

**Zarządzenie Nr O.0050.71.2011  
Wójta Gminy Kluki  
z dnia 26 października 2011r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Klukach**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Gminy w Klukach nadaje się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr O/0151/43/07 Wójta Gminy Kluki z dnia 17 września 2007 roku z późniejszymi zmianami w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klukach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
**mgr Karol Sikora**

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klukach

### I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klukach określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Urząd Gminy w Klukach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- 3) Statutu Gminy Kluki;

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klukach jest mowa o :

1. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klukach;
2. „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Kluki;
3. „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluki;
4. „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Klukach;
5. „Komisjach Rady” - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy w Klukach;
6. „Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego”, należy przez to rozumieć odpowiednio: Sekretarza Gminy Kluki, Skarbnika Gminy Kluki, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Klukach;
7. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klukach;

§ 4. 1. Urząd Gminy w Klukach jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy wykonuje swoje ustawowe zadania.

2. Urząd jest wyodrębnioną samorządową jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.

§ 5. Wójt przy pomocy Urzędu realizuje zadania wynikające z:

- 1) zadań własnych gminy określonych ustawami, Statutu Gminy oraz uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Wójta Gminy;
- 2) zadań zleconych ustawowo gminie;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej;
- 4) zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kluki.

§ 7. 1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach:

poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7.30 - 15.30  
wtorek 8.00 - 17.00

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

## **II. Zasady kierowania pracą Urzędu**

§ 8.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W razie nieobecności Wójta spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną zastępstwo pełni Sekretarz.

4. Sekretarz – w zakresie ustalonym przez Wójta – zapewnia sprawne funkcjonowanie i warunki działania, a także organizuje pracę Urzędu oraz wykonuje zadania w imieniu Wójta w zakresie udzielonych upoważnień.

5. Skarbnik odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

6. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

7. W przypadku nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Wójta.

8. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych zadań.

## **III. Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem.**

§ 9. 1. Wójt koordynuje działania w zakresie ważniejszych zadań społeczno-gospodarczych Gminy, nadzoruje działania Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz samodzielnie stanowiska pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich realizacji;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu;
- 4) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;
- 7) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Sekretarza, Skarbnika, Radców Prawnych, Kierowników Referatów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.
- 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego własnych kompetencji;
- 10) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 13) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obowiązku powszechnej obrony oraz obrony cywilnej;

- 14) wykonywanie zadań z zakresu właściwości innych gmin, powiatu, województwa, przyjętych na podstawie porozumień z tymi jednostkami, a także z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 15) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 16) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przewidzianych odrębnymi przepisami.

3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2 także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a także spółek prawa handlowego, w których gmina jest udziałowcem/akcjonariuszem.

§ 10.1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Urzędu w ramach upoważnień Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu pracy i instrukcji kancelaryjnej.
  - 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz opracowywaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie;
  - 3) realizacja uchwał oraz zarządzeń Wójta powierzonych mu do wykonania;
  - 4) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 5) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego, sprawnego obiegu dokumentów oraz planowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników Urzędu;
  - 7) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendumi,
  - 8) ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.
  - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.
2. Sekretarz jest pełnomocnikiem do spraw informacji niejawnych.

§ 11.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 4) sprawowanie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu Gminy;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) kontrola wstępna pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 8) kontrola wstępna kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej,
- 10) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 12. 1. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności prowadzenie spraw należących do merytorycznego zakresu działania Referatu oraz realizacja zadań w zakresie:

- 1) obsługi spraw zgłaszanych we wnioskach, zapytaniach i interpelacjach Radnych;
- 2) przygotowywania wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu;
- 3) prawidłowego projektowania i realizowania planów finansowych dochodów i wydatków Referatu;
- 4) dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 5) przygotowywania umów, zleceń i porozumień, a także sprawowania nadzoru nad ich realizacją;
- 6) sporządzania informacji z realizacji budżetu w zakresie działania Referatu;
- 7) ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych;
- 8) ochrony danych osobowych;
- 9) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.;
- 10) stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 11) innych spraw określonych w przepisach szczególnych.

2. Szczegółowe zadania dla Kierowników określone są w zakresach czynności, które podpisuje osoba merytorycznie nadzorująca Referat, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 13. 1. Do zadań Koordynatorów Zespołów należy w szczególności koordynowanie pracy pracowników Zespołu.

