

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KŁODAWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kłodawie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591),
- 2) Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. 106 poz. 668, Nr 162 poz. 1115 i poz. 1126),
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998- Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133 poz. 872 i Nr 162 poz. 1126),
- 4) Statutu Gminy Kłodawa.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kłodawa,
- 2) Radzie-należy przez to rozumieć Radę Gminy Kłodawa,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to odpowiednio zrozumieć Wójta Gminy Kłodawa, Sekretarza Gminy Kłodawa, Skarbnika Gminy Kłodawa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Kłodawa,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kłodawa

§ 4.

- 1) Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, służącą organom Gminy do wykonywania ich ustawowych i statutowych zadań.
- 2) Siedzibą Urzędu jest Kłodawa.
- 3) Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

poniedziałek	7. ³⁰ do 17. ⁰⁰
wtorek	7. ³⁰ do 15. ³⁰
środa	7. ³⁰ do 15. ³⁰
czwartek	7. ³⁰ do 15. ³⁰
piątek	7. ³⁰ do 14. ⁰⁰

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 6.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 7.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy, w tym przygotowanie projektów uchwał
 - 2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych pomocniczych Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) realizacja innych obowiązków uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.

§ 8. Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie, mianowanie oraz umowę o pracę.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 9. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- a) Wójt
- b) Zastępca Wójta,
- c) Sekretarz Gminy,
- d) Skarbnik Gminy.

§ 10. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy dla których ustala się następujące symbole literowe:

- 1) Referaty:
 - Referat Budżetowo-Finansowy- R Fn B,
 - Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Gruntami - RPI
 - Referat Drogownictwa i Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Funduszy Pomocowych – RDK,
 - Referat Społeczno-Organizacyjny - RSO
- 2) Samodzielne stanowiska pracy podlegający Sekretarzowi Gminy:
 - ds. Obsługi Rady Gminy - RG
 - architekt gminny,
 - radcy prawny “RP”
 - administrator zabezpieczenia sieci wewnętrznej i obsługi BIP,
- 3) Samodzielne jednostki organizacyjne.

- 4) Referatami kierują kierownicy referatów, samodzielne jednostki organizacyjne kierowane są przez dyrektorów i kierowników tych jednostek.
- 5) Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
- 6) Podział Referatów na stanowiska pracy oraz wielkość zatrudnienia określa schemat organizacyjny (załącznik nr 1). Wójt w drodze zarządzania wewnętrznego może dokonać zmian organizacyjnych w poszczególnych Referatach.
- 7) Dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie powołuje się Pełnomocnika ds informacji niejawnych.

§11. Dla prawidłowej obsługi interesantów oraz prawidłowego funkcjonowania Urzędu ustala się limit zatrudnienia wynoszący 29 etatów przeliczeniowych. Limit obejmuje pracowników stałych (nie dotyczy pracowników interwencyjnych, stażystów i osób , które zatrudnione są na czas określony, w zastępstwie pracownika stałego czasowo niezdolnego do pracy powyżej 35 dni)

§ 12. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1. do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13. Urząd Gminy działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności z zachowaniem zasad etyki urzędniczej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizacją swoich zadań.
2. Kierownicy Referatów kierują, zarządzają nimi i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nad nimi nadzór.
4. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wskazuje bezpośredni przełożony,
5. Pracownicy samodzielnych stanowisk podlegają bezpośrednio Wójtowi w zakresie zadań realizowanych na stanowiskach.
6. Zasady podpisywania pism określa rozdział VIII do Regulaminu.
7. W Urzędzie działa system kontroli wewnętrznej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników. Szczegółowe zasady kontroli określa rozdział IX Regulaminu.
8. Zasady przyjmowania, wysyłania korespondencji i jej oznaczania, reguluje Instytucja Kancelaryjna.
9. Pracownik ma prawo do nagrody uznaniowej z okazji Dnia Pracownika Samorządowego, w wysokości do 3% wynagrodzenia rocznego brutto.

