

ZARZĄDZENIE NR 120.120.2025
WÓJTA GMINY KLESZCZÓW

z dnia 12 listopada 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Kleszczowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, poz. 1436) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Gminy w Kleszczowie nadaje 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 120.119.2024 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Kleszczowie zmieniony zarządzeniem Nr 120.17.2025 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 7 lutego 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kleszczowie, zarządzeniem Nr 120.57.2025 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 19 maja 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kleszczowie, zarządzeniem Nr 120.90.2025 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 8 sierpnia 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kleszczowie, zarządzeniem Nr 120.118.2025 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 30 października 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kleszczowie .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kleszczów

Dariusz Michalek

Załącznik do zarządzenia Nr 120.120.2025

Wójta Gminy Kleszczów

z dnia 12 listopada 2025 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 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, poz. 1436);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 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 powierzone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązanie 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 Gminy.

5. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za organizację pracy referatów, wnioskuje do Wójta o ustalenie szczegółowego zakresu czynności podległych pracownikom i ponoszą odpowiedzialność za realizację przypisanych im zadań. Pod nieobecność Kierownika Referatu pracę referatu organizuje jego zastępca.

6. W przypadku nieobecności kierownika i jego zastępcy, referatem kieruje wyznaczony przez Wójta pracownik referatu.

§ 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) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników;
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał i zarządzeń podlegających nadzorowi Izby;

- 5) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania oraz przekazywanie Wojewodzie aktów prawa miejscowego celem ich publikacji;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony cywilnej;
- 10) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 11) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) rozporządzanie majątkiem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę Gminy;
- 13) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków;
- 14) nadzór nad ewidencjonowaniem majątku gminy;
- 15) nadzór nad prawidłową inwentaryzacją majątku gminy;
- 16) sprawowanie nadzoru właścicielskiego wobec spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Kleszczów. Wójt może upoważnić do sprawowania nadzoru właścicielskiego Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy;
- 17) nadzór nad:
 - a) Referatem Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych,
 - b) Referatem Zdrowia, Oświaty i Kultury,
 - c) Referatem Majątku Gminy,
 - d) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - e) Zespołem Audytorów Wewnętrznych,
 - f) Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych oraz jego zastępcą,
 - g) Pełnomocnikiem ds. systemu zarządzania jakością,
 - h) Inspektorem Ochrony Danych,
 - i) Stanowiskiem ds. BHP;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

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

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Kleszczów;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 5) 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;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 7) reprezentowanie Gminy Kleszczów w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy Kleszczów, w zakresie ustalonym przez Wójta;

9) współdziałanie z Radą Gminy Kleszczów, Wójtem Gminy, Skarbnikiem a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępcy Wójta.

2. Zastępca Wójta Gminy nadzoruje działalność:

- a) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami,
- b) Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju Gminy.

3. Realizując powierzone zadania Zastępca Wójta jest upoważniony do wydawania poleceń kierownikom referatów i koordynatorom zespołów pracowników.

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

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

- 1) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady; ich realizacja; składanie wyjaśnień dotyczących wniosków komisji Rady Gminy; interpelacji; wniosków i zapytań radnych oraz opracowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie;
- 2) nadzór na 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 współudziale Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Gminy mająca na celu racjonalne gospodarowanie środkami osobowymi i rzeczowymi 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 i organizacji dyscypliny pracy;
- 9) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 10) koordynacja zadań związanych z terminowością załatwienia spraw dotyczących skarg, wniosków, petycji i interpelacji;
- 11) nadzór nad terminowością i obiegiem spraw do załatwienia w Urzędzie;
- 12) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 13) nadzór nad realizacją zadań Biura Obsługi Rady Gminy;
- 14) nadzór obsługi organizacyjno-technicznej sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 15) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego w zakresie publikacji aktów normatywnych.

2. Sekretarz Gminy nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Organizacyjnego;
- 2) Biura Obsługi Rady Gminy;
- 3) Zespołu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Archiwum Zakładowego - archiwisty.

3. Realizując powierzone zadania, Sekretarz Gminy upoważniony jest do wydawania poleceń koordynatorom zespołów pracowników.

4. W czasie nieobecności Sekretarza Gminy 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 Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy 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 fiskalnym 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 wykonania budżetu gminy;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zakładowego planu kont;
- 9) lokowanie wolnych środków finansowych;
- 10) współdziałanie z bankami, przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach;
- 11) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu;
- 12) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 15) dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

3. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Budżetu, Finansów i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

4. W czasie nieobecności Skarbnika, zastępstwo w zakresie gospodarki finansowo-księgowej sprawuje Kierownik Referatu Budżetu, Finansów i Nadzoru Właścicielskiego a w zakresie budżetu gminy pracownik ds. budżetu.

§ 10. 1. Do zadań kierowników referatów i zastępców kierowników 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) ochrony ludności, obrony cywilnej i innych zadań w sferze obronności państwa,
 - c) ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych,
 - d) ochrony danych osobowych,
 - e) przygotowywania wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu,
 - f) sporządzania informacji z realizacji budżetu,
 - g) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony 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) wnioskowanie do Wójta o ustalanie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw pracowników;
- 6) nadzór nad opracowywaniem 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) nadzór nad stosowaniem przez podległych pracowników elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 13) współdziałanie z zarządami gminnych spółek prawa handlowego w zakresie realizowanych przez nie zadań gminy, zgodnie z właściwością referatu;
- 14) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w podległym referacie.