2. Postanowienia § 12 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

#### **IV. Struktura organizacyjna Urzędu.**

§ 14.1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Klukach stanowiący załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny (O);
- 2) Referat Finansowy (F);
- 3) Referat Inwestycji (IN);
- 4) Referat Gospodarki (GBR)
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (1/2 etatu);

§ 15. 1. Referatami i Urzędem Stanu Cywilnego kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Referatu.

2. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

3. Organizację Referatów kształtuje Wójt.

§ 16. Do **zadań Referatów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w części dotyczącej zakresu działania, rocznych i wieloletnich projektów programów zadań społeczno-gospodarczych Gminy oraz projektów budżetu Gminy z uwzględnieniem obowiązujących aktów prawnych organów Gminy;

- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Rady i Komisji Rady;
- 3) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w strategii rozwoju Gminy, planach rocznych, wieloletnich i budżecie Gminy, uchwałach Rady oraz zarządzeniach, decyzjach, postanowieniach i poleceniach Wójta;
- 4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem komunalnym służącym realizacji zadań Referatu;
- 5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Referatami;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości;
- 9) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej;
- 10) merytoryczny nadzór nad realizacją wydanych decyzji, zawartych umów i porozumień, w tym kierowanie wniosków do Zespołu Obsługi Prawnej w przypadkach niewywiązywania się z obowiązków wynikających z tych dokumentów oraz nadzór nad windykacją należności nałożonych tymi dokumentami;
- 11) prawidłowe i terminowe ustalenie należności budżetowych, w tym terminowe wystawianie faktur wynikających z zawartych umów i porozumień oraz z wpłaconych zaliczek;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty wierzytelności Gminy w zakresie nadzorowanych przez Referat spraw, zawartych umów i porozumień;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń, decyzji, postanowień Wójta;
- 14) prowadzenie ewidencji uchwał Rady merytorycznie dotyczących Referatu, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań Wójtowi w tym zakresie;
- 15) wprowadzanie i uaktualnianie informacji wymaganej przez Biuletyn Informacji Publicznej w części dotyczącej Referatu;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski Komisji Rady i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 17) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań Radnych;
- 18) przestrzeganie przepisów w szczególności: k.p.a., instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o opłacie skarbowej oraz przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz innych ustaw;
- 19) współdziałanie w sprawach merytorycznych Referatu z organizacjami społecznymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 20) współdziałanie przy realizacji zadań z wykorzystaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych przeznaczonych na rozwój inwestycji w Gminie, a w szczególności:
  - a) podejmowanie inicjatywy w zakresie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
  - b) wskazywanie pozabudżetowych środków na realizację zadań realizowanych przez Referat,
  - c) gromadzenie niezbędnych do sporządzenia wniosku informacji oraz tworzenie wstępnego projektu wniosku,

- d) przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej dla inwestycji zgłaszanej do współfinansowania z funduszy zewnętrznych,
  - e) zatwierdzanie przerobów wykonanych zakresów prac i weryfikacja ich istniejącymi harmonogramami robót,
  - f) sporządzanie sprawozdań rzeczowych z realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, przygotowanie i składanie raportów okresowych, rocznych i końcowych z realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z wymogami instytucji pośredniczącej,
  - g) zbieranie dokumentów finansowych, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego i wniosku o płatność oraz przekazywanie ich do Referatu Finansowego w terminach umożliwiającym wnioskowanie o płatność,
  - h) sporządzanie i przedkładanie Wójtowi raportu z zakończenia realizacji projektu;
- 21) terminowe i prawidłowe sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań, w części dotyczącej zakresu działania Referatu.