§ 15. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązują się ich do ścisłego przestrzegania.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 16. W ramach podziału pracy w Urzędzie, **Wójt** nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Zastępcy Wójta.
- 2) Sekretarza Gminy.
- 3) Skarbnika Gminy.
- 4) Kierowników Referatów.
- 5) Stanowisko ds. USC

§17. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz określanie sposobu wykonywania uchwał.
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 8) jest terenowym organem obrony cywilnej.
- 9) wykonuje realizację budżetu.
- 10) realizuje politykę kadrową i wspólnie z Zastępcą odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
- 11) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w sprawach indywidualnych.
- 12) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
- 13) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu.
- 14) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu.
- 15) pełni funkcje kierownika USC.
- 16) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego.
- 17) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 18) współpracuje z administracją rządową, specjalną i samorządową wszystkich szczebli.
- 19) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski w myśl przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w zakresie działania Urzędu.

§ 18. **Zastępca Wójta** wykonuje obowiązki ustalonego dla niego przez Wójta.

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Wójta,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia udzielanego przez Wójta,
- 3) bezpośrednio nadzorowanie Referatów,
- 4) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 6) współpraca z Radą Gminy,
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 9) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 10) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art.33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminy,

- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych w podległych referatach,
- 12) współpraca z organizacjami pożytku publicznego i wolontariatem

§ 19. Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji,
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 3) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie w porozumieniu z Kierownikami Referatów w zakresie czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - b) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników,
 - e) planowanie kosztów utrzymania urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
 - f) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- 4) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu.
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 6) współpraca z Radą i nadzorowanie pracy stanowiska obsługi Rady. Nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji,
- 7) współpraca z sołectwami i zapewnianie udziału przedstawiciela Urzędu na zebraniach wiejskich,
- 8) organizowanie biblioteki urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
- 9) nadzór nad archiwum zakładowym,
- 10) współpraca z sąsiednimi gminami,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 13) wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 14) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art.33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,

§ 20. Obowiązki Skarbnika Gminy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 2) przygotowanie projektu budżetu oraz projeków zmian w budżecie,
- 3) opracowywanie długoletnich prognoz finansowych Gminy,
- 4) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 5) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 6) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Wójta,
- 7) nadzór nad sprawami z zakresu zamówień publicznych finansowanych z budżetu gminy, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) sporządzanie bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań,
- 9) nadzorowanie gospodarki finansowej pozabudżetowej,
- 10) nadzór i kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- 11) opracowywanie niezbędnych zestawień kosztów dla potrzeb prowadzonych analiz ekonomicznych,

- 12) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej, wynikających z realizacji zadań własnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową i weksłami,
- 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy Referatami

§ 21. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z Sekretarzem, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) przechowywania akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 9) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 11) przestrzeganie nakazanej przepisami prawa ochrony w sprawach stanowiących informacje niejawne, ochronę danych osobowych i tajemnicy służbowej,
- 12) pracownicy realizują zadania wynikające przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji

§ 22. Do zadań Referatu Finansowego i Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy, zapewnienie obsługi finansowo-księgowej gminy, organizowanie o nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne gminy, sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, określenie wartości mienia komunalnego i środków trwałych,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,

- b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
- c) kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 11) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych
- 14) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat ,
- 16) realizacja i koordynacja świadczeń pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
- 17) prowadzenia spraw płacowych pracowników,
- 18) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej, wynikających z realizacji zadań własnych.