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, Finansów i Nadzoru Właścicielskiego (BFN);
- 3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (POL);
- 4) Referat Majątku Gminy (MG);
- 5) Referat Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych (IGZP);
- 6) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami (OŚG);
- 7) Referat Zdrowia, Oświaty i Kultury (ZOK);
- 8) Referat Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju Gminy (KSP);
- 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC).

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

- 1) Biuro Obsługi Rady Gminy (RG);
- 2) Zespół Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (OZK);
- 3) Zespół Audytorów Wewnętrznych (AW);
- 4) Archiwum Zakładowe - archiwista (AZ);

4. Odrębnym aktem wewnętrznym Wójta powoływani są:

- 1) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych oraz zastępca pełnomocnika ochrony informacji niejawnych (PO);
- 2) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością (SZJ);
- 3) Inspektor Ochrony Danych (IOD);

4) Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);

którzy w zakresie pełnionych funkcji podlegają bezpośrednio Wójtowi.

5. 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 lub piśmie ogólnym, 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, Finansów i Nadzoru Właścicielskiego;
- 3) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 4) Kierownik Referatu Majątku Gminy;
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych;
- 6) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami;
- 7) Kierownik Referatu Zdrowia, Oświaty i Kultury;
- 8) Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju Gminy;
- 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 12) Zastępca Kierownika Referatu Budżetu, Finansów i Nadzoru Właścicielskiego;
- 13) Zastępca Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 14) Zastępca Kierownika Referatu Majątku Gminy;
- 15) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych;
- 16) Zastępca Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami;
- 17) Zastępca Kierownika Referatu Zdrowia, Oświaty i Kultury;
- 18) Zastępca Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju Gminy;

2. Ustala się stanowiska koordynatorów w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) Biuro Obsługi Rady Gminy;
- 2) Zespół Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Zespół Audytorów Wewnętrznych;
- 4) Archiwum Zakładowe - archiwista.

3. Rolę koordynatora Zespołu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego pełni Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Rolę koordynatora Archiwum Zakładowego - archiwisty pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i archiwum.

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, powierzonych samorządowi na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą a organem administracji rządowej;
- 3) z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują referaty/zespoły/biura 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) ustosunkowanie się do wniosków komisji oraz wniosków radnych;
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji 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 państwowej i służbowej;
- 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;
- 23) nadzór nad realizacją zadań właściwych dla danego referatu przekazanych przez Gminę do realizacji przez spółki prawa handlowego;
- 24) realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego;
- 25) przygotowanie i realizacja zadań ujętych w budżecie Gminy oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej wynikających z zakresu referatu;
- 26) przygotowanie planów zakupowych na dany rok, ich aktualizowanie i sprawozdawczość oraz nadzór nad prawidłową realizacją tych planów w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych;
- 27) przygotowanie wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego i udział w postępowaniu zakupowym;
- 28) realizacja pozostałych zadań zleconych przez Kierownika Urzędu nie objętych zakresem referatu.

2. Postanowienia dotyczące referatów mają odpowiednie 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 prowadzącemu określoną sprawę referatowi niezbędnych informacji, materiałów i opinii na jej temat.

3. Referaty obowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach i 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 oraz nadzór i koordynacja: skarg i wniosków, petycji, upoważnień i pełnomocnictw, Zarządzeń Wójta;
- 12) prowadzenie ewidencji oraz realizacja wniosków z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 13) obsługa organizacyjno-techniczna narad i spotkań zwoływanych przez Wójta;
- 14) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowo-gospodarczych;

- 15) organizacja aktywizacji zawodowej mieszkańców, w tym: praktyk studenckich i uczniowskich oraz współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży dla bezrobotnych;
- 16) 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, ewidencji odpracowywania wyjść;
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie wydania zaświadczenia o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 18) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 19) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników, w tym wystawianie skierowań na badania;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 21) opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania;
- 22) przygotowywanie techniczne zakresów obowiązków dla kierowników referatów i stosownych pełnomocnictw;
- 23) prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw;
- 24) wdawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
- 25) sporządzanie analiz zatrudnienia w Urzędzie oraz sprawozdań dla GUS;
- 26) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników i monitorowanie ich realizacji;
- 27) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia referatów i stanowisk pracy, zakresu załatwiania spraw interesantów;
- 28) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, ustalanie treści pieczęci urzędowych, ich zakup oraz prowadzenie ewidencji i likwidacja pieczęci urzędowych;
- 29) zamawianie książek oraz wydawnictw fachowych, prenumerata biuletynów i czasopism, prowadzenie ewidencji zakupionych pozycji wydawniczych;
- 30) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 31) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta;
- 32) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 33) administrowanie systemem teleinformatycznym w Urzędzie oraz prowadzenie spraw z zakresu informatyki, w tym:
 - a) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie,
 - b) instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania,
 - c) administrowanie siecią komputerową zgodnie z potrzebami Urzędu, w miarę aktualnego rozwoju techniki,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie systemu teleinformatycznego,
 - e) analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, opiniowanie propozycji zakupów,
 - f) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego,
 - g) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego,

