

ZARZĄDZENIE Nr 0050.27.2015
Wójta Gminy Klembów
z dnia 30 kwietnia 2015.r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie

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

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klembowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Klembów.

§ 3

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 19/2010 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 maja 2010r. w sprawie nadania jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klembów,
- 2) Zarządzenie Nr 0050.18.2014 z dnia 6 kwietnia 2014r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnego Urzędu Gminy Klembów,

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015r.

WÓJT

Rafał Mathiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KLEMBOWIE

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Klembowie

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Klembów
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Klembów
- 3) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klembów
- 4) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu
- 5) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
- 6) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klembowie
- 7) „Referatach” – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie
- 8) „Kierownikach Referatów” – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania:
 - 1) z zakresu zadań własnych, określonych ustawami i uchwałami Rady,
 - 2) zlecone, a także przejęte przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej, z uwzględnieniem przyjętej przez Radę polityki, zapewniającej ekonomiczną, skuteczną i profesjonalną realizację zadań.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.).
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Klembów, ul. Gen. Franciszka Żymirskiego 38.

§ 4

1. Obowiązki Wójta jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks Pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin pracy oraz stosowne zarządzenia wydane przez Wójta.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych wydany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 5

Integralną część regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający schemat organizacyjny.

Część II

Zasady kierowania Urzędem

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy. W razie nieobecności Wójta (urlop, choroba lub inna przyczyna) obowiązki i uprawnienia Wójta w zakresie kierowania Urzędem przechodzą na Sekretarza Gminy.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów oraz innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych,

§ 7

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Klembów.
2. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
3. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Klembów.
4. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych, ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 6) nadzór nad realizacją budżetu Gminy,
 - 7) nadzór nad przygotowaniem i przedkładaniem projektów uchwał i wniosków Radzie,
 - 8) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
 - 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,

- 10) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta w przepisach szczegółowych,
- 12) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 13) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu reagowania kryzysowego,
- 14) realizowanie zadań wynikających z pełnienia funkcji szefa obrony cywilnej.

§ 8

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz inne zadania powierzone przez Wójta.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) realizowanie zadań Urzędu oraz tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 4) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
 - 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu,
 - 6) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - 7) przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem i obsługą pracy Wójta,
 - 9) przyjmowania ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
 - 10) nadzór nad przygotowaniem materiałów w tym projektów uchwał na sesje Rady,
 - 11) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
 - 12) nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania w Urzędzie środków łączności oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
 - 13) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego,
 - 14) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
 - 15) zapewnia prawidłowy przebieg wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
 - 16) prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych pracownikom,
 - 17) koordynacja działań związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu,
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 9

1. Skarbnik Gminy, wykonuje zadania określone przez Wójta, według właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu, zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian,

- 2) przedkładanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 4) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 6) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, którymi ustalane są zobowiązania pieniężne,
 - 7) utrzymywanie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
 - 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 12) 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,
 - 13) podejmowanie działań nad pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
 - 14) przeprowadzanie kontroli finansowej,
 - 15) weryfikacja faktur,
 - 16) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Planowania i Finansów.

§ 10

Do realizacji wybranych zadań oraz rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, Wójt może powołać Asystenta, podlegającego bezpośrednio Wójtowi, określając jednocześnie przedmiot i zakres realizowanych zadań.

Część III

Organizacja pracy Urzędu – struktura stanowisk

§ 11

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty i samodzielne stanowiska pracy
3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Wójt – WG
 - 2) Sekretarz Gminy – SG

- 3) Referat Planowania i Finansów – RPF
 - 4) Referat Inwestycji - RI
 - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - GOŚ
 - 6) Zastępca Kierownika USC, dowody osobiste - USC
 - 7) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – ŚZ
 - 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP
 - 9) Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej – EL
 - 10) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy – OR
 - 11) Stanowisko ds. informatyki- IG
 - 12) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. pożarowych – OC
 - 13) Asystent - AW
4. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
- 1) Kancelista - BOI
 - 2) Kierowca
 - 3) Sprzątaczk

§ 12

1. W Urzędzie zatrudnieni są:
 - 1) Na podstawie wyboru:
 - Wójt,
 - 2) Na podstawie powołania:
 - Skarbnik Gminy,
 - 3) Pozostali pracownicy Urzędu, w tym Sekretarz Gminy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Wójt może ustanowić Pełnomocników do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu oraz rozwiązywania innych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, określając jednocześnie przedmiot i zakres kompetencji pełnomocnictw, oraz zasady działania i finansowania.
3. Na wniosek Wójta Rada określa w budżecie Gminy fundusz płac na wynagrodzenia pracowników Urzędu zapewniających wykonywanie zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz dla pracowników obsługi Urzędu.