§ 23. Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Gruntami – RPI prowadzi sprawy związane z:

- 1) koordynowaniem oraz opracowywaniem projektów rocznych i wieloletnich programów i planów inwestycyjnych rozwoju gminy,
- 2) bieżącą aktualizacją raportu o stanie gminy,
- 3) prowadzeniem inwestycji gminnych, koordynacja działań inwestycyjnych prowadzonych przez Związek Celowy Gmin,
- 4) sporządzanie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, uzgodnienia i opiniowania,
- 5) prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalających zabudowę oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) opiniowanie w zakresie wstępnego podziału nieruchomości,
- 8) dokonywanie analiz stanu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) prowadzeniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) przygotowywanie dokumentacji technicznych oraz nadzór nad remontami obiektów stanowiących własność gminy, a użytkowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 12) zapewnieniem warunków służących koordynacji działań w wypadkach zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacja systemem zarządzania,
- 13) prowadzeniem adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacją budynku Urzędu, pomieszczeń biurowych,
- 14) prowadzeniem postępowań dotyczących ocen oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji,
- 15) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi nieruchomościami, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ustalanie opłat za korzystanie z nich,
- 16) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 17) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 18) komunalizacją gruntów, prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 19) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami o określonych w przepisach obowiązującego prawa,
- 20) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,

- 21) scalenie i podziały nieruchomości oraz orzekanie o podziale nieruchomości,
- 22) ustalaniem opłat adiacenckich,
- 23) ustalaniem opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 24) przekształceniem prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 25) ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej oraz rekultywacji,
- 26) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
- 27) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych.

§24. Referat Drogownictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Funduszy Pomocowych - RDK prowadzi sprawy związane z:

- 1) nadzorem nad utrzymaniem i ochroną dróg,
- 2) wnioskowaniem w sprawach układów komunikacyjnych, potrzeb i kierunków rozwoju transportu publicznego,
- 3) prowadzeniem spraw z zakresu oświetlenia ulic i placów wiejskich,
- 4) tworzeniem i utrzymaniem terenów zieleni,
- 5) cmentarzami komunalnymi,
- 6) realizacją spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie prowadzenia ewidencji przedsiębiorców,
- 7) przygotowaniem oraz występowaniem z wnioskami o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym o fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej,
- 8) koordynacją i prowadzeniem działań promocyjnych, przygotowaniem i organizowaniem oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy,
- 9) nadzorem i kontrolą zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 10) prowadzeniem ewidencji bazy turystycznej na terenie gminy,
- 11) prowadzeniem spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 12) realizacją, nadzorem i koordynowaniem wniosków realizowanych w ramach małych projektów transgranicznych, mikroprojektów euroregionalnych oraz odnowy wsi i ochroną zabytków,
- 13) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obsługi osób bezrobotnych (prace interwencyjne i inne) oraz współpracy z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej – prace społecznie-użyteczne,
- 14) administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym,
- 15) egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 16) stawkami czynszów i opłat za lokale i nieruchomości,
- 17) określaniem potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń komunalnej infrastruktury ogólnogminnej,
- 18) ewidencjonowanie oraz naliczanie stawek związanych z wykonaną infrastrukturą techniczną (naliczanie opłat za wykonane przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne),
- 19) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej, wynikających z realizacji zadań własnych.
- 20) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, naliczanie kar w przypadku usuwania drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 21) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,

- 22) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska,
- 23) sprawy z zakresu łowiectwa,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i nadzorem nad gospodarką wodną,
- 25) nadzorem nad utrzymaniem czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów,
- 26) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,

§ 25. Referat Społeczno-Organizacyjny prowadzi sprawy związane z:

- 1) zarządzaniem kryzysowym i sprawami wojskowymi, w tym:
 - a) prowadzeniem rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i organizacja poboru,
 - b) przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - c) współdziałaniem z organami wojskowymi,
 - d) orzekaniem o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego,
 - e) ustaleniem świadczeń przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin,
 - f) tworzeniem formacji obrony cywilnej,
 - g) nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - h) świadczeniami na rzecz obrony,
 - i) udzieleniem pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - j) zakwaterowaniem sił zbrojnych,
 - k) prowadzeniem Kancelarii Tajnej Urzędu
- 2) Prawidłowym funkcjonowaniem jednostek OSP na terenie gminy.
- 3) Prowadzeniem Urzędu Stanu Cywilnego w tym prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - i) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - j) prowadzenie ewidencji ludności, stałego rejestru wyborców oraz spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz dowodów osobistych,
 - k) współpraca ze stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych (PESEL),
 - l) obsługa lokalnego Banku Danych (LBD),
 - m) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska,
 - n) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
- 4) Obsługą sekretariatu Urzędu Gminy obejmującą:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie rejestru szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