- h) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych;
 - i) wdrażanie zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym i utrzymywanie systemu teleinformatycznego zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa,
 - j) prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej gminnej strony internetowej,
 - k) obsługa rejestracji i transmitowanie posiedzeń organów Gminy,
- 34) prowadzenie dokumentacji systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
- 35) podawanie do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie: ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń;
- 36) sporządzanie informacji o działaniach Wójta;
- 37) realizacja zapisów ustawy antykorupcyjnej;
- 38) koordynacja działań w zakresie realizacji ustawy lustracyjnej;
- 39) ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych;
- 40) ewidencja i obsługa deklaracji dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych;
- 41) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i ich organizacjami w zakresie działań podejmowanych przez Wójta Gminy;
- 42) w zakresie spraw gospodarczych:
- a) utrzymanie i zapewnienie czystości w budynkach Urzędu i przed nimi oraz dozorowanie budynków wraz z wyposażeniem,
 - b) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi, kierowcy i dozorców,
 - c) konserwacja maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego oraz obsługa kserokopiarek,
- 43) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do otwierania i zamykania drzwi wejściowych oraz rozkodowania i kodowania systemu alarmowego do budynków i pomieszczeń Urzędu Gminy;
- 44) prowadzenie ewidencji osób pobierających oraz zwracających klucze zapasowe do budynków i pomieszczeń Urzędu Gminy;
- 45) prowadzenie listy użytkowników/posiadaczy kluczy do pomieszczeń Urzędu Gminy;
- 46) monitorowanie stanu technicznego budynków wchodzących w skład urzędu gminy jako całości, ich elementów, instalacji znajdujących się wewnątrz budynków, urządzeń, a także infrastruktury zewnętrznej otoczenia;
- 47) prowadzenie działań monitorujących, konserwujących i doraźnych prac naprawczych w zakresie bieżącego utrzymania budynków wchodzących w skład urzędu gminy;
- 48) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych/aktualizujących/wyrejestrowujących ZUS.

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

- 1) planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji gminnych, zadań remontowych w zakresie: infrastruktury technicznej drogowej, drogowych obiektów inżynierskich, infrastruktury telekomunikacyjnej i gminnego monitoringu, infrastruktury gazowej, infrastruktury wod-kan, infrastruktury elektroenergetycznej elektrycznej, oświetlenia drogowego, obiektów budowlanych i budynków, urządzeń, wniosków sołeckich, w szczególności:
- a) sporządzanie analiz finansowych, technicznych na potrzeby zabezpieczenia środków niezbędnych na realizację i opracowanie dokumentacji projektowej,
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie procedury zakupowej,
 - c) zapewnienie opracowania dokumentacji projektowej zgodnie z wymogami prawa wraz z pozyskaniem pozwoleń wymaganych ustawą Prawo budowlane umożliwiających wykonanie robót budowlanych,

- d) przygotowanie i przeprowadzenie zgodnej z prawem realizacji robót budowlanych, dostaw, usług,
 - e) zapewnienie zgodnego z prawem nadzoru nad robotami budowlanymi, wydatkowania środków finansowych, rozliczenia finansowego,
 - f) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi,
 - g) współpraca z gestorami sieci;
- 2) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie w ramach urzędu procedury zakupowej wynikającej ustawy Prawo zamówień publicznych, regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień w kwocie do 130 000,00 zł netto;
- 3) sporządzanie w oparciu o informacje przekazywane przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu planów zakupowych na dany rok dla wartości zamówień poniżej progów ustawowych;
- 4) planowanie, przygotowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych i ustawy Prawo budowlane w zakresie dróg gminnych publicznych oraz ogólnodostępnych gminnych dróg wewnętrznych i parkingów, dróg przejętych w zarząd od innych zarządców, w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienia ich tej kategorii,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) planowanie i budowa, usuwanie uszkodzeń i awarii oświetlenia drogowego i miejsc publicznych,
 - d) przygotowanie porozumień w sprawie przejęcia dróg od innych zarządców i realizacja obowiązków wynikających z tych porozumień,
 - e) uzgadnianie projektów, koncepcji i studiów z zakresu dróg gminnych i komunikacji,
 - f) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - g) koordynacja robót w pasie drogowym prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
- 5) współpraca z gestorami sieci w zakresie prawidłowego funkcjonowania sieci, współorganizacja prac w zakresie dostaw i dystrybucji mediów z innymi komórkami organizacyjnymi, przedsiębiorstwami energetycznymi, współpraca z URE, UKE, PGW Wody Polskie, organizacja prac związanych z usuwaniem uszkodzeń i awarii;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu przestrzennym, w szczególności:
- a) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i jego zmiany oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
 - b) zlecanie opracowań, studiów, koncepcji i badań oraz innych materiałów, niezbędnych w toku prac nad polityką przestrzenną gminy,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz o zmianie sposobu użytkowania,
 - d) wydawanie w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego decyzji i zaświadczeń w zakresie będącym w kompetencji referatu,
 - e) przygotowywanie do celów statystycznych danych dotyczących planowania przestrzennego w Gminie,
 - f) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i przekazywanie ich do organu II instancji w zakresie zadań i kompetencji referatu,
 - g) przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie określenia wysokości renty planistycznej;
- 7) sporządzanie planów rozwoju infrastruktury technicznej drogowej, drogowych obiektów inżynierskich, infrastruktury telekomunikacyjnej i gminnego monitoringu, infrastruktury gazowej, infrastruktury wod-kan, infrastruktury elektroenergetycznej elektrycznej, oświetlenia drogowego;

- 8) sporządzanie planów poprawy efektywności energetycznej infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych, budynków i urządzeń oraz sporządzanie audytów i świadectw energetycznych;
- 9) dokonywanie okresowych przeglądów majątku gminy w rozumieniu ustawy Prawo budowlane dla infrastruktury technicznej budynków, urządzeń nieprzekazanych w zarząd innemu podmiotowi, zapewnienie prawidłowej konserwacji i napraw urządzeń w zakresie:
 - a) systemu alarmowego w budynkach Urzędu Gminy i placówkach OSP stanowiących własność Gminy,
 - b) urządzeń dźwigowych w budynkach urzędu gminy,
 - c) urządzeń klimatyzacji i wentylacji w budynkach urzędu gminy,
 - d) ekspertyz pieców gazowych w lokalach mieszkalnych.