§ 17. 1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i wynagrodzeń pracowników Urzędu wraz z prowadzeniem zbioru akt osobowych;
- 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej nawiązania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pracownikom Urzędu odznaczeń państwowych, odznak, wyróżnień i nagród oraz prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników;
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich oraz przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego i innych wewnętrznych uregulowań;
- 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 6) realizacja ustaleń dotyczących wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 7) wydawanie duplikatów świadectw pracy i innych odpisów dokumentacji pracowniczej i płacowej dla byłych pracowników oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) prowadzenie obsługi kadrowej kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu wraz z opracowywaniem regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie gminnych tablic urzędowych;
- 11) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 12) przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalnych.
- 13) przyjmowanie do archiwum zakładowego akt z komórek organizacyjnych Urzędu oraz z innych, likwidowanych jednostek organizacyjnych i podmiotów, których dokumentacja winna znaleźć się w archiwum Urzędu;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym właściwe zabezpieczanie dokumentacji, jej ewidencjonowanie, wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania oraz okresowe przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 15) udostępnianie informacji publicznej na podstawie dokumentacji znajdującej się w Urzędzie;
- 16) ustalanie treści pieczętek i pieczęci urzędowych, zakup wraz z prowadzeniem ich ewidencji oraz likwidacja pieczęci wycofanych z użytkowania;

- 17) dokonywanie zakupu prasy, czasopism pozycji książkowych wraz z prowadzeniem ewidencji zakupionych publikacji;
  - 18) organizowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
  - 19) realizacja wniosków poszczególnych Referatów odnośnie udziału pracowników Urzędu w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 20) organizowanie na terenie Urzędu praktyk zawodowych dla studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich,
  - 21) organizacja staży, robót publicznych, prac interwencyjnych i wolontariatu na terenie Urzędu;
  - 22) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem i przekazywaniem informacji publicznej oraz nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 23) przeprowadzanie w Urzędzie okresowych kontroli w zakresie ustalonym przez Wójta;
  - 24) pomoc przy organizacji wyborów;
  - 25) prowadzenie obsługi Biura Rady;
  - 26) organizacyjno-techniczne przygotowanie sesji i posiedzeń Komisji Rady;
  - 27) obsługa sesji i Komisji Rady w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń z uwzględnieniem podjętych uchwał Rady oraz zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań, a także prowadzenie właściwych rejestrów;
  - 28) terminowe przekazywanie interpelacji, wniosków i zapytań do Wójta a uchwał - organom nadzoru;
  - 29) przygotowywanie projektów uchwał Rady wnoszonych przez Komisje Rady, Radnych lub Przewodniczącego;
  - 30) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
  - 31) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i wyjazdów służbowych Radnych oraz przygotowywanie list obecności w celu wypłaty diet za udział w sesjach i posiedzeniach Komisji Rady;
  - 32) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących Radnych;
  - 33) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Gminy Kluki.
  - 34) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych właściwych dla Referatu.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu lub osoba wyznaczona przez Wójta.

**§ 18. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) Opracowanie projektu procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu;
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 3) informowanie Referatów merytorycznych o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania projektów planów finansowych;
- 4) dokonywanie analizy, weryfikacji i przygotowywanie do zatwierdzenia jednostkowych planów finansowych;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zatwierdzenia planu finansowego Urzędu;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej organu finansowego Gminy;
- 8) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Gminy w celu realizacji zadań określonych w budżecie oraz dotacji budżetowych dla podmiotów realizujących zadania własne gminy;



- 9) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń dotacji budżetowych dla podmiotów i organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne w ramach zadań własnych gminy;
- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych;
- 12) odprowadzanie na rachunek Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zrealizowanych dochodów budżetu państwa;
- 13) prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych środków zewnętrznych;
- 14) opracowywanie analiz zdolności kredytowej i innych analiz finansowych;
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalania wysokości stawek podatków lokalnych oraz zwolnień podatkowych;
- 16) dokonywanie wymiaru podatków lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i o podatku leśnym oraz dokonywanie jego zmian;
- 17) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;
- 19) prowadzenie ewidencji środków transportowych podlegających opodatkowaniu;
- 20) wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wywiązywania się z obowiązku podatkowego przez podatników;
- 21) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów indywidualnych decyzji w zakresie ulg w podatkach lokalnych oraz postanowień w zakresie podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochody gminy;
- 22) wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych;
- 23) dokonywanie interpretacji, na pisemne zapytanie podatnika, płatnika, inkasenta, w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu, jako samorządowej jednostki budżetowej;
- 25) prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów wadium za udział w przetargach organizowanych przez Urząd oraz w zakresie zabezpieczeń należytego wykonywania umów;
- 26) bieżące informowanie Referatów merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zawartych umów, porozumień i wydanych decyzji administracyjnych o powstałych zaległościach płatniczych;
- 27) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów księgowych;
- 28) dokonywanie zapłat bezgotówkowych za wykonane prace, usługi, roboty budowlane, zakupione materiały, środki trwałe oraz z tytułu podatków i składek oraz innych zobowiązań;
- 29) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży w celu dokonywania rozliczeń w zakresie podatku VAT;
- 30) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej wydatkowanych środków w ramach umów zleceń;
- 31) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień cywilnoprawnych dotyczących wydatków Urzędu;
- 32) prowadzenie ewidencji, kontroli wykorzystania i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 33) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 34) realizacja obowiązku wynikającego z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych

- pracowników i uprawnionych członków ich rodzin oraz zgłaszanie wprowadzenia niezbędnych zmian;
- 35) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, diet i innych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
  - 36) odprowadzanie należnych składek na PFRON
  - 37) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu, jako jednostki budżetowej oraz innej wymaganej przepisami prawa;
  - 38) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego;
  - 39) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych oraz współdziałanie przy opracowywaniu informacji z zakresu mienia komunalnego;
  - 40) dokonywanie wyceny środków trwałych na arkuszach spisu z natury oraz ujmowanie wyników spisu z natury w księgach rachunkowych Urzędu;
  - 41) rozliczanie inwentaryzacji;
  - 42) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych i monitoringu finansowego realizowanych projektów oraz sporządzanie wniosków o płatność i prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
  - 43) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
  - 44) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 45) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych właściwych dla Referatu.
2. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu lub osoba wyznaczona przez Wójta.

**§ 19. 1. Do zadań Referatu Inwestycji (IN) należy:**

- 1) wykonywanie czynności inwestora w stosunku do inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych;
- 3) opracowywanie wspólnie z właściwymi Referatami planów inwestycyjnych z uwzględnieniem priorytetowych kierunków rozwoju Gminy;
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analiza możliwości źródeł ich finansowania;
- 5) nadzór techniczny nad realizacją inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 6) współpraca z zewnętrznymi jednostkami w zakresie inwestycji gminnych;
- 7) prowadzenie spraw terenowo-prawnych w zakresie przygotowania inwestycji gminnych;
- 8) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych związanych z ogłoszeniem, przeprowadzeniem oraz zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Gminę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, dla potrzeb Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) kompletowanie i powielanie materiałów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywanych przez komórki organizacyjne;
- 10) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;

- 11) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i rozstrzygnięć tych postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów;
  - 12) przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji;
  - 13) przygotowywanie dokumentów i nadzór merytoryczny nad realizacją płatności za wykonane zadania inwestycyjne;
  - 14) końcowe rozliczenie inwestycji;
  - 15) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi za wady fizyczne i gwarancji jakości;
  - 16) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;
  - 17) dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych.
  - 18) promocji realizowanych zadań, promocji Gminy w zakresie rozwoju gospodarczego;
  - 19) przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i innych,
  - 20) monitoringu realizowanych projektów,
  - 21) nadzór nad infrastrukturą drogową i oświetleniem ulicznym,
  - 22) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji Europejskiej oraz pozyskiwania funduszy unijnych;
  - 23) podejmowanie inicjatyw oraz sporządzanie dokumentów w celu pozyskiwania środków finansowych pochodzących z unijnych programów pomocowych;
  - 24) odpowiedzialność za koordynację prac przy sporządzaniu wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla budżetu gminy;
  - 25) nadzór nad realizacją Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy;
  - 26) opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 27) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 28) realizacja ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 29) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
  - 30) zarządzanie drogami gminnymi i wewnętrznymi oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych;
  - 31) koordynowanie działań związanych z budową, utrzymaniem, oznakowaniem pasa drogowego i lokalizacjami w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych;
  - 32) prowadzenie akcji odśnieżania na ulicach i drogach lokalnych oraz współdziałanie przy odśnieżaniu innych dróg;
  - 33) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych i wewnętrznych w sposób szczególny;
  - 34) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
  - 35) prowadzenie postępowania w sprawie bezpieczeństwa ruchu drogowego dla imprez ogólnodostępnych;
  - 36) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
  - 37) analiza potrzeb w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej;
  - 38) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
2. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu lub osoba wyznaczona przez Wójta.