- c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy,
 - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - e) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - f) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - g) obsługa sekretarsko-kancelaryjna urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - j) obsługa spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - k) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - l) archiwizowanie danych,
- 5) organizowanie zamówień materiałów biurowych i gospodarczych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
 - 6) wydawaniem pozwoleń na sprzedaż alkoholi w handlu detalicznym,
 - 7) współpracą z wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, zakładami i jednostkami budżetowymi podlegającymi Radzie Gminy, z zakładami, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy.

§ 26. Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem i zarządzeń Wójta, w tym statutów i regulaminów,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień oraz zmian do tych aktów,
- 3) udział w przygotowaniu i negocjowaniu umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla gminy znacznych zobowiązań finansowych,
- 4) świadczenie pomocy prawnej radzie, Wójtowi, zastępy Wójta, sekretarzowi, skarbnikowi i kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu,
- 5) wydawanie opinii prawnych w ramach bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu,
- 6) zastępstwo prawne procesowe w sprawach z udziałem Gminy przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.

§ 27. Do zadań stanowiska **ds. obsługi rady**, należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, a w szczególności:

- 1) przygotowywaniem we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywaniem uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywaniem - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywaniem materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowaniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzeniem rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i jej komisji oraz zarządzeń Wójta,
- 8) prowadzeniem rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) prowadzeniem spraw dot. wyborów i referendum

Kierownicy Referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych

§28. 1. Do zakresu działania referatów należą następujące sprawy:

1. Referat Finansowo – Budżetowy:
 - a) Księgowość i płace,
 - b) Rachuba i płace,
 - c) Podatki i opłaty lokalne,
 - d) Księgowość podatkowa,
 - 2) Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Gruntami:
 - a) Planowanie przestrzenne i zagospodarowanie terenu,
 - b) Inwestycji komunalne i drogowe, Gospodarka gruntami,
 - c) dokonywanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko
 - 3) Referat Drogownictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Funduszy Pomocowych - RDK:
 - a) Gospodarka komunalna, rolnictwo i gospodarka wodna,
 - a) Drogownictwo, oświetlenie drogowe i przewozy osobowe,
 - b) Rozwój gospodarczy, kultura, zdrowie, współpraca zagraniczna i promocja,
 - c) Ochrona Środowiska
 - d) Integracja Europejska i Fundusze Pomocowe.
 - 4). Referat Społeczno-Organizacyjny
 - a) Ewidencja Ludności,
 - b) sprawy związane z OSP i OC,
 - c) sprawy wojskowe,
 - d) sprawy gospodarczo-organizacyjne.
2. Jednostki organizacyjne gminy oraz zakres ich działania (zakresy działania zawarte są w statutach lub regulaminie jednostek)
- 1) Kierownik GOPS- statut,
 - 2) Dyrektor Samorządowej Szkoły w Kłodawie - statut,
 - 3) Dyrektor Samorządowej Szkoły w Różankach - statut,
 - 4) Dyrektor Przedszkola Samorządowego - statut,
 - 5) Kierownik Biblioteki Gminnej - statut,
 - 6) Kierownik WTZ – regulamin,
 - 7) Kierownik Zakładu Komunalnego - statut,
 - 8) Dyrektor GOK- statut,
 - 9) Komendant Straży Gminnej- statut.

Zasady współpracy między pracownikami Urzędu, Wójtem i Radą Gminy.