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

- 1) w zakresie leśnictwa:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia,
 - c) przygotowywanie do ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
 - d) organizacja gospodarki lasami będącymi w posiadaniu Gminy,
 - e) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - f) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez Gminę,
 - g) przygotowanie konkursu na najschludniejszą posesję,
 - h) obsługa dotacji do zakupu sadzonek drzew i krzewów ozdobnych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przygotowanie umów, rozliczenia,
 - i) utrzymywanie terenów zieleni gminnej (parki, skwery, nasadzenia w pasach drogowych, na rondach itp.),
 - j) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy (np. nasadzenia z kwiatów sezonowych itp.),
 - k) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
 - l) realizacja zadań dotyczących doposażenia i budowy nowych placów zabaw;
- 2) w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i geologii:
 - a) udostępnienie danych o środowisku społeczeństwu,
 - b) wydawanie decyzji odmawiających, w uzasadnionych przypadkach, udostępniania informacji o środowisku,
 - c) edukacja ekologiczna,
 - d) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - e) sporządzanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - f) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska,
 - g) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń przez prowadzącego instalację, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - i) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska,
 - j) przyjmowanie wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,

- k) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- l) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
- m) występowanie do podmiotów wydających zezwolenia na wytwarzanie/zbieranie i/lub przetwarzanie odpadów oraz do organów ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w ramach ich kompetencji w przypadku stwierdzenia, że podmiot łamie przepisy o ochronie środowiska,
- n) przygotowywanie sprawozdań z korzystania ze środowiska przez Urząd,
- o) przedkładanie Marszałkowi Województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- p) współdziałanie z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi,
- q) obsługa mieszkańców w zakresie realizacji założeń programu priorytetowego „Czyste Powietrze”,
- r) objęcie właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- s) zapewnienie funkcjonowania systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- t) przygotowanie metody ustalania opłat oraz określenie stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych oraz terminu, częstotliwości i trybu ich uiszczania,
- u) przygotowanie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
- v) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczom odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów,
- w) dostęp i bieżąca obsługa systemu BDO,
- x) dostęp i bieżąca obsługa Bazy Azbestowej,
- y) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- z) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- za) określanie wymogów jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transport nieczystości ciekłych, uwzględniając opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań,
- zb) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych ww. zezwoleń,
- zc) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- zd) przygotowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- ze) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- zf) przygotowywanie rocznych sprawozdań Wójta z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- zg) działania wspomagające pozbywanie się wyrobów zawierających azbest przez mieszkańców Gminy,
- zh) obsługa dotacji ekologicznych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przygotowanie umów i ich rozliczanie,
- zi) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny,

- zj) uzgadnianie wydobywania kopalin ze złóż oraz podziemne, bezzbiornikowe magazynowanie substancji i podziemne składowanie odpadów,
 - zk) uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i likwidacji zakładu górniczego po cofnięciu, wygaśnięciu lub utracie mocy koncesji,
 - zl) opiniowanie projektu robót geologicznych,
 - zm) przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych,
 - zn) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - zo) opiniowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych,
 - zp) uzgodnienie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego
 - zr) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
- 3) w zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt:
- a) zlecanie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi, zwierzęcia traktowanego w sposób określony w ustawie o ochronie zwierząt,
 - d) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie poprzez:
 - współpracę ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt (zawieranie umów na przyjmowanie i utrzymywanie bezdomnych zwierząt),
 - zlecanie wyłapywania bezdomnych zwierząt dla których nie można ustalić właściciela lub innej osoby pod której opieką trwale dotąd pozostawały oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
 - współpracę z powiatowym lekarzem weterynarii,
 - współpracę z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
 - podejmowanie działań zapobiegających bezdomności zwierząt,
 - e) współpraca z wojewódzkim lekarzem weterynarii w zakresie powiadomienia mieszkańców o terminie i obszarach objętych szczepieniami lisów wolno żyjących przeciwko wściekliznie,
 - f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - h) opracowywanie i nadzorowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt obejmującego w szczególności:
 - sterylizację albo kastrację zwierząt,
 - poszukiwanie nowych właścicieli dla zwierząt,
 - usypianie ślepych miotów,
 - i) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie prowadzenia spisu rolnego,
 - j) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
 - k) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach,
 - l) prowadzenie spraw związanych z corocznymi opłatami za trwałe wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,