**§ 20. 1. Do zadań Referatu Gospodarki (GBR) należy:**

- 1) nadzór nad zaopatrzeniem w wodę;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową w Gminie;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o odpadach i utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w zakresie selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy;
  - 4) podejmowanie działań i ich koordynacja przy opracowaniu programu ochrony środowiska oraz kontrola przestrzegania przepisów ochrony środowiska;
  - 5) sporządzanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
  - 6) prowadzenie działań w zakresie ochrony przyrody należących do zadań gminy, w tym wymierzanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów;
  - 7) pozyskiwanie i rozliczanie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska;
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
  - 9) prowadzenie spraw i nadzór nad miejscami pamięci narodowej;
  - 10) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania służb gminnych (zwłaszcza w warunkach klęsk żywiołowych, akcji czy awarii technicznych);
  - 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomości;
  - 12) prowadzenie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
  - 13) bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bełchatowie w zakresie ewidencji i klasyfikacji bonitacyjnej gruntów położonych na terenie Gminy;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem;
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
  - 17) wykonywanie zadań wynikających z prawa wodnego;
  - 18) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami;
  - 19) podejmowanie czynności w sprawie ustalania wartości nieruchomości;
  - 20) podejmowanie czynności w zakresie komunalizacji nieruchomości;
  - 21) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
  - 22) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości;
  - 23) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności oraz dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy;
  - 24) regulacja stanów prawnych nieruchomości, przygotowywanie materiałów do postępowania cywilnego i wieczystoksięgowego.
  - 25) realizacja zadań związanych z prowadzeniem robót publicznych;
  - 26) nadzór nad pracownikami obsługi i pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i pracach interwencyjnych oraz skazanymi, skierowanymi do pracy w urzędzie w celu wykonywania nieodpłatnej pracy;
  - 27) prowadzenie spraw w zakresie lokalnego transportu drogowego;
  - 28) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 29) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym;
  - 30) prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych;
  - 31) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych właściwych dla Referatu.
2. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu lub osoba wyznaczona przez Wójta.

**§ 21. 1. Urząd Stanu Cywilnego (USC) realizuje zadania w zakresie:**

- 1) ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 2) wydawania dowodów osobistych;
- 3) ewidencji ludności;

- 4) zgromadzeń;
  - 5) zbiorów publicznych;
  - 6) spraw związanych z ochroną zdrowia;
  - 7) spraw związanych z kulturą;
  - 8) spraw związanych z bibliotekami publicznymi;
  - 9) kultury fizycznej w tym sportu;
  - 10) archiwum zakładowego
2. Kierownik USC kieruje pracą Urzędem Stanu Cywilnego /USC/.

§ 22.1. Do zadań stanowiska ds. **Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju na obszarze Gminy;
- 2) koordynowanie systemów kierowania, alarmowania oraz obserwacji zagrożeń na obszarze Gminy;
- 3) zapewnianie poszkodowanym warunków niezbędnych dla ochrony ich życia lub zdrowia i przywracanie funkcjonowania najważniejszych instytucji i urządzeń użyteczności publicznej oraz wykonywanie wszystkich podstawowych funkcji przez administrację publiczną;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochotniczymi strażami pożarnymi;
- 5) prowadzenie działalności inwestycyjnej w zakresie gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju o charakterze gminnym, a w szczególności rozbudowy i unowocześniania systemów kierowania, obserwacji i ostrzegania;
- 6) przygotowywanie projektów gminnego programu w zakresie planowania cywilnego i planu reagowania kryzysowego;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w sprawach ewidencji ludności oraz w prowadzeniu odpowiedniej ewidencji wymaganej dla potrzeb systemu gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju;
- 8) przygotowywanie lokalnych szkoleń, treningów, ćwiczeń i innych form edukacji w zakresie gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju;
- 9) utrzymywanie stałych kontaktów i współpracy z podmiotami uczestniczącymi w systemie gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju a działających na obszarze Gminy;
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych ustawach lub wynikających z planów w zakresie planowania cywilnego, przyjętych przez organy gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju, działających na wyższym stopniu zasadniczego podziału terytorialnego państwa;
- 11) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i aktualizacja rejestru przedpoborowych;
- 12) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu;
- 13) opracowywanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z przepisów szczególnych, między innymi systemu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz świadczenia rzeczowe i osobiste na rzecz tych sił;
- 14) organizacja i zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;
- 16) podejmowanie działań związanych z unieszkodliwieniem materiałów wybuchowych i innych materiałów niebezpiecznych;
- 17) współpraca z organami Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
- 18) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 21) załatwianie spraw pieczęci w urzędzie ( ustalanie treści, zamawianie, wydawanie i ich ewidencja).

