych w ustawie,
- 6) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”.

§ 26

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** należy:

1. Opracowywanie i realizacja planów kontroli wobec:
 - 1) jednostek budżetowych gminy,
 - 2) poszczególnych Referatów Urzędu Gminy,
2. Kontrola w zakresie realizacji obowiązujących ustaw w jednoosobowych spółkach gminy.
3. Dokonywanie analiz prawidłowości sporządzanych sprawozdań przez jednostki budżetowe.
4. Kontrola celowości i sposobu wydatkowania środków przez jednostki organizacyjne gminy.
5. Analiza naliczanych odsetek od lokat i kontrola terminowości przekazywania ich na konto Urzędu Gminy.
6. Przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej,
7. Ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki,
8. Ocena systemu pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz dysponowania nimi,
9. Badanie zgodności z przepisami prawa zasad i trybu udzielania zamówień publicznych,
10. Ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów danej jednostki gminy,
11. Kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych, poprzez badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
12. Sporządzanie sprawozdań zawierających ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego,
13. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu,
14. Współpraca z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innym instytucjami kontrolnymi.
15. Analiza i ocena przedkładanych sprawozdań, bilansów finansowych przez Fundację Rozwoju Gminy Kleszczów oraz przez spółki z udziałem Gminy stowarzyszeń i innych podmiotów, którym gmina przekazała dotację.

§ 27

Do zadań **BIURA PRAWNEGO** należy:

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. Nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy.
5. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych i ich aktualizacja.
6. Opracowywanie i aktualizowanie zbioru obowiązujących przepisów prawa miejscowego.
7. Prowadzenie rejestru spraw sądowych.
8. Informowanie Wójta i jego Zastępcy o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
9. Uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
10. Bieżące informowanie kierowników Referatów Urzędu, według ich właściwości, o zmianach przepisów prawa.
11. Wydawanie miesięcznych informacji o zmianach przepisów prawnych dot. działalności organów gminy i urzędu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ŚWIADCZENIA PRACY W URZĘDZIE

§ 28

1. Rozkład czasu pracy 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 w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia dla pracowników obsługi ustala Wójt.
4. W Urzędzie ustala się godziny otwarcia kasy dla klientów:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7³⁰ – 15⁰⁰,
 - b) wtorek 9⁰⁰ – 16⁰⁰.

§ 29

Podstawowe prawa pracowników samorządowych uregulowane są w rozdziale trzecim ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 30

Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy i innych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych spraw klientów.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) rzetelne, terminowe i bezstronne załatwianie spraw przypisanych w zakresie czynności.
- 2) prawidłowa i staranna realizacja zadań ujętych w budżecie gminy.
- 3) przestrzeganie prawa,
- 4) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie do wglądu dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) staranny i estetyczny ubiór.

§ 31

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie i wynoszenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nie stawianie się do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w czasie pracy albo na terenie Urzędu,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 9) wykonywanie zadań bez należytej staranności i nie terminowo.
 - 10) opryskliwość i złe zachowanie się w stosunku do klienta.
2. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków określonych w § 29 ponoszą pracownicy samorządowi na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych.

§ 32

1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem w liście obecności Urzędu.
2. Wójt lub Sekretarz Gminy przeglądając codziennie prowadzoną kontrolkę obecności pracowników, potwierdza to podpisem w odpowiedniej rubryce listy obecności.
3. Po zakończeniu miesiąca lista obecności przechowywana jest na stanowisku d/s kadr.

§ 33

1. O niemożności stawienia się do pracy Kierownik Referatu winien zawiadomić Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy, natomiast pracownik powinien uprzedzić Kierownika Referatu.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, za pośrednictwem innej osoby lub drogą pocztową.
W przypadku przesłania informacji pocztą za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 34

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody. W razie nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby, albo chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 35

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnienia do pracy decyduje Wójt po wcześniejszym rozpatrzeniu wniosku przez Kierownika Referatu.

§ 36

1. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych Kierownik Referatu winien uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy, a pracownik winien uzyskać zgodę Kierownika Referatu. Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik jest obowiązany wpisać do ewidencji wyjść.
2. Pracownik korzysta ze zwolnienia w czasie godzin pracy do załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest do odpracowania tego czasu. Zwolnienia te należy wpisać do kontrolki rozliczeń czasu.

§ 37

1. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenia wyjazdu służbowego dla wszystkich pracowników podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, lub Sekretarz Gminy.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 38

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, na polecenie Wójta, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedzielę i święta.
2. W Urzędzie jest prowadzona ewidencja prac wykonywanych poza normalnymi godzinami pracy.
3. Wykonywanie pracy przez pracownika po godzinach służbowych każdorazowo potwierdza Kierownik Referatu, a Kierownikowi – Wójt.
4. Zasady wynagradzania za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów opracowuje się według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku.
4. Roczny plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników Urzędu sporządza stanowisko ds. kadr w trybie określonym w Kodeksie pracy.
5. Wójt udziela urlopów pracownikom w oparciu o plan urlopów.
6. Wójt może udzielić urlopu pracownikowi w innym terminie, niż określony w planie urlopów.

ROZDZIAŁ VII**ZASADY ORAZ TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH****§ 40**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 41

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu,
 - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenia rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu,
 - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktuKażdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
3. Podstawę prawną stanowią mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.
4. W treści aktu należy:
 - 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte o paragrafy , ustępy, punkty i litery,
 - 2) wskazać termin realizacji,
 - 3) określić organy lub stanowiska, odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
 - 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
 - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku , gdy przewidują to przepisy.
5. W akcie prawnym dla ogłoszenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
6. Każdy projekt prawny winien być uzasadniony.
Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne i być podpisane przez Kierownika Referatu lub pracownika przygotowującego projekt.