- m) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie Gminy szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne (np.: suszę, grad, deszcz nawalny, przymrozki) powodujące zniszczenia w uprawach rolnych,
 - n) wydawanie opinii w sprawach kierunku rekultywacji gruntów oraz dotyczących nałożenia obowiązku zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby;
- 4) zakresie gospodarki gruntami i geodezji:
- a) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
 - nabycia nieruchomości na własność Gminy,
 - zbycia nieruchomości,
 - zamiany nieruchomości,
 - dzierżawy nieruchomości,
 - przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - komunalizacji mienia,
 - zakładania ksiąg wieczystych lub ujawnianie w istniejących księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
 - regulowania stanu prawnego nieruchomości,
 - przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy,
 - wykonywania przez Gminę prawa pierwokupu,
 - zagospodarowania wspólnot gruntowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości a w szczególności:
 - wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - upoważnianie geodetów do ustalenia przebiegu granic,
 - wydawanie decyzji o rozgraniczeniach,
 - przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody,
 - d) zlecanie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych,
 - e) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami należących do kompetencji Gminy,
 - f) współpraca ze stanowiskiem nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego w zakresie właściwości referatu,
- 5) zimowe utrzymanie dróg na terenie Gminy;
- 6) zmiana urzędowych nazw miejscowości;
- 7) realizacja zadań związanych z opłatą za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej wynikającej z ustawy Prawo Wodne;
- 8) obsługa dotacji na zadania wynikające z "Prawa Wodnego";
- 9) prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stanu wody na gruncie;
- 10) wprowadzanie nazewnictwa ulic;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej;
- 12) wykonywanie zadań należących do Gminy z zakresu ochrony dóbr kultury i współpraca w zakresie ochrony zabytków z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;

13) realizacja zadania pn. oświetlenie świąteczne gminy;

§ 19. 1. Kierownik Referatu Budżetu, Finansów i Nadzoru Właścicielskiego jest głównym księgowym Urzędu Gminy w Kleszczowie prowadzącym gospodarkę finansową na zasadach jak dla jednostki budżetowej.

2. Do zadań Referatu Budżetu, Finansów i Nadzoru Właścicielskiego 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) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- 15) ewidencja i rozliczanie funduszy: ZFŚS i sum-zleconych;
- 16) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS pracowników Urzędu;
- 18) wykonywanie czynności z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 19) zapewnienie usługi przyjmowania opłat wnoszonych na rachunki gminy za pośrednictwem kart płatniczych oraz gotówką przy wykorzystaniu urządzeń samoobsługowych;
- 20) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 21) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 22) współpraca z referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z budżetem Gminy i jego zmianami;
- 23) współpraca z referatami Urzędu w zakresie płatności dokonywanych przez Gminę;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zajęciami wierzytelności;
- 25) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi;
- 26) odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji wszystkich lokat i wszystkich innych form lokowania wolnych środków finansowych oraz dokonywania zmian w tym zakresie;
- 27) prowadzenie ewidencji posiadanych przez Gminę akcji i udziałów oraz dokonywania na bieżąco wszelkich zmian w tym zakresie;
- 28) prowadzenie spraw związanych sprawowanym nadzorem właścicielskim nad spółkami prawa handlowego;
- 29) prowadzenie czynności egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających z zapłatą renty planistycznej.

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

- 1) kompleksowy nadzór nad mieniem komunalnym Gminy oraz prowadzenie właściwej gospodarki majątkiem Gminy;
- 2) podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych i wyposażenia oraz uczestnictwa w komisjach dotyczących gospodarki majątkiem gminnym;
- 3) przygotowywanie regulaminów gospodarki zasobami mieszkaniowymi Gminy oraz zmian stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 4) sporządzanie i aktualizacja umów dotyczących majątku Gminy;
- 5) naliczanie dochodów budżetowych z majątku Gminy;
- 6) zapewnienie administrowania gminnymi lokalami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi oraz zapewnienie usuwania usterek w tych lokalach;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych nie przekazanych w najem;
- 8) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem sprawców samowolnie zajętych lokali komunalnych;
- 10) opiniowanie wniosków o wykup lokalu komunalnego;
- 11) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku Gminy;
- 12) zapewnienie funkcjonowania targowiska gminnego;
- 13) nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem obiektów i urządzeń sportowych;
- 14) ścisła współpraca z referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarki mieniem komunalnym;
- 15) prowadzenie okresowych i rocznych sprawozdań z zakresu mienia komunalnego Gminy i współdziałanie z referatami, jednostkami podległymi i innymi podmiotami posiadającymi majątek Gminy;
- 16) organizowanie konkursów na dzierżawę obiektów gminnych oraz przygotowanie umów dzierżawy;
- 17) sporządzanie deklaracji na podatek od środków transportowych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i socjalnych;
- 19) obsługa klienta w zakresie kompletności i prawidłowości oświadczeń niezbędnych do rozpatrywania wniosku o przydział lokalu mieszkalnego;
- 20) przygotowywanie dokumentacji dla Komisji Mieszkaniowej;
- 21) sporządzanie i uaktualnianie wykazu lokali mieszkalnych, użytkowych i socjalnych;
- 22) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, socjalnych;
- 23) naliczanie czynszu z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawy składników majątkowych w programie CZYNSZE;
- 24) weryfikacja spełnienia przez najemców kryterium wysokości dochodu uzasadniającego oddanie w najem;
- 25) sporządzanie umów na najem powierzchni reklamowych;
- 26) bieżąca konserwacja i utrzymanie infrastruktury w zakresie powierzonych zadań;
- 27) prowadzenie ewidencji majątku Gminy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 28) terminowe obciążanie za dzierżawę, najem, użytkowanie mienia komunalnego;
- 29) oznakowanie składników majątku Gminy;
- 30) opracowywanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku gminy;
- 31) opracowanie informacji i analizy o stanie mienia komunalnego;
- 32) comiesięczne uzgadnianie zapisów księgi pomocniczej - środki trwałe z księgą syntetyczną.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych;
- 3) księgowość w zakresie podatku od nieruchomości;
- 4) księgowość w zakresie podatku rolnego i leśnego;
- 5) księgowość w zakresie podatku od środków transportowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu opłaty targowej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu opłaty eksploatacyjnej;
- 8) księgowość w zakresie opłaty skarbowej;
- 9) przygotowywanie decyzji w zakresie prowadzonych podatków i opłat;
- 10) wymiar i księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) przygotowanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
- 12) prowadzenie rozliczeń inkasentów z pobranych wpłat podatków lokalnych i opłat;
- 13) prowadzenie czynności egzekucyjnych podatków i wskazanych opłat;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków lokalnych;
- 15) przyjmowanie i załatwianie wniosków o zwrot podatku akcyzowego dla rolników;
- 16) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ordynacji podatkowej w zakresie prowadzonych podatków i opłat lokalnych;
- 17) prowadzenie ewidencji faktur zakupu;
- 18) wystawianie faktur VAT i prowadzenie ewidencji sprzedaży;
- 19) rozliczanie podatku VAT;
- 20) koordynowanie czynności dotyczących schematów podatkowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od czynności cywilno-prawnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od spadków i darowizn;
- 23) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie podatków lokalnych i opłat;
- 24) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania w zakresie zadań realizowanych w referacie.