- 22) podejmowanie działań w celu zapewnienia Ochotniczym Strażom Pożarnym w szczególności: środków alarmowania i łączności, wyposażenia, sprzętu, urządzeń poż., odzieży specjalnej;
  - 23) nadzór nad gospodarką mieniem gminnym użytkowanym przez OSP;
  - 24) prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych
  - 25) współdziałanie z Zarządem Gminnym Związku OSP;
2. Nadzór nad stanowiskiem pracy sprawuje Wójt gminy.

§ 23.1. Do zadań stanowiska **ds. informatyki** ( ½ etatu ) należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie informatyki, komputeryzacji oraz telefonizacji Urzędu;
  - 2) obsługa i ochrona sieci teleinformatycznej w Urzędzie;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych;
  - 4) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 5) podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym bezpieczeństwa danych osobowych;
  - 6) prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej gminnej strony internetowej;
  - 7) zabezpieczenie treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 8) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych w BIP-ie;
  - 9) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Nadzór nad stanowiskiem pracy sprawuje Wójt gminy.

## V. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 24. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

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

§ 25. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) **tytuł aktu;**
  - a) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie) i numeru aktu;
  - b) oznaczenie organu podejmującego akt;
  - c) datę aktu;
  - d) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
  - e) każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
- 2) **podstawę prawną powszechnie obowiązującego prawa**, którą stanowią mogą przepisy, zawierające wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu.
- 3) **treść aktu;**
  - a) podać zwięzłe istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
  - b) wskazać termin realizacji;

- c) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
  - d) ustalić termin wejścia w życie aktu oraz miejsce jego opublikowania;
  - e) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
  - f) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
- 4) **przepisy przejściowe i końcowe.**

2. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

3. Każdy projekt uchwały winien posiadać uzasadnienie zawierające przesłanki merytoryczno-prawne. Uzasadnienie powinno być podpisane przez osobę przygotowującą projekt uchwały lub Kierownika właściwego Referatu.

§ 26. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być wstępnie zatwierdzone pod względem merytorycznym przez Sekretarza, zaopiniowane przez radcę prawnego, zaakceptowane przez Wójta.

§ 27. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Referaty powinny być uzgodnione z:

- 1) Wójtem;
- 2) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.

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

§ 28.1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia rozstrzygające Wójta za pośrednictwem sekretariatu, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń

2. Przed przedłożeniem Wójtowi projektu aktu Referat przygotowujący:

- 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek organizacyjnych (lub osób upoważnionych), z którymi tekst projektu został uzgodniony;
- 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną radcy prawnego;
- 3) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad Referatem oraz Skarbnika w przypadkach uchwał rodzących skutki finansowe.

3. Przyjęte i podpisane przez Wójta lub osobę upoważnioną projekty uchwał i materiały, przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje, Sekretariat przekazuje Przewodniczącemu Rady.

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

§ 29.1. Rejestry i zbiory uchwał prowadzi Biuro Rady, a zarządzeń Wójta – Referat Organizacyjny.

2. Biuro Rady po przyjęciu przez Radę i zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Referatowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 30. 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 uchwał oraz składać sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

#### **VI. Zasady załatwiania interpelacji, zapytań i wolnych wniosków**

§ 31. Wójt lub w jego imieniu Sekretarz dekretuje przyjęte interpelacje, zapytania lub wnioski i przekazuje je Kierownikom Referatów do załatwienia, wskazując termin przygotowania odpowiedzi.

§ 32. Kierownicy Referatów są zobowiązani do wnikliwego rozpatrzenia interpelacji i wniosków oraz do rzetelnego załatwienia sprawy.