§ 42

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne właściwe Referaty powinny być uzgodnione z:
 - 1) Wójtem,
 - 2) właściwą komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady,
 - 3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.
2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.
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 przygotowywanie projektu.

§ 43

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

§ 44

1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane do Wójta za pośrednictwem Sekretarza Gminy lub Referatu Organizacyjnego,
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 (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, 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 Organizacyjny 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.

§ 45

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Rejestry uchwał i opinii Rady prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady Gminy.
3. Referat Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Referatowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie oraz przesyła do organów nadzoru oraz do publikacji w przypadku aktów prawa miejscowego.

§ 46

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. Po rozesłaniu należy przekazać do Referatu Organizacyjnego wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano,
- 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 VIII

ZASADY ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW**§ 47**

1. Referat ORG przekazuje Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi:
 - 1) wnioski zgłoszone przez radnych podczas sesji Rady czy Komisji w ciągu 3 dni,
 - 2) wnioski między sesyjne zgłoszone przez radnego za pośrednictwem kancelarii ogólnej- niezwłocznie.
3. Treść spisanych wniosków winna być jasna i zwięzła.

§ 48

Wnioski radnych składane w okresie między sesjami Rady bezpośrednio do Wójta są rejestrowane w dzienniku korespondencji prowadzonym przez kancelarię ogólną i przekazywane Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

§ 49

Wójt Gminy dekretuje przyjęte wnioski i za pośrednictwem Ref. Organizacyjnego przekazuje je niezwłocznie Kierownikowi Referatu do załatwienia.

§ 50

Kierownicy Referatów są zobowiązani do wnikliwego rozpatrywania wniosków oraz rzetelnego załatwienia sprawy.

§ 51

1. Przygotowane w trzech egzemplarzach odpowiedzi na wnioski parafowane na ostatniej kopii przez referującego sprawę oraz Kierownika Ref., należy złożyć u Sekretarza Gminy przed podpisaniem przez Wójta
2. Sekretarz Gminy przekazuje przygotowane przez poszczególne referaty odpowiedzi do podpisu Wójtowi.
3. Podpisane przez Wójta odpowiedzi na wnioski Referaty przekazują referatowi Organizacyjnemu w dwóch egzemplarzach, natomiast trzeci pozostaje w aktach.
4. Referat Organizacyjny jeden egzemplarz przygotowanej odpowiedzi przesyła Radnemu zgłaszającemu wniosek.

§ 52

Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr wniosków zgłaszanych przez Radnych i sporządza okresowe informacje z ich realizacji.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 53

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

§ 54

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, decyzje i inne akty prawne Wójta,
 - 2) wystąpienia kierowane do Rady Gminy, organów administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystów oraz organizacji społecznych i politycznych,
 - 3) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) pisma do prezydentów, burmistrzów, wójtów gmin,
 - 7) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych kierowników,
 - 8) inne pisma wymagające podpisu Wójta.
 - 9) umowy
2. W okresie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy lub pracownik pisemnie upoważniony przez Wójta.
3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Kierownika Referatu.
5. 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 kierownictwa Urzędu.
6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu.

ROZDZIAŁ X
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 55

W ramach Urzędu tworzy się 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. Obsługa centrali telefonicznej urzędu.
4. Prowadzenie druków, wniosków niezbędnych do załatwienia spraw przez klientów.

§ 56

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 klientów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 57

1. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13.00 – 17.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, klienci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
3. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy prowadzi Referat Organizacyjny.
4. Sprawy zakwalifikowane przez 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.
5. Sekretarz dokonuje kontroli raz na kwartał, oceny sposobu załatwiania skarg w wniosków przez Referaty i przedkłada ją Wójtowi.
6. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianych w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ XI**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE****§ 58**

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.

§ 59

1. Kontrolę nad terminowością i prawidłowością załatwiania spraw przez pracowników przeprowadza kierownik danego referatu.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację kontroli wewnętrznej Urzędu jest:
 - Sekretarz Gminy w zakresie dot. sposobu załatwiania spraw, obiegu dokumentów, realizacji wniosków.
 - Skarbnik Gminy – w zakresie dot. gospodarki finansowej.

§ 60

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

§ 61

1. Wyróżnia się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kontrolę kompleksową obejmującą swym zakresem całokształt funkcji i statutowych zadań,
 - 2) kontrolę problemową obejmującą niektóre wybrane zagadnienia,
 - 3) kontrolę doraźną wynikającą z bieżących potrzeb.
2. Audyt wewnętrzny.
3. Audyt zewnętrzny zlecony.

§ 62

Kontrolę przeprowadza się każdorazowo na żądanie Wójta oraz z polecenia Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 63

1. Z każdej kontroli sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) datę kontroli,
 - 2) jednostkę kontrolowaną,
 - 3) przedmiot kontroli, ustalenia kontroli,
 - 4) ustalenia kontroli,
 - 5) stwierdzone nieprawidłowości,
 - 6) wnioski pokontrolne,
 - 7) podpisy kontrolujących i kontrolowanego.
2. Z treścią protokołu o którym mowa w ust. 1 Sekretarz Gminy jest zobowiązany niezwłocznie zapoznać Wójta.
3. Protokoły kontrolne gromadzi i przechowywane są na stanowisku ds. kontroli i audytu wewnętrznego.

§ 64

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

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

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

§ 66

Graficzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 67

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień regulaminu rozstrzyga Wójt.

Wójt
Gminy Kleszczów
mgr inż. Kazimiera Tarkowska