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

- 1) nadzór finansowy i merytoryczny nad placówkami oświatowymi;
- 2) nadzór finansowy i merytoryczny nad instytucjami kultury;
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, reorganizacją itp. placówek;
- 4) prowadzenie spraw komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości oświatowej;
- 6) organizacja dowozu dzieci do szkół na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
- 8) koordynowanie spraw związanych z rozliczaniem subwencji oświatowych i budżetu finansowego jednostek oświatowych;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli;

- 10) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli (opracowanie aktu) oraz nadzór na tworzeniem regulaminów dla pracowników administracji i obsługi w placówkach oświatowych oraz instytucji kultury;
- 11) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
- 12) sporządzanie karty oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 13) kontrola spełniania obowiązku szkolnego;
- 14) współpraca z Kuratorium Oświaty;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania przez Gminę stypendiów dla uczniów i studentów;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 18) realizacja rządowych programów, w tym związanych z wyrównywaniem warunków startu szkolnego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 20) przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród sportowych;
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 22) prowadzenie polityki prozdrowotnej wobec mieszkańców Gminy, opracowanie projektów programów zdrowotnych oraz realizacja zawartych w nich zadań;
- 23) organizowanie i prowadzenie procedury konkursu ofert celem wyboru realizatorów programów zdrowotnych;
- 24) nadzór nad realizacją programów zdrowotnych w ramach zawartych umów i świadczonych usług;
- 25) promocja zdrowia i prowadzenie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- 26) współpraca z j.s.t. w zakresie realizacji wspólnych programów zdrowotnych;
- 27) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby realizacji programów zdrowotnych;
- 28) zakup sprzętu medycznego;
- 29) współpraca i koordynowanie działań nad prawidłowym realizowaniem zawartych umów i świadczonych usług przez podmioty lecznicze;
- 30) realizacja zadań wynikających z finansowania przez Gminę świadczeń gwarantowanych w trybie i na zasadach określonych przepisami o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, prowadzenie konkursów ofert, przygotowywanie umów ze świadczeniodawcami, nadzorowanie realizacji i rozliczanie umów;
- 31) opracowywanie projektów uchwał z zakresu dotacji dla podmiotów leczniczych;
- 32) rozliczanie dotacji udzielonych podmiotom leczniczym;
- 33) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu rozwiązywania problemów społecznych;
- 34) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 35) koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie.

§ 23. Do zadań Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju Gminy należą w szczególności:

- 1) w zakresie komunikacji społecznej:
 - a) organizowanie i koordynowanie procesów partycypacyjnych,
 - b) organizowanie procesu funduszu sołeckiego,
 - c) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Powiatu, Rady Gminy, Wójta, referendum oraz samorządu mieszkańców wsi,
 - d) organizacja i obsługa zebrań wiejskich oraz narad z sołtysami i radami sołeckimi,

- e) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i logo Gminy Kleszczów,
 - f) realizacja wniosków o Patronat Honorowy Wójta Gminy Kleszczów,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania decyzji na odbycie imprezy masowej na terenie Gminy;
- 2) promocja gminy i współpraca z mediami, w szczególności: redagowanie wydawnictwa Informator Kleszczowski, prowadzenie profili Gminy na portalach społecznościowych;
- 3) w zakresie rozwoju gminy:
- a) współpraca z instytucjami, organizacjami, w szczególności w zakresie:
 - kształtowania korzystnego wizerunku Gminy,
 - przygotowywania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udziału w targach i wystawach,
 - b) obsługa inwestorów zainteresowanych lokowaniem inwestycji na terenie Gminy,
 - c) współpraca z gminnymi instytucjami i organizacjami oraz służbami gminnymi w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udziału w targach, wystawach gospodarczych, rozpowszechnianie informacji o Gminie,
 - d) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi oraz ewidencji pól biwakowych,
 - e) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych;
- 4) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
- a) przygotowanie dokumentów służących rozwojowi gminy, a w szczególności dokumentów dotyczących strategii rozwoju gminy,
 - b) koordynowanie realizacji dokumentów strategicznych i planów rozwoju gminy,
 - c) współdziałanie z instytucjami, przedsiębiorcami, placówkami kulturowo-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju lokalnego oraz organizacyjne wspieranie podejmowanych przez nich inicjatyw,
 - d) opracowanie i zgłaszanie propozycji nowych działań służących rozwojowi gminy,
 - e) przygotowywanie i realizowanie zadań związanych z rozwojem gminy w ramach procesu transformacji energetycznej,
 - f) przygotowanie, realizacja i prawidłowe rozliczanie projektów związanych z finansowaniem z funduszy zewnętrznych oraz bieżące monitorowanie dostępności do funduszy zewnętrznych;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań związanych z przyznaniem dotacji przeznaczonych na rozwój sportu.

