

ZARZĄDZENIE NR 11 /2015

BURMISTRZA KŁODAWY

z dnia 22.10.2015r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r.,Nr 142,poz.1591 z póź.zm./ nadaję :

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1)zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie zwanego dalej Urzędem,
- 2)organizację Urzędu,
- 3)zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4)zakres działania kierownictwa Urzędu i wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu , którymi są Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, referaty i samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 8 ust.1 Regulaminu .

2.Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 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 10 maja 1990 r.- Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz.191 ze zm.),
- 3)ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz.124 ze zm.)
- 4)Statutu Gminy,
- 5)Regulaminu Straży Miejskiej w Kłodawie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1)Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kłodawa ,
- 2)Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kłodawie ,

3)Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Komendancie, Kierownikach , Koordynatorach - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Kłodawy, Sekretarza Gminy Kłodawa, Skarbnika Gminy Kłodawa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendanta Straży Miejskiej w Kłodawie, Kierowników Referatów Urzędu , Koordynatorów Referatów Urzędu Miasta i Gminy Kłodawa.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kłodawa.

§ 4

- 1.Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
- 2.Kasa Urzędu jest czynna w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 14³⁰.
- 3.Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy w godzinach od 11⁰⁰ do 18⁰⁰.

§ 5

Zadania i zakres działania Straży Miejskiej ,zakres jej uprawnień oraz szczegółową strukturę organizacyjną określa Regulamin Straży Miejskiej.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6

- 1.Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Burmistrza i innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
- 2.Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania 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 komunalnego, zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy ,

2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a/ przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b/ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c/ przechowywanie akt,

d/ przekazywanie akt do archiwów ,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi :

1) Referat Inwestycji , Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska,

2) Referat Oświaty, Kultury i Sportu,

3) Referat Administracji i Kadr ,

4) Referat Finansów,

5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,

6) Samodzielne Stanowisko d/s Promocji Gminy,

7) Samodzielne Stanowisko d/s Prawnych (R P) ,

8) Biuro Rady,

9) Urząd Stanu Cywilnego (USC) ,

10) Straż Miejska (SM) ,

11) Sekretarz Gminy (S) ,

12) Skarbnik Gminy (KS).

2. Na czele referatów stoją kierownicy lub osoby wyznaczone przez Burmistrza do koordynowania działań referatu.

3. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

4. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, pracownik ds. przetwarzania materiałów niejawnych, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego tworzą pion ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

5. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4) jednoosobowego kierownictwa,

5) kontroli wewnętrznej,

6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską oraz referaty i poszczególne stanowiska pracy ,

7) wzajemnego współdziałania,

8) współdziałania z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Pracownicy sektora finansów publicznych oraz inne osoby dysponujące środkami publicznymi ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Burmistrz i Sekretarz są przełożonymi służbowymi wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników w tym Kierowników referatów lub osób wyznaczonych do koordynowania referatem oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. Kierownicy lub osoby wyznaczone na koordynatorów poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi przy wykonywaniu przypisanych im zadań w sposób zapewniający optymalną realizację tych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
5. Kierownicy lub osoby wyznaczone na koordynatorów pracy referatu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy, sprawują nad nimi nadzór.
6. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują przypisane im zadania w sposób zapewniający ich realizację i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
7. Komendant Straży Miejskiej kieruje i zarządza Strażą w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 14

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Referaty, Samodzielne Stanowiska Pracy, Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty, Samodzielne Stanowiska Pracy, Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejska są

zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 16

Do zakresu działań Burmistrza należy:

- 1.Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
- 2.Prowadzenie bieżących spraw gminy .
- 3.Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 4.Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, .
- 5.Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu .
- 6.Okresowe zwoływanie narad z pracownikami Urzędu i kierownictwem Urzędu w tym kierownikami lub osobami wyznaczonych na koordynatorów Referatów w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań.
- 7.Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań .
- 8.Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
- 9.Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 10.Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
- 11.Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 12.Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 13.Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza ,oświadczeń o aktywności gospodarczej członków rodziny tych osób, informacji o zatrudnieniu członków rodziny tych osób w jednostkach organizacyjnych gminy .
- 14.Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
- 15.Wydawanie zarządzeń organu gminy i zarządzeń wewnętrznych kierownika Urzędu.
- 16.Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady .

§ 17

- 1.Czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza podejmuje Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 18

1. Do zadań Sekretarza (S) należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
- 2) opracowywanie przy pomocy radcy prawnego projektu Statutu Gminy oraz jego zmian ,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) organizacja pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady ,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza ,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Burmistrza oraz z wykonania uchwał Rady,
- 9) nadzór nad stanowiskiem ds. samorządu gminnego w zakresie wykonywanych zadań ,
- 10) prowadzenie ewidencji wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli oraz udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy ,
- 12) aprobata, podpisywanie pism i dokumentów z zakresu spraw organizacyjnych ,samorządu gminnego ,ewidencji ludności, dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej,
- 13) rozpisywanie przepisów prawnych na poszczególne komórki organizacyjne ,
- 14) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu ,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§19

1. Do podstawowych zadań Skarbnika (KS) należy w szczególności :

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz zadań określonych w art.35 ustawy o finansach publicznych ,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
- 4) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sprawowanie nadzoru i kierowanie pracą stanowisk pracy - księgowości budżetowej i księgowości podatkowej ,
- 7) przeprowadzanie kontroli finansowej ,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§20

1. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów bądź koordynatorów referatów urzędu należy przede wszystkim:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce,
 - 2) przydział pracy pracownikom podległej komórki zgodnie z zakresem obowiązków,
 - 3) dokonywanie oceny kwalifikacyjnej pracy pracowników podległej komórki oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę, i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników,
 - 4) opracowywanie propozycji do planu finansowego do projektu budżetu w części dotyczących zadań danej komórki do dnia 30 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy,
 - 5) opracowywanie rocznych planów pracy danej komórki do dnia 30 stycznia każdego roku,
 - 6) przygotowanie kwartalnych sprawozdań z realizacji planów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych przez przepisy a także należyte wykonywanie poleceń służbowych.
3. Jeżeli kierownik nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zastępuje go osoba wyznaczona przez Burmistrza, jeden z pracowników referatu.
4. Za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych, kierownicy bądź koordynatorzy referatów odpowiadają wobec Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza nadzorujących określoną problematykę.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań

§ 21

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy zajmowanego stanowiska,
- 9) wykonywanie zadań przeznaczonych do realizacji przez Burmistrza,
- 10) zgłaszanie zarządzeń Burmistrza do rejestrów prowadzonych w Referacie Administracji i Kadr,

- 11) zgłaszanie do ewidencji prowadzonej przez Sekretarza wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, innych organów kontroli,
- 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 13) przekazywanie i udostępnianie stanowisku d/s Wojskowych i Obrony Cywilnej niezbędnych informacji i materiałów do planowania zadań obronnych i ochrony ludności oraz udział w realizacji tych zadań,
- 14) współdziałanie z Burmistrzem w zakresie reagowania na krytyczne i interwencyjne publikacje prasowe,
- 15) współdziałanie ze stanowiskiem ds. Informatycznych w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli wewnętrznej.
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 22

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Udzielanie porad i konsultacji prawnych.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Opracowywanie projektu aktów prawnych.
4. Występowanie przed Sadami i Urzędami wykorzystując przewidziane przez prawo środki dla ochrony uzasadnionych interesów Gminy.

§ 23

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów Prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks cywilny oraz przepisów szczególnych.
2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:
 - 1) rejestrację aktów stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
 - 2) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych do tych ksiąg,
 - 3) uzupełnianie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach,
 - 4) wydawania odpisów skróconych i pełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego,
 - 5) przyjmowania oświadczeń w sprawach wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego za granicą,
 - 7) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
 - 8) organizowanie jubileuszy 50 – lecia pożycia małżeńskiego,
 - 9) załatwianie korespondencji konsularnych według właściwości,
 - 10) współpracę z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,
 - 11) realizację zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - 12) prowadzenie archiwum stanu cywilnego.
3. Ponadto do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 24

1.Do zadań Straży Miejskiej (SM) należy w szczególności :

- 1)ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2)czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3)współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń ,
- 4)zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
- 5)ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6)współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych ,
- 7)doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu zdrowiu innych osób,
- 8)informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów ,przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy .

§ 25

Biuro Rady

1.Do zadań stanowiska do spraw samorządu gminnego należy:

- 1)podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady,
- 2)prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz odpowiedzi na zgłoszone wnioski, interpelacje , zapytania,
- 3)organizowanie szkoleń radnych,
- 4)prowadzenie spraw dotyczących przygotowania wyborów, m.in.:do Rady Miejskiej , sołtysów i rad sołeckich , rad osiedli ich zarządów, referendum,
- 5)przygotowanie w porozumieniu z innymi referatami odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej i Senatorów RP.”