Część IV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Do Referatu Planowania i Finansów – RPF:
 - 1) opracowywanie materiałów do tworzenia projektu budżetu Gminy,
 - 2) przygotowanie materiałów, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z podmiotami wykonującymi roboty i usługi w zakresie inwestycji i remontów,
 - 4) prowadzenie rachunku funduszy celowych,

- 5) planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych gminy i jednostek związanych z budżetem oraz analizowanie i kontrola ich wykorzystania,
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i mienia gminnego oraz bieżąca aktualizacja zmian w tym zakresie,
- 7) wymiar i pobór podatków i opłat,
- 8) naliczanie i pobór innych należności, w szczególności z tytułu najmu, dzierżawy, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 9) terminowe dochodzenie należności oraz przekazywanie do egzekucji należności,
- 10) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 11) nadzór nad inkasentami podatków i opłat lokalnych,
- 12) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku,
- 13) prowadzenie kadr i płac pracowników,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników
- 15) obsługa kasowa budżetu gminy,
- 16) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji,
- 18) prowadzenie rejestru i rozliczanie VAT,
- 19) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 20) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 21) archiwizowanie dokumentacji,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

2. Do Referatu Inwestycji- RI:

- 1) przygotowywanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych na terenie Gminy,
- 2) opracowywanie technicznych warunków realizacji inwestycji,
- 3) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania,
- 4) prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji i remontów, rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych we wszystkich fazach procesu inwestycyjnego oraz sprawozdawczości inwestycyjnej,
- 5) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi inwestycjami,
- 6) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 7) odbiory pogwarancyjne wykonanych inwestycji i ich rozliczanie,
- 8) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych budowy dróg miejscowych i systemu sieci kanalizacji deszczowej towarzyszącej przy budowie dróg,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych w zakresie inwestycji w ramach opisu przedmiotu zamówienia, w tym: przygotowywanie wniosków wstępnych, zlecenie dokumentacji projektowej,
- 10) współpraca z wykonawcami robót,
- 11) uzgadnianie dokumentacji projektowej we właściwych organach,
- 12) uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji w tym pozwolenia na budowę,
- 13) zarządzanie drogami gminnymi oraz prowadzenie ewidencji tych dróg, w tym lokalizacja zjazdów do posesji,
- 14) nadzór nad organizacją ruchu na terenie Gminy,
- 15) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami,

- 16) przygotowywanie projektów zezwoleń na umieszczenie urządzeń nie związanych z infrastrukturą drogową oraz naliczanie opłat z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami,
- 17) przygotowywanie projektów zezwoleń na lokalizację urządzeń nie związanych z infrastrukturą drogową w pasie drogowym,
- 18) prowadzenie inwestycji z zakresu oświetlenia ulicznego,
- 19) archiwizowanie dokumentacji,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

3. Do Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - GOŚ:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce przestrzennej,
- 2) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony środowiska, w tym realizacja zadań wynikających z następujących ustaw:
 - a) o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ustawy o odpadach,
 - b) o ochronie przyrody,
 - c) Prawo wodne,
 - d) o ochronie zwierząt i ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - e) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - f) o lasach,
 - g) Prawo łowieckie,
- 3) realizacja zadań z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami,
- 4) realizacja zadań wynikających ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 5) sporządzanie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 7) archiwizowanie dokumentacji,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

4. Do Zastępcy Kierownika USC, dowody osobiste - USC:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego i USC,
- 3) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 4) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i prowadzenie całokształtu spraw z tym związanych,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

5. Do stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - ŚZ:

- 1) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
- 2) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 3) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,

- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych,
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
 - 8) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
 - 9) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - 10) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
 - 11) archiwizowanie dokumentacji,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
6. Do stanowiska ds. zamówień publicznych- ZP:
- 1) Prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, BIP i na stronę internetową Urzędu oraz zamieszczanie tych ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym,
 - c) udział w pracach komisji przetargowej,
 - d) sporządzanie obowiązujących dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) przygotowywanie, przy udziale właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia odwołań wnoszonych przez wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej,
 - 3) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych Gminy,
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 5) prowadzenie postępowań realizowanych na podstawie wewnętrznych uregulowań udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczających kwoty wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro,
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej wpływających do Urzędu,
 - 7) koordynacja udzielanych odpowiedzi i czuwanie nad terminowością ich udzielania,
 - 8) archiwizowanie dokumentacji,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.
7. Do stanowiska ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej - EL:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
 - 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia wyborów,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 - 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 7) archiwizowanie dokumentacji,

8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

8) Do stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy - OR:

- 1) kompleksowa obsługa Rady Gminy i Komisji Rady,
- 2) obsługa jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) archiwizowanie dokumentacji,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

9) Do stanowiska ds. informatyki - IG:

- 1) prowadzenie strony internetowej gminy oraz BIP,
- 2) pełnienie administratora dla strony internetowej Gminy,
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sieci komputerowej i telekomunikacyjnej oraz urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych, licencji i ich aktualizacja,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 6) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu, w tym zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem przechowywanych danych elektronicznych,
- 7) bieżąca konserwacja sieci komputerowej i drobne naprawy sprzętu,
- 8) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie (od strony sprzętowej i programowej) oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych,
- 9) wdrażanie oprogramowania,
- 10) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym,
- 11) koordynacja prac związanych z wdrażaniem i realizacją projektów informatycznych realizowanych przez Gminę,
- 12) archiwizowanie dokumentacji,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

10) Do stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. pożarowych - OC:

- 1) planowanie, koordynowanie oraz podejmowanie działań do pełnej realizacji przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym,
- 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 4) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej Gminy,
- 5) obsługa organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu,
- 6) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 7) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,

- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 9) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 10) organizowanie i prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z kwalifikacją wojskową,
- 11) nadzór i koordynacja działań realizowanych przez Ochotnicze Straże Pożarne,
- 12) nadzór nad eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP, w tym rozliczanie zużycia paliwa,
- 13) prowadzenie ewidencji strażaków – ochotników w poszczególnych jednostkach OSP na terenie Gminy,
- 14) archiwizowanie dokumentacji,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

11) Do stanowiska ds. kancelaryjnych - BOI:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prenumerata czasopism i publikacji,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 7) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji magazynowej,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów i zleceń,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 10) archiwizowanie dokumentacji,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§ 14

Zadaniem wszystkich referatów i stanowisk pracy jest współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

§ 15

1. Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego ustala liczbę etatów w Urzędzie niezbędnych do realizacji zadań,
2. Wójt na wniosek kierownika referatu zatwierdza zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy,
3. W ramach jednego etatu dopuszcza się łączenie niektórych stanowisk pracy,

Część V

Obowiązki Kierowników Referatów

§ 16

1. Na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie pracują :
 - 1) Sekretarz Gminy,

- 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownicy Referatów,
2. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na stanowiskach wykonawczych
3. Zadania i obowiązki Kierowników Referatów to w szczególności:
- 1) planowanie pracy i rozdział zadań na poszczególnych pracownikach,
 - 2) koordynacja pracy podległych pracowników oraz współpraca funkcjonalna z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 3) bieżące nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji Urzędu i norm etycznych,
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną poprawność spraw przygotowywanych dla Wójta,
 - 5) wdrażanie nowych metod pracy, udział w tworzeniu i stosowaniu skutecznych metod motywowania podległych pracowników oraz zapewnienie dyscypliny pracy w Referacie,
 - 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z kontroli,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - 8) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - 9) ustalanie zakresu obowiązków pracownika zastępującego Kierownika w czasie jego nieobecności spowodowanej: urlopem, chorobą lub inną przyczyną nieobecności w pracy.
4. Do obowiązków kierowników referatów wobec Wójta, Rady i Komisji Rady należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady i Komisji Rady oraz osobisty udział w posiedzeniach, na które są zaproszeni,
 - 2) realizowanie uchwał i ustaleń Rady i Wójta oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 3) przygotowywanie dla Wójta propozycji realizacji uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Wójta,
 - 4) opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków i inicjatyw Komisji Rady,
 - 5) przygotowywanie informacji o realizacji zadań referatu,
5. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Wójt.
6. Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych należy w szczególności:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - 2) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków w sposób zgodny z interesem ekonomicznym i prawnym Urzędu,
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, uchwał, zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Urzędzie,
 - 4) utrzymywanie własnych kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań,
 - 5) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku,
 - 6) dbałość o dobre imię i wizerunek Urzędu,
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, dokumentów znajdujących się w posiadaniu komórki organizacyjnej, w której jest on zatrudniony,
 - 8) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami oraz współpracownikami, a także zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, jak również stosowanie się do ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym także zachowanie dbałości o estetyczny wygląd i strój w miejscu pracy.