§ 24. 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 małżeństw i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - c) rejestracja zgonów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - d) rejestracja stanu cywilnego w trybie szczególnym,
 - e) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznej,
 - f) występowanie o nadanie nr PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia,
 - g) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego tj. odpisów aktów i zaświadczeń,
 - h) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk,

- i) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, wydawanie odpisów i przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
 - j) tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w języku rosyjskim i niemieckim oraz wystawianie odpisów z tych aktów,
 - k) wnioskowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - l) organizacja jubileuszy z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-ch urodzin,
 - m) sporządzanie testamentów,
 - n) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS i Urzędu Wojewódzkiego,
 - o) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 2) w zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności:
 - zameldowania na pobyt stały i na pobyt czasowy,
 - wymeldowania z pobytu stałego i z pobytu czasowego,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zameldowania bądź wymeldowania osób z urzędu lub na wniosek,
 - udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze PESEL,
 - b) obsługa rejestru wyborców,
 - c) wykonywanie czynności przewidzianych dla Gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony (sporządzanie listy przedpoborowych);
- 3) w zakresie dowodów osobistych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą, utratą i unieważnieniem dowodów osobistych,
 - b) udostępnianie danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 4) prowadzenie spraw repatriantów.

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

- 1) w zakresie obronności, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego:
- a) opracowanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego zapewniającej sprawne wykonywanie zadań,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń oraz koordynowanie przygotowań komórek organizacyjnych Urzędu i innych podmiotów z zakresu obronności, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - d) współdziałanie z przedstawicielami administracji wojskowej i administracji zespolonej w zakresie planowania i realizacji zadań wsparcia państwa-gospodarza świadczonych na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS),
 - e) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowania ludności,
 - f) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z planów zarządzania kryzysowego, w tym obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - g) uczestniczenie w akcjach likwidacji sytuacji kryzysowych,
 - h) współpraca z jednostkami OSP z terenu Gminy w zakresie działania systemu ratowniczo-gaśniczego,

- i) koordynowanie realizacji przedsięwzięć ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego na terenie Gminy przez instytucje i podmioty gospodarcze, jednostki organizacyjne itp.,
 - j) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - k) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - l) udział w pracach komisji kwalifikacji wojskowej,
 - m) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - n) realizacja nałożonych zadań obronnych dotyczących działalności podmiotów leczniczych na terenie Gminy,
 - o) tworzenie i bieżąca aktualizacja analizy zagrożeń występujących dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji;
- 2) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.,
 - c) przygotowywanie decyzji i zaświadczeń w sprawach dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
 - d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) w zakresie ochrony p.poż.:
- a) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania obiektów strażnic OSP,
 - b) współpraca ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
 - c) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego,
 - d) sprawowanie nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie ich działalności podstawowej,
 - e) zapewnienie odpowiedniego sprzętu i materiałów jednostkom OSP niezbędnego do wykonywania zadań podstawowych przez te jednostki,
 - f) nadzorowanie strażaków mogących brać udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych w zakresie odpowiedniego ich przeszkolenia,
 - g) zapewnienie ubezpieczenia strażaków mogących brać udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
 - h) podejmowanie czynności w zakresie zatrudniania i rozliczania kierowców samochodów pożarniczych,
 - i) zakup paliwa oraz akcesoriów i części do samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego,
 - j) koordynowanie funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych na obszarze Gminy,
 - k) realizacja ustalonych przez Wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
 - l) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej i prewencji na terenie Gminy,
 - m) planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie ćwiczeń i szkoleń jednostek OSP z terenu Gminy,
 - n) nadzór nad właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
 - o) stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż.,
 - p) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i sytuacji pożarowej oraz występowania innych miejscowych zagrożeń na terenie Gminy,
 - r) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na samodzielny stanowisku ds. BHP w zakresie:

- przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów ochrony p.poż. w Urzędzie,
 - opracowywania i opiniowania wewnętrznych zarządzeń, reulaminów, analiz i instrukcji dotyczących ochrony p.poż. w tym "Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego",
 - przeprowadzania próbnych ewakuacji w zakładzie pracy oraz szkoleń pracowników,
- s) współdział w organizowaniu gminnych i powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych;
- 4) współpraca z jednostkami OSP z terenu gminy przy realizacji zadań wspólnych określonych w odrębnych umowach;
- 5) w zakresie transportu:
- a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym,
 - b) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków autobusowych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących transportu zbiorowego na terenie Gminy;
- 6) współpraca z organami policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania z zakresu zadań realizowanych w zespole OZK.

§ 26. Do zadań Zespołu Audytorów Wewnętrznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, w tym dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 2) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie działania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie zadań zapewniających zgodność z rocznym planem audytu;
- 5) przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych;
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 8) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 9) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 10) opracowanie i aktualizowanie kart audytu wewnętrznego;
- 11) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 27. 1. Do zadań Archiwum Zakładowego - archiwisty należy w szczególności:

- 1) koordynowanie czynności kancelaryjnych;
- 2) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ samorządu terytorialnego;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 8) przeprowadzanie kwerend, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
- 12) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach Archiwum Zakładowego;
- 13) informowanie o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym;
- 14) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym.

