

## ZARZĄDZENIE NR O.0050.20.2019

### WÓJTA GMINY KLUKI

z dnia 01 marca 2019 r.

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klukach

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, i poz. 2500)

#### zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klukach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.:

2. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Klukach, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr O.0050.76.2012 Wójta Gminy Kluki z dnia 26 września 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Klukach;
- 2) Zarządzenie Nr O.0050.24.2013 Wójta Gminy Kluki z dnia 2 kwietnia 2013 roku w sprawie aneksu nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Klukach;
- 3) Zarządzenie Nr O.0050.52.2013 Wójta Gminy Kluki z dnia 26 czerwca 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klukach;
- 4) Zarządzenie Nr O.0050.16.2015 Wójta Gminy Kluki z dnia 11 marca 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klukach;
- 5) Zarządzenie Nr O.0050.138.2015 Wójta Gminy Kluki z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klukach;
- 6) Zarządzenie Nr O.0050.22.2016 Wójta Gminy Kluki z dnia 21 marca 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klukach;
- 7) Zarządzenie Nr O.0050.106.2016 Wójta Gminy Kluki z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klukach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Renata Kaczmarkiewicz

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Urzędu Gminy w Klukach**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Klukach, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Klukach, zwanego dalej Urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) ramowy zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady obsługi interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) ogólne zasady obiegu dokumentów.

##### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Kluki;
- 2) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Kluki;
- 3) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluki;
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kluki;
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kluki;
- 6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klukach;
- 7) Referacie, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu;
- 8) Kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: kierownika referatu;

- 9) Jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez gminę w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 10) Jednostce pomocniczej, należy przez to rozumieć sołectwo;
- 11) Interesantach – należy przez to rozumieć osoby lub inne podmioty (jednostkę organizacyjną) korzystające z usług Urzędu.

### § 3.

1. Przy pomocy urzędu Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których umowa w ust. 1, także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) własne gminy;
  - 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw;
  - 3) realizowane przez gminę na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

### § 4.

Prawidłowość zidentyfikowanych procesów, spójność celów, stopień ich realizacji i zadowolenia interesanta, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Wójta lub wyznaczoną osobę w ramach okresowych przeglądów zarządzania.

### § 5.

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Sposób przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wójta.

## § 6.

1. W urzędzie jest realizowana kontrola zarządcza dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
2. Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Klukach jest określona w odrębnym zarządzeniu Wójta.

## Rozdział 2

### Kierowanie urzędem

## § 7.

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt będący jednocześnie:
  - 1) organem wykonawczym gminy;
  - 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
  - 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

## § 8.

1. Wójt kieruje urzędem przy pomocy: Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej.
3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta zastępstwo pełni Sekretarz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
4. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Skarbnik jest:
  - 1) głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy;
  - 2) kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów oraz Referatu Podatków i Opłat.

## § 9.

1. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Wójt może udzielić pracownikom urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

#### § 10.

1. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, Wójt może na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe oraz ustanawiać pełnomocników.
2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna urzędu**

#### § 11.

1. Urząd dzieli się na referaty, które są oznaczone następującymi symbolami literowymi:

**1) Referat Organizacyjno-Administracyjny - ROA** w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. obsługi administracyjnej i promocji,
- c) stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu,
- d) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- e) stanowisko ds. organizacji pozarządowych i partycypacji społecznej,
- f) stanowisko ds. obsługi informatycznej.

**2) Referat Inwestycji i Rozwoju - RIR** w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. inwestycji i remontów,
- c) stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, funduszu sołectkiego i rozwoju,
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- e) stanowisko ds. infrastruktury i spraw właścicielskich ,
- f) robotnicy gospodarczy,
- g) sprzątaczk.

- 3) **Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej - RPG** w skład, którego wchodzi:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. planowania i polityki przestrzennej,
  - c) stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej,
  - d) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, utrzymania czystości i porządku
- 4) **Referat Spraw Obywatelskich i Oświatowych - RSO** w skład, którego wchodzi:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. obywatelskich,
  - c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa,
  - d) stanowisko ds. oświatowych i zdrowia,
  - e) stanowisko ds. rozliczeń oświatowych.
- 5) **Referat Budżetu i Finansów - RBF** w skład, którego wchodzi:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej organu i jednostki budżetowej,
  - c) stanowisko ds. płac, ubezpieczeń i archiwum,
  - d) stanowisko ds. podatku VAT, rozliczeń inwestycji i funduszy;
- 6) **Referat Podatków i Opłat - RPO** w skład, którego wchodzi:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat komunalnych,
  - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji,

2. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska, które oznaczone są następującymi symbolami:

- 1) **Inspektor ochrony danych – IOD;**
- 2) **Zastępca Kierownika USC – USC.**

## § 12.

Na czele referatu stoi kierownik, który kieruje pracą komórki na zasadach jednoosobowego kierownictwa.