§ 17

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt,
2. Wójt sprawuje tę funkcję przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 18

Do wyłącznej kompetencji Wójta należą sprawy obronności kraju i obrony cywilnej.

Część VI

Zasady opracowywania i wydawania normatywnych aktów prawnych

§ 19

Normatywnymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy Gminy są:

- 1) uchwały Rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe,
- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
- 3) zarządzenia porządkowe wydawane przez Wójta w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 4) zarządzenia wewnętrzne Wójta.

§ 20

1. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
2. Projekt aktu prawnego winien zawierać pisemne uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne.

§ 21

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują Referaty, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.
2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów uchwał i za ich treść merytoryczną jest Kierownik Referatu, który:
 - 1) parafuje projekt,
 - 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty) :
 - a) radcy prawnemu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem,
 - b) Skarbnikowi Gminy –jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe,

Część VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

1. Wójt podpisuje:
 - 1) dokumenty i pisma kierowane do naczelnych, centralnych i wojewódzkich organów administracji rządowej,
 - 2) dokumenty i pisma kierowane do organów administracji samorządowej,
 - 3) zarządzenia i inne akty normatywne,
 - 4) odpowiedzi na:
 - a) interwencje posłów i senatorów,
 - b) zapytania i wnioski radnych,
 - c) wnioski Komisji Rady kierowane do Wójta,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów Urzędu,
 - 6) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zastrzeżone do decyzji własnej,
 - 7) inne pisma zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji lub decyzji Wójta,
 - 8) umowy, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządzaniem i rozporządzaniem mieniem komunalnym i środkami budżetowymi w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady,
 - 9) inne pisma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji lub decyzji Wójta.
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują w granicach upoważnień:
 - 1) decyzje administracyjne,
 - 2) postanowienia, pisma, których podpisywanie nie jest zastrzeżone do kompetencji Wójta,
 - 3) zaświadczenia z zakresu administracji publicznej lub odpowiedzi w sprawach powierzonych lub na podstawie upoważnienia Wójta.
3. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) decyzje administracyjne, zaświadczenia z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta,
 - 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez Referat, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Wójta,
4. Pracownicy Urzędu mogą być upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
5. Dokumenty przedkładane do podpisu przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika winny być uprzednio parafowane i zawierać stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument,
6. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

7. Korespondencję wpływającą do Urzędu przyjmuje Biuro Obsługi Interesanta. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

Część VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 23

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zgodnego z prawem, sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki,
 - 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10⁰⁰ – 17⁰⁰.
6. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
7. Kwalifikacja pisemnych skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami i odpowiednio do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są w Biurze Obsługi Interesanta.

Część IX

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 24

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują Wójt i Sekretarz w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych im przez Wójta upoważnień: Skarbnik oraz pracownicy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 25

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowy zakres czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen określa stosowny regulamin.
3. Okresowej oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

§ 26

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi podlegającemu ocenie oraz Wójtowi.
3. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
4. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.
5. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny, przy czym zabronione jest udzielanie informacji o ocenie pracownika osobom do tego nieupoważnionym.

§ 27

Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje Regulamin kontroli zarządczej, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

Część X

Postanowienia końcowe

§ 28

Za wdrożenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej pracy w Urzędzie odpowiadają Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów i w związku z tym:

- 1) nadzorują wykonywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 2) zapewniają warunki wdrożenia i stałego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Referatach,
- 3) przedkładają na bieżąco wnioski do niniejszego Regulaminu w celu doskonalenia pracy Urzędu.

§ 29

Zmiany Regulaminu dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

§ 30

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnych ustawach, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

WÓJT

Rafał Mathiak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KLEMBOWIE