§ 28. 1. 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 nadzór nad realizacją planu ochrony;
- 5) szkolenie pracowników dopuszczonych do dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności według zasad określonych w ustawie.

2. 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.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p.poż w zakładzie 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 i ochrony p.poż. oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP i ochrony p.poż. na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii i ochrony p.poż;
- 5) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.;
- 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 najwłaściwszych 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 i ochrony p.poż. 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 i ochrony p.poż. oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowych pracowników, stażystów i praktykantów;
- 11) prowadzenie szkolenia podstawowego BHP i ochrony p.poż. dla pracowników nowoprzyjętych;
- 12) organizacja szkoleń okresowych bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż;
- 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 oraz ochrony p.poż. zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 15) gospodarka odzieżą ochronną;
- 16) przeprowadzanie kontroli i doradztwa w sferze przestrzegania przeciwpożarowych wymagań technicznych, technologicznych, budowlanych, instalacyjnych, doboru i rozmieszczania gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych, przygotowania obiektu lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) opracowanie i aktualizacja dla obiektu urzędu „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” i wdrażanie jej założeń do realizacji;
- 18) sprawowanie nadzoru nad właściwym utrzymaniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych;
- 19) przeprowadzanie próbnych ewakuacji w zakładzie pracy.

§ 30. 1. 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 jakości i nadzór nad jego realizacją;
- 5) nadzór nad auditami wewnętrznymi jakości 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) prowadzenie dokumentacji systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

2. Pełnomocnik ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów oraz oceny wszelkich działań, które mają związek z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością.

3. Pełnomocnik w zakresie utrzymania i doskonalenia skuteczności systemu zarządzania jakością ma prawo do wydawania poleceń wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.

4. Pełnomocnik odpowiada za utrzymanie certyfikatu systemu zarządzania jakością w Urzędzie Gminy.

5. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

6. W czasie nieobecności Pełnomocnika, zastępstwo sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 31. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) w zakresie zadań związanych z ochroną danych osobowych:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk Urzędu Gminy w Kleszczowie w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych,
 - c) współdziałanie w procesach wdrażania środków bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
 - e) współpraca z organem nadzorczym Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - g) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa informacji oraz audytów procesów przetwarzania danych osobowych,
 - h) opracowanie i wdrożenie procedury dotyczącej zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów i zapewnienia ich ochrony;
- 2) w zakresie przeciwdziałania naruszeniom prawa:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań następnych,
 - d) realizacja obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) udzielanie pracodawcy informacji o przysługującej pracownikowi ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

§ 32. Do zadań Biura obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Rady Gminy, komisji, klubów radnych i radnych;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji we współpracy z Referatem Organizacyjnym;
- 3) prowadzenie:
 - a) rejestru uchwał,
 - b) rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - c) ewidencji wniosków i opinii komisji,
- 4) przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 5) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
- 6) zapewnienie radnym pomocy w sprawowaniu przez nich mandatu;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących pracy Rady Gminy na stronę BIP Urzędu;

§ 33. Obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi pracownik, który został wybrany w drodze przeprowadzonych wyborów na przewodniczącego Komisji ZFŚS.

Rozdział 6.

Zasady świadczenia pracy w Urzędzie

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

- 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek: 7.30 – 15.30,
- 2) wtorek: 9.00 – 17.00.

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

§ 35. 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.

§ 36. 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 radcy prawnego 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 przygotowywanie projektu.

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

§ 38. 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) uzyskać opinię prawną radcy prawnego;
- 2) uzyskać aprobatę od osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad referatem oraz pracownika Biura Obsługi Rady Gminy.

3. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisje referat merytoryczny przekazuje na stanowisko koordynatora Biura 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.

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

2. Rejestry uchwał i opinii Rady prowadzi koordynator Biura 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.

§ 40. 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

§ 41. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 42. 1. Wójt podpisuje:

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

2. W okresie nieobecności Wójta pisma podpisuje osoba upoważniona.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio paraflowane 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 kierownictwa Urzędu;
- 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

§ 43. W Urzędzie funkcjonuje:

- 1) Punkt Obsługi Klienta, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o zakresie kompetencji referatów i sposobie załatwiania spraw, udostępnianie i wydawanie wymaganych w procedurze druków,
 - b) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) udzielanie informacji publicznej na podstawie złożonych wniosków,
- 2) Kancelaria Ogólna, do zadań której należy w szczególności:
 - a) rejestracja korespondencji w komputerowym systemie obiegu dokumentów,

- b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- c) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 44. 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.

§ 45. 1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13.00 – 17.00. 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. Sprawy zakwalifikowane przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy jako petycje Referat Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze petycje oraz przekazuje do załatwienia kierownikom referatów zgodnie z właściwością.

5. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg, wniosków i petycji oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianych w przepisach prawa.

Rozdział 10.

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

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

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

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

4. Nadzór nad systemem kontroli sprawuje Wójt.

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

2. Osobą odpowiedzialną za realizację kontroli wewnętrznej jest:

- 1) Sekretarz Gminy w zakresie dotyczącym załatwiania spraw, obiegu dokumentów i realizacji zadań,

2) Skarbnik Gminy w zakresie gospodarki finansowej.

§ 48. 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 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. W Urzędzie stosuje się tradycyjny system obiegu dokumentów wspomagany przez system elektroniczny.

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

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

5. 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.

GRAFICZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KLESZCZOWIE

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Kleszczowie