§ 33. 1. Przygotowane w trzech egzemplarzach odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski parafowane na ostatniej kopii przez referującego sprawę oraz Kierownika Referatu, uzgodnione przed podpisaniem z Wójtem, należy złożyć u Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz przekazuje przygotowane przez poszczególne Referaty odpowiedzi do podpisu Wójtowi.

3. Podpisane przez Wójta odpowiedzi na interpelacje, zapytania lub wnioski Referaty przekazują do Biura Rady w dwóch egzemplarzach, natomiast trzeci pozostaje w aktach Referatu.

4. Biuro Rady jeden egzemplarz przygotowanej odpowiedzi przesyła Radnemu zgłaszającemu interpelację, zapytanie lub wniosek.

§ 34.1 Biuro Rady prowadzi centralny rejestr interpelacji, zapytań i wniosków zgłaszanych przez Radnych.

2. Referat Organizacyjny sporządza okresowe informacje z realizacji interpelacji, zapytań i wniosków zgłaszanych przez Radnych.

§ 35. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Statutu Gminy Kluki.

#### **VII. Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz poświadczania „za zgodność z oryginałem”.**

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

§ 37.1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) wystąpienia i odpowiedzi na zapytania i wnioski kierowane do Przewodniczącego Rady, Komisji Rady i Radnych oraz do organów administracji publicznej, organizacji społecznych i politycznych;
- 3) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i innych oraz odznak honorowych;
- 5) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) pisma do kierowników jednostek administracji publicznej;



- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych Kierowników;
  - 8) inne pisma z zakresu reprezentowania Gminy na zewnątrz;
2. W okresie nieobecności Wójta w pracy akty prawne i inne pisma podpisuje Sekretarz Gminy.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Kierownika.
4. Kierownicy podpisują:
- a) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
  - b) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Wójta.
5. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu.
6. Upoważnieni przez Wójta pracownicy mają prawo podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności.

- § 38. 1. Kopie pism lub dokumentów, sporządzane na potrzeby Urzędu, mogą być poświadczane przez pracowników zgodnie z zadaniami określonymi w zakresie czynności.
2. Kopie pism lub dokumentów, przekazywane do innych podmiotów, mogą być poświadczane przez pracowników na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.

### **VIII. Obieg dokumentów w urzędzie.**

- § 39. 1. Czynności o charakterze techniczno – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. 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 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

### **IX. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia indywidualnych spraw w Urzędzie.**

- § 40.1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu obowiązani są do stosowania wszystkich powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:
- 1) przestrzegania prawa;
  - 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
  - 4) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i interesantami.
  - 5) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

3. 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 spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

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

§ 41.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 14.00-16.00.

2. Sprawy zakwalifikowane przez Wójta jako skargi i wnioski ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Kierownikom Referatów zgodnie z właściwością.

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

§42. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonym niniejszym Regulaminem oraz statutem.

## **X. Zasady kontroli**

§ 43. 1. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych zadań. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości i gospodarności.

2. Kontroli dokonuje Wójt lub wyznaczone przez niego komisja albo osoba;

3. Kierownicy Referatów odpowiadają za organizację systemu kontroli w Referacie.

4. Protokoły z przeprowadzonych kontroli, zalecenia pokontrolne oraz odpowiedzi do w/w zaleceń, Kierownicy Referatów przekazują do Wójta.

§ 42. Kontakty z prasą, radiem i TV należą do wyłącznej kompetencji Wójta lub osoby upoważnionej.

## **XI. Postanowienia końcowe.**


§ 44.1. Czynności kancelaryjne i zasady klasyfikacji akt powstających w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin i związków międzygminnych.

2. Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

3. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie wykonuje pracownik Referatu Organizacyjnego.
4. Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Wójt.
5. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

**WÓJT**  
  
mgr Karol Sikora

*Ministerstwo Akceptacji regulaminu  
/18 styczeń/*



**KANCELARIA ADWOKACKA**  
adv. PIOTR OLSZAŃSKI  
90-130 Łódź, ul. Narutowicza 49 m 24  
tel/fax +42 631-04-83, 631-04-84  
NIP 947-107-37-76, Regon 472939800

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W KLUKACH

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu  
Gminy Kluki