§ 13.

Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Spraw Obywatelskich;
- 2) Referat Inwestycji i Rozwoju,
- 3) Inspektora ochrony danych,
- 4) Zastępcy Kierownika USC

§ 14.

Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę:

- a) Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- b) Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej.

§ 15.

Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Budżetu i Finansów;
- 2) Referatu Podatków i Opłat.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych**

§ 16.

1. Do wspólnych zadań referatów należy m.in.:

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju gminy;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 4) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady, Radnych i Komisje Rady;
- 7) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;

- 9) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i innych aktach prawnych;
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji oraz projektów zarządzeń wójta zgodnie z właściwością rzeczową nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 12) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez referat;
  - 13) przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Radzie, Przewodniczącemu Rady, Komisjom Rady - projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
  - 14) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
  - 15) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami prawa;
  - 16) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Wójta.
2. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych**

#### § 17.

1. Kierownicy referatów nadzorują sprawy związane z realizacją zadań referatów.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem nadzorującymi określoną problematykę, za prawidłowe, sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.



## § 18.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy w referacie i w związku z tym określają w indywidualnych zakresach czynności podległych im pracowników:
  - 1) tytuły służbowe, zakres zadań, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników referatu,
  - 2) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, szczególnie w związku z nowymi regulacjami prawnymi.
3. Kierownicy Referatów dokonują okresowej oceny podległych pracowników i występują z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie, awansowanie, karanie).

## Rozdział 6

### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Klukach**

## § 19.

1. Do zadań **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu;
  - 2) obsługa administracyjna urzędu;
  - 3) obsługa kancelaryjna urzędu;
  - 4) opracowanie projektu statutu gminy i projektów dokumentów dotyczących organizacji pracy urzędu, w szczególności Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, instrukcji i innych dokumentów;
  - 5) koordynowanie przygotowania, prowadzenie rejestrów, organizowanie wykonania uchwał Rady;
  - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 7) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, jednostek pomocniczych gminy oraz ławników;
  - 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji załatwianych w urzędzie oraz koordynowanie ich załatwiania przez komórki organizacyjne;
  - 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez gminę;

- 10) wywieszanie na tablicach ogłoszeń urzędu obwieszczeń, decyzji i innych dokumentów o charakterze urzędowym, w tym ogłoszeń sądowych, prokuratorskich, komorniczych itp. oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 11) prowadzenie spraw kadrowych;
- 12) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 13) załatwianie spraw związanych z odbywaniem praktyk i staży w Urzędzie;
- 14) nadzór nad realizacją zadań z zakresie służby bhp;
- 15) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu kultury, oświaty i sportu;
- 17) organizowanie imprez i spotkań kulturalnych, uroczystości samorządowych i państwowych;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu administrowania siecią;
- 21) informatyczna obsługa urzędu;
- 22) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 23) prowadzenie BIP i strony internetowej gminy;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu promocji i partycypacji społecznej,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury;
- 26) prowadzenie rejestru instytucji i placówek kultury Gminy Kluki;
- 27) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
- 28) obsługa Rady Gminy.

2. Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji gminnych i remontów w zakresie wykonywanych prac;
- 3) pozyskiwanie funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) realizacja projektów inwestycyjnych miękkich i twardych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
- 6) obsługa gospodarczo-techniczna;
- 7) opracowanie strategicznych dokumentów dla gminy, w szczególności Programu Rozwoju, Strategii;

- 8) realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną
- 9) eksploatacja oświetlenia ulicznego, w tym w szczególności:
  - a) rozliczanie energii z dostawcą
  - b) planowanie i realizacja remontów oraz rozbudowy oświetlenia ulicznego
- 10) gospodarka pojazdami stanowiącymi własność gminy,
- 11) utrzymanie czystości i porządku w budynku urzędu.

3. Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 5) nadzór nad świetlicami wiejskimi;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, dróg oraz publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i zwierząt;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej i łowieckiej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 16) rozwijanie współpracy z przedsiębiorcami oraz wspieranie i promowanie przedsiębiorczości;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- 20) opracowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej i Lokalnego Planu Rewitalizacji.

4. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich i Oświatowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw USC związanych z zawarciem małżeństwa;
- 2) prowadzenie spraw USC związanych z rejestracją urodzeń i zgonów;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i ustawy - Prawo o zgromadzeniach;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej i rejestracji dla potrzeb tej kwalifikacji;
- 8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych;
- 10) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań związanych z zapobieganiem skutków klęsk żywiołowych lub ich usuwaniem,
- 12) nadzór nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Gminę w zakresie spraw organizacyjnych, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych oraz aneksów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z siecią szkół prowadzonych przez Gminę, w tym:
  - a) ustalanie sieci i obwodów szkół, prowadzenie ewidencji publicznych szkół i placówek,
  - b) zakładanie, przekształcanie, likwidacja szkół i placówek oraz łączenie ich w zespół,
  - c) planowanie i koordynowanie elektronicznej rekrutacji,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi i publicznymi prowadzonymi przez osoby prawne lub fizyczne:
- 15) sprawowanie nadzoru nad dyrektorami szkół i placówek prowadzonych przez Gminę:
  - a) powierzanie i odwoływanie ze stanowisk kierowniczych,
  - b) dokonywanie oceny pracy dyrektorów,
  - c) wnioskowanie i prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń,
  - d) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów, w tym ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego i funkcyjnego,

- 16) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem nauczycieli, tym opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do innej szkoły lub placówki prowadzonej przez Gminę,
- 17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących uczniów:
  - a) koordynowanie organizacji kształcenia specjalnego,
  - b) organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek prowadzonych przez Gminę,
  - c) kontrola spełniania obowiązku nauki i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 20) organizowanie doradztwa metodycznego nauczycieli,
- 21) wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących porozumień z innymi gminami w zakresie zadań oświatowych,
- 23) opracowywanie analiz i planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

5. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie planowania i statystyki;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie dochodów budżetowych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości, planowania i analizy budżetu Gminy;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydatków budżetowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji środków trwałych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń bezgotówkowych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki kasowej;

- 11) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania wniosków o realizację zadań w ramach funduszu sołectkiego oraz występowanie z wnioskiem o udzielenie dotacji na refundację wydatków z tym związanych.

6. Do zadań **Referatu Podatków i Opłat** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków i opłat;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji podatków i opłat;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników i polityki rolnej.

7. Do zadań **Inspektora ochrony danych** należy:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu jak również pracownikom, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności

- 8) koordynowanie przygotowania, prowadzenie rejestrów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta;
- 9) koordynacja udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

8. Do zadań **Zastępcy Kierownika USC** należy:

- 1) wydawanie pism zezwalających na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie małżeństwa.
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących administracyjnej zmiany imion i nazwisk i odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 5) wprowadzanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów i ostatecznych decyzji administracyjnych.
- 6) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w dotychczasowych księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 7) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego.
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego, sprostowaniem, uzupełnianiem i odtwarzaniem aktów stanu cywilnego.
- 9) uwierzytelnianie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wpisów w rejestrze uznań, otwierania i zamykania ksiąg stanu cywilnego sporządzonych w rejestrze stanu cywilnego przez złożenie podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą certyfikatu wydanego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych z wykorzystaniem karty mikroprocesorowej zabezpieczonej kodem PIN.
- 10) sporządzanie Protokołów z zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży powierzonych druków ścisłego zarachowania (odpisy aktów stanu cywilnego i druki zaświadczeń).
- 11) prowadzenie księgi szczegółowego rozchodu druków zaświadczeń dla USC.
- 12) organizowanie i prowadzenie uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa.
- 13) organizowanie jubileuszy 50-cio lecia pożycia małżeńskiego oraz 100 rocznicy urodzin mieszkańców.
- 14) udostępnianie archiwalnych dokumentów dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 15) pobieranie opłaty skarbowej, sporządzanie raportów z przyjętych opłat.

## Rozdział 7

### Obsługa interesantów

#### § 20.

1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy urzędu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.
2. Wójt, przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 9:00 do 14:00.
3. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14:00 do 16:00.
4. Czas pracy urzędu:
  - 1) poniedziałek – od godziny 7:30 do godziny 15:30;
  - 2) wtorek – od godziny 8:00 do godziny 17:00;
  - 3) środa – od godziny 7:30 do godziny 15:30;
  - 4) czwartek – od godziny 7:30 do godziny 15:30;
  - 5) piątek – od godziny 7:30 do godziny 15:30.

#### § 21.

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie, określonego odrębnymi przepisami.

## Rozdział 8

### Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

#### § 22.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się:
  - 1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
  - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;



- 3) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
  - 4) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy Kluki;
  - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Sekretarza, Skarbnika; pełnomocników wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
  - 7) inne pisma wynikające z reprezentowania gminy na zewnątrz oraz sprawowania funkcji;
  - 8) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.
2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

#### § 23.

Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego dokument (tj. kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument);
- 3) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4) Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla gminy lub urzędu;

#### § 24.

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w zakresie powierzonych im przez Wójta zadań.
2. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa oraz w zakresie powierzonych mu przez wójta zadań.
3. Pracownicy urzędu posiadający upoważnienie Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także pracownicy w zakresie udzielonych im przez Wójta innych upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań pod klauzulą „z up. WÓJTA GMINY KLUKI”.
4. Wójt może upoważnić kierowników referatów do podpisywania pism związanych z zakresem działania danego referatu.