§ 26

1.Do zadań stanowiska do spraw promocji Gminy należy w szczególności:

- 1)określanie i prowadzenie polityki informacyjnej,

- 2) realizacja zadań na rzecz promocji Gminy,
- 3) określenie zasad współpracy z sąsiednimi gminami oraz z partnerami zagranicznymi , koordynacja działań na rzecz tej współpracy,
- 4) współpraca z mediami .

§ 27

Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji i Ochrony Środowiska

1. Do zadań referatu w zakresie inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi oraz spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie ,
- 2) uczestnictwo w procesie tworzenia i realizacji Planu Rozwoju Lokalnego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia gminy w energię elektryczną,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących występowania z wnioskami o zmiany w sieci komunikacji masowej i rozkładów jazdy,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących budowy i utrzymania przystanków autobusowych przy drogach gminnych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania ruchem na drogach lokalnych , miejskich i gminnych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia miejsc , w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów ich wysokości i sposobu pobierania,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego ,
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podłączeń właścicieli nieruchomości do kanalizacji sanitarnej,
- 11) opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych inwestycji realizowanych na terenie gminy,
- 12) załatwianie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
- 13) opiniowanie wniosków dotyczących rolniczych ulg inwestycyjnych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących realizacji i nadzorowania inwestycji gminnych.

2. Do zadań referatu w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 2) tworzenie bazy danych o możliwościach pozyskiwania dla gminy środków finansowych z Funduszy Krajowych i Europejskich w oparciu o aktualne dostępne programy oraz upowszechnianie informacji o możliwościach aplikowania o dofinansowanie zewnętrzne,
- 3) informowanie przedsiębiorców, jednostki szkolnictwa , kultury i sportu , zdrowia i opieki społecznej oraz organizacje pozarządowe o funduszach pomocowych,
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy , stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
- 5) monitorowanie przebiegu realizacji projektów gminy dotyczących funduszy pomocowych oraz ich rozliczanie,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących inicjowania i opracowywania programów rozwoju gospodarczego miasta i gminy , w tym Strategii Rozwoju Gminy,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania inwestorów oraz ich kompleksowej obsługi,
- 9) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy,
- 10) tworzenie programów zmierzających do podnoszenia aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących koordynacji działań Urzędu w zakresie udzielania pomocy osobom fizycznym i prawnym w tworzeniu nowych podmiotów gospodarczych i w opracowywaniu wniosków kierowanych do funduszy pomocowych o wsparcie celowe.

3. Do zadań referatu w zakresie administracyjnym i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gospodarki odpadami i odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na świadczenie usług przez przedsiębiorców w zakresie określonym w przepisach gminy,
- 5) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 6) prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 7) prowadzenie spraw łowiectwa i lasów,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,

§ 28

Referat Oświaty, Kultury i Sportu

1. Do zadań referatu w zakresie spraw organizacyjnych, oświaty, kultury i sportu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły, placówki oświatowe oraz sprawy kultury fizycznej w gminnych placówkach oświatowych,
- 2) gromadzenie i sporządzanie dokumentów dotyczących dofinansowania pracodawców zawierających umowy w ramach przygotowania zawodowego,
- 3) współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży.
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad instytucjami kultury,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących bibliotek,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem stadionu miejskiego i boiska „ORLIK”
- 10) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim, przyjmowanie, weryfikacja wniosków, nadzór, rozliczanie wydatków.

2. Do zadań referatu w zakresie kontroli wewnętrznej Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, dokumentowanie i analiza spraw z zakresu kontroli zarządczej Urzędu Miasta i Gminy,
- 2) opracowywanie planu kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 29

Referat Administracji i Kadr

1.Do zadań referatu w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych Miasta i Gminy należy w szczególności:

- 1)prorowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2)realizacja zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3)załatwianie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych , opłat rocznych,
- 4)przeprowadzanie kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza w zakresie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców,
- 5)sporządzanie informacji dotyczących realizacji Strategii Rozwoju Gminy,
- 6)nadzór nad sprawnym działaniem wszystkich elementów sieci komputerowej Urzędu,
- 7)sprawy związane z ochroną danych osobowych w sieciach informatycznych,
- 8)wykonywanie zadań z zakresu spraw kadrowych, w tym prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych,
- 9)współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10)prorowadzenie spraw dotyczących praktyk uczniowskich,
- 11)prorowadzenie dokumentacji organizowanych szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12)prorowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznakami regionalnymi,
- 13)prorowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 14)prorowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi przedkładanymi Burmistrzowi przez pracowników samorządowych i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych.
- 15)analiza kosztów funkcjonowania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- 16)prorowadzenie działalności socjalnej Urzędu,
- 17)prorowadzenie spraw dotyczących pełnego zabezpieczenia Urzędu,
- 18)administrowanie spraw dotyczących prac komisji wyborczych, spotkań radnych z wyborcami, narad z sołtysami, statutów sołectw, rad i osiedli,
- 19)prorowadzenie ZFŚS,
- 20)prorowadzenie KZP Urzędu,
- 21)zapewnienie Burmistrzowi obsługę organizacyjną i protokółarną,
- 22)zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi oraz prorowadzenie spraw kancelaryjnych.