- § 29.** 1. Projekty uchwał rady i Wójta przygotowują Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy według właściwości, a stronę formalno-prawną sprawdza i opiniuje radca prawny.
2. Projekty podjętych uchwał Kierownicy składają Sekretarzowi Gminy, który po zapoznaniu się z nimi, przedkłada je Wójtowi.

Interpelacje, wnioski i skargi

§ 30. 1. Sprawy zgłaszane do Urzędu przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach.

2. Skargi zgłaszane przez obywateli odnotowuje się w rejestrze, który prowadzi stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu.

3. Wójt lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.30- 17.30.

4. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu .

ROZDZIAŁ VII Struktura stanowisk

Referaty

§ 31. 1.Referat Finansowo – Budżetowy:

Stanowiska

- 1) Skarbnik Gminy
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 3) stanowisko ds.. księgowości budżetowej
- 4) stanowisko ds. rachuby i płac
- 5) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej
- 7) stanowisko ds. świadczeń pomocy materialnej dla uczniów oraz podatków i opłat lokalnych

2. Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Gruntami

Stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Z-ca Kierownika Referatu
- 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami,
- 4) stanowisko ds . planowania przestrzennego i zagospodarowania terenu,
- 5) stanowisko ds. Ocen środowiskowych i planowania przestrzennego,
- 6) stanowisko ds. Dokumentacji inwestycyjnych i gospodarki gruntami

3.Referat Drogownictwa Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Funduszy Pomocowych

Stanowiska :

- 1)Kierownik Referatu,
- 2)Z- ca Kierownika Referatu,
- 3)stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i gospodarki wodnej,
- 4)stanowisko ds. drogownictwa, oświetlenia drogowego I przewozów osobowych,
- 5)stanowisko ds. ochrony środowiska, stanowiska ds. Integracji europejskiej i funduszy pomocowych,
- 6)stanowisko ds. rozwoju gospodarczego, kultury, zdrowia, współpracy zagranicznej i promocji

4. Referat ds. Społeczno-Organizacyjnych:

- 1) Kierownik Referatu
/kancelaria tajna, stanowisko ds. Zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i OSP/
- 2) Zastępca Kierownika Referatu
/stanowisko ds. obsługi kadr i sekretariatu/
- 3) stanowisko ds. USC – Ewidencja Ludności
- 4) stanowisko ds. Obsługi Interesantów, zamówień gospodarczych i koncesji alkoholowych,
- 5) pracownik gospodarczy.

5. Komórka organizacyjna:

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) stanowisko ds obsługi biura Rady Gminy
- 3) stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) stanowisko ds. obsługi prawnej
- 5) architekt gminy

6. Jednostki organizacyjne wyodrębnione :

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Zespół Szkół w Kłodawie,
- 3) Zespół Szkół w Różankach,
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna ,
- 5) Przedszkole Publiczne w Kłodawie,
- 6) Warsztaty Terapii Zajęciowej w Chwałęcicach,
- 7) Zakład Komunalny,
- 8) Gminny Ośrodek Kultury,
- 9) Straż Gminna.

Rozdział VIII

Zasady Podpisywania Pism

§ 32. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów, samodzielnych stanowisk i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacji i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 10)inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzega dla siebie.

§ 33. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 34. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów nie zastrzeżona do podpisu Wójta,
- 2) pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów.

§ 35. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 36. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta.

2. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

3. Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami Wójta, do jego podpisu przedstawiają: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie załatwiania przez siebie spraw i poleceń Wójta.

Rozdział IX

Kontrola wewnętrzna

§ 37. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności

§ 38. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 39. W Urzędzie Gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne- obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące- obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne)- mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 40. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystywane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności; dokument, oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 41. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta Sekretarz, według swojej właściwości rzeczowej,
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 42. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 10) o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.
- § 43. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez pracownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 44. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt i kontrolowana komórka.

§ 45. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatką służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 46. Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 47. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kłodawa.

§ 48. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2005 Wójta Gminy Kłodawa z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kłodawa.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.