## **Rozdział 8**

### **Obieg dokumentów**

#### § 25.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i 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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.
4. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Kancelaria Informacji Niejawnych, funkcjonująca w Referacie Spraw Obywatelskich i Oświatowych.

## **Rozdział 9**

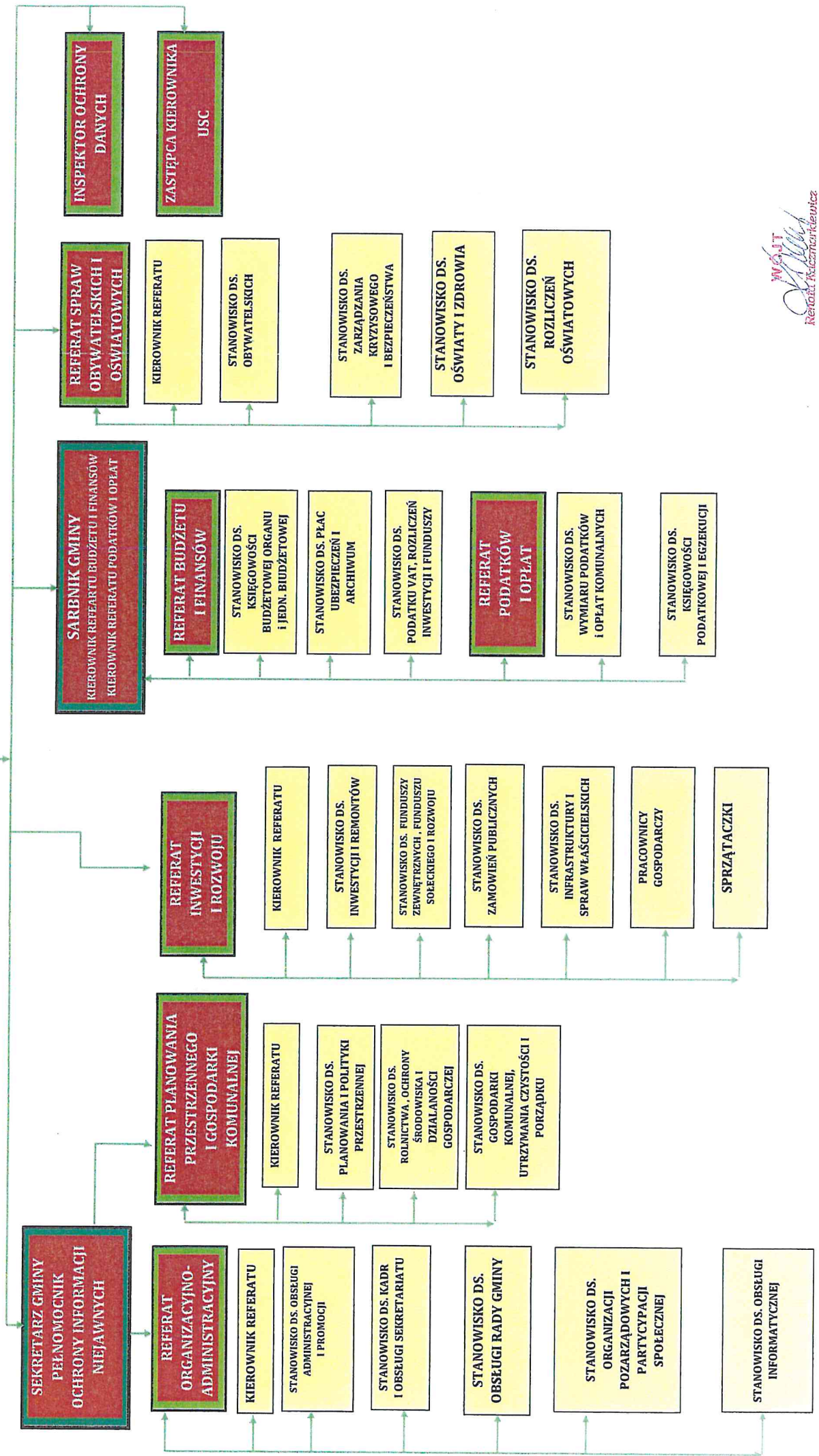
### **Postanowienia końcowe**

#### § 26.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie organizacyjnym oraz odrębnymi przepisami prawnymi a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez urząd, zasady nadzoru, kontroli i współdziałania z gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

**WÓJT**  
  
**Renata Kaczmarkiewicz**

**WÓJT GMINY  
SZEF OBRONY GYWILNEJ**



*WÓJT*  
Klucy  
Nexta.pl Klucy@klu.pl