2.Do zadań referatu w zakresie spraw gospodarczych należy w szczególności:

- 1)utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu i w poszczególnych pomieszczeniach,
- 2)obsługa samochodu służbowego Urzędu,
- 3)utrzymanie porządku na zewnątrz budynku Urzędu,
- 4)utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu pożarniczego Ochotniczej Straży Pożarnej w Kłodawie oraz utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach garażowych i zapleczu warsztatowo-magazynowym OSP,

5) doręczanie na podstawie upoważnienia Burmistrza korespondencji Urzędu, pobór opłaty skarbowej, odbiór prasy, wysyłanie i odbieranie korespondencji z Urzędu Pocztowego.

§ 30

Referat finansów

1. Do zadań referatu finansów w zakresie podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników podatków oraz wymiaru podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości,
- 2) przechowywanie i sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych,
- 3) prowadzenie rejestrów przypisów, odpisów i podań i odwołań w/s podatkowych,
- 4) przeprowadzanie na podstawie upoważnienia Burmistrza kontroli podatkowych,
- 5) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat i dochodów gminy,
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 8) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 9) obsługa stanowiska kasjera.

2. Do zadań referatu w zakresie spraw budżetowych i księgowości należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie księgowości,
- 2) organizowanie i prowadzenie księgowości w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 3) kontrola obiegu dokumentów finansowych, prowadzenie obsługi kasowej, rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych objętych inwentaryzacją,
- 4) opracowywanie wstępnego projektu uchwały budżetowej,
- 5) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 6) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu,
- 7) zapewnienie ochrony mienia komunalnego – sprawozdania,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących naliczania wynagrodzeń, poboru podatku oraz ZUS-u,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i innych,
- 10) ewidencja środków trwałych,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów.

§ 31

Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa

1. Do zadań referatu w zakresie spraw gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zarządów nieruchomościami,

- 3) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie spraw cmentarzy, w tym wojennych,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych ogródków działkowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania oraz zamiany lokali mieszkalnych, wydzierżawiania lokali użytkowych, egzekucji w sprawach lokalowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących sprawowanego przez Gminę nadzoru nad Zarządem Budynków i Usług Komunalnych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących opłaty targowej i targów,
- 11) prowadzenie spraw kultury fizycznej i sportu,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i funkcjonowania Straży Miejskiej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu i w Gminie,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 16) prowadzenie spraw komunalizacji Gminy,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania i zarządzania gruntami komunalnymi,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Agencji Nieruchomości Rolnych,

2. Do zadań referatu w zakresie spraw społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności,
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach emerytalnych i rentowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 32

Załączniki nr 1-2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 33

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 34

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 35

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 22/2013 Burmistrza Kłodawy z dnia 4 .04.2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie .

§ 36

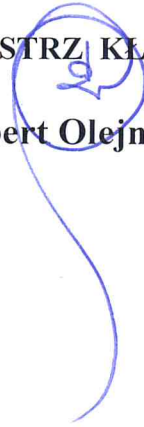
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2015 roku .

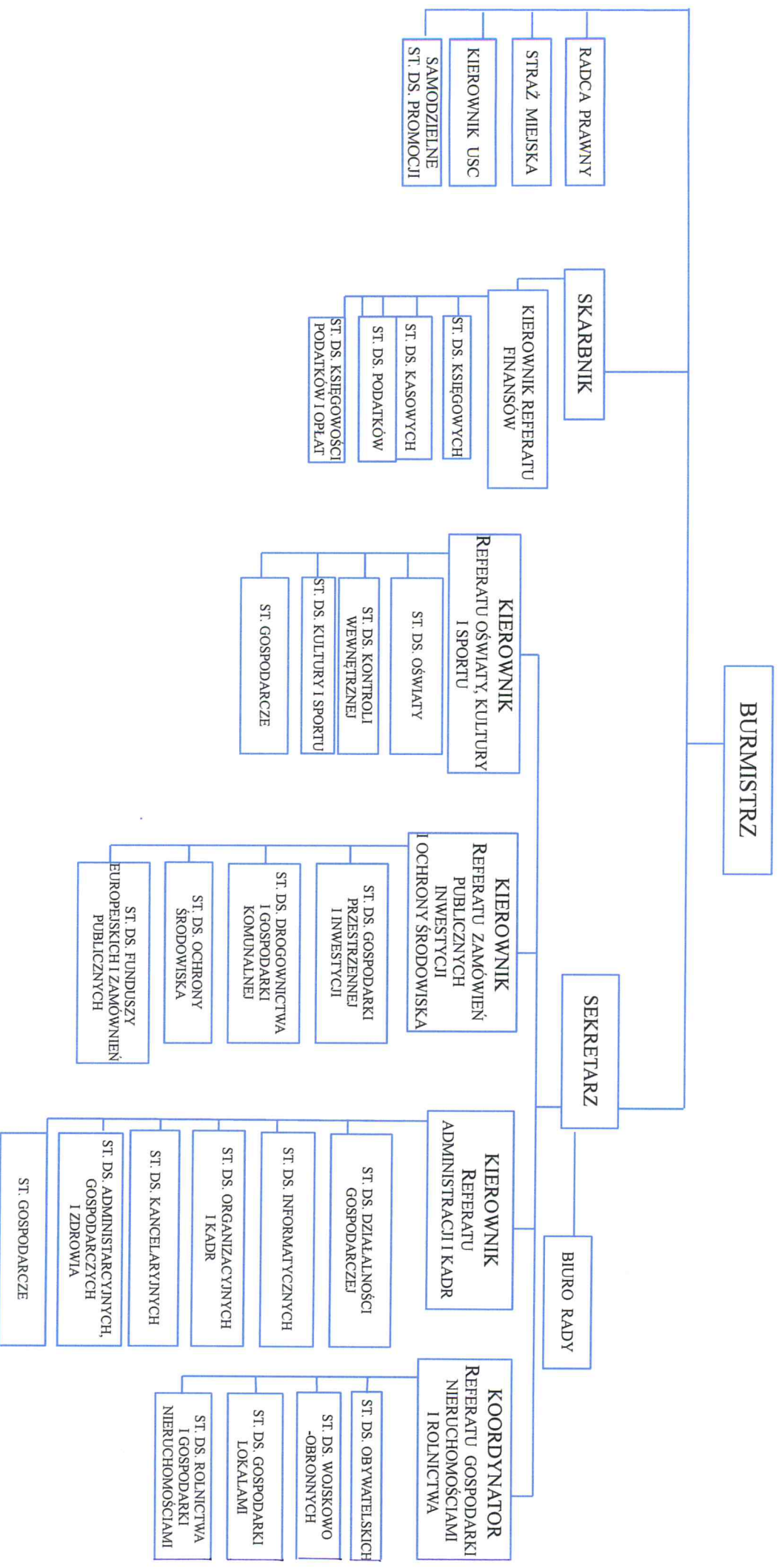
§ 37

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacyjnym Burmistrza Kłodawy .

BURMISTRZ KŁODAWY

Robert Olejniczak

A handwritten signature in blue ink, consisting of a circular loop at the top and a long, sweeping tail that curves downwards and to the right, positioned over the printed name of the Mayor.



Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 11/2015
z dnia 22.10.2015r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

BURMISTRZ 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 wpływające do Urzędu ,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie Upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów na Sejm RP i senatorów ,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

SEKRETARZ I SKARBNIK podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie działania Straży Miejskiej .

§ 5

KIEROWNICY REFERATU i OSOBY WYZNACZONE DO KOORDYNOWANIA DZIAŁAŃ REFERATU podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza .

§ 6

PRACOWNICY URZĘDU NA STANOWISKACH PRACY podpisują

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych ,z lewej strony pisma umieszczają zapis „sprawę prowadził – imię i nazwisko i numer telefonu kontaktowego” i parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 7

Projekty aktów prawnych organów gminy, projekty umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych o skomplikowanym charakterze wymagają akceptacji Radcy Prawnego. Wszystkie umowy oraz porozumienia sporządzane przez pracowników Urzędu przed podpisaniem przez Burmistrza powinny być podpisane i opieczetowane przez pracownika prowadzącego sprawę , Kierownika odpowiedniego referatu, Skarbnika oraz Radcę Prawnego Urzędu.

BURMISTRZ
Robert Olejnik

