ZARZĄDZENIE NR 120/2/2017
BURMISTRZA GMINY I MIASTA KLECZEW
z dnia 20 marca 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) określam:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W KLECZEWIE

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie,
2) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie,
3) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie,
2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie,
3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kleczew,
4) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kleczewie,
5) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew, Sekretarza Gminy i Miasta Kleczew, Skarbnika Gminy i Miasta Kleczew oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kleczewie.

§ 3. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy pl. Kościuszki 5 w Kleczewie.

3. Sala ślubów oraz sala sesyjna mieszczą się w budynku wielofunkcyjnym przy ul. Strażackiej 2 w Kleczewie.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:

1) w poniedziałek, środę i czwartek w godz. od 7:30 do 15:30;
2) we wtorek w godz. od 7:30 do 17:00;
3) w piątek w godz. od 7:30 do 14:00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

ROZDZIAŁ 2
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. Urząd jest jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz - jako organ wykonawczy - realizuje zadania publiczne, w szczególności:

1) zadania własne gminy,
2) zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej,
3) zadania wynikające z porozumień zawartych pomiędzy gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
4) zadania wynikające z ustaw szczególnych oraz ze Statutu Gminy i uchwał Rady.

§ 6. 1. Nadrzędnym celem działania Urzędu, jego misją, jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słusznych interesów.

2. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 7. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie 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, wniosków i petycji;
4) przygotowywanie projektu budżetu gminy i wykonywanie uchwalonego budżetu 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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;

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 służbowych Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ 3
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8. Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonywać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 10. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

3. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów określa odrębne zarządzenie.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny ustalony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

§ 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 z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągania celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 14. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie rozporządzenia 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 oraz zarządzeń Burmistrza w powyższym zakresie.

3. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa odrębne zarządzenie.

4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają akty prawne powszechnie obowiązujące oraz opracowane na ich podstawie instrukcje, wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

§ 15. 1. Burmistrzowi jako kierownikowi Urzędu, przysługuje prawo stanowienia aktów wewnętrznych w Urzędzie, a w szczególności:

1) zarządzeń, regulujących sprawy z zakresu organizacji pracy, metod, form i sposobów realizacji zadań Urzędu,
2) okólników (ustaleń), mających charakter doradczy, wskazujących kierunki i sposoby działania lub ustalających normy w sferze wewnętrznych stosunków w Urzędzie,
3) poleceń służbowych, wskazujących zadania lub sposoby ich realizowania poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników.

2. Zarządzenia i okólniki mają obligatoryjnie formę pisemną i podlegają rejestracji.

3. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w odniesieniu do podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ 4
Struktura organizacyjna urzędu

§ 16. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. Na samodzielnych stanowiskach pracy i na stanowiskach w ramach referatów pracownicy mogą być zatrudniani na pełny etat lub na część etatu.

§ 17. 1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej trzech pracowników zajmujących się kategoriami spraw przypisanych referatowi niniejszym Regulaminem.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. Zakres czynności dla kierownika referatu ustala Sekretarz i przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 18. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej wybrane kategorie spraw.

2. Zakres czynności dla samodzielnego stanowiska pracy ustala Sekretarz i przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 19. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Burmistrz - B,
2) Zastępca Burmistrza - ZB,
3) Sekretarz - SG,
4) Skarbnik - SK,
5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC,

6) kierownicy referatów,
7) referaty,
8) samodzielne stanowiska.

2. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Administracyjno-Organizacyjny - AO,
2) Referat Finansowo-Budżetowy - FN,
3) Referat Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - IRGO,
4) Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego - SO,
5) Stanowisko ds. Sportu i Rekreacji - SR,
6) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej - SP,
7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - ON,
8) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych - KN,
9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI,
10) Stanowisko ds. współpracy z zagranicą i dziedzictwa kulturowego - ZD.

3. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 20. 1. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego,
2) Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego,
3) Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

3. Skarbnik jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest jednocześnie kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Zakres działania i podział kompetencji kierownictwa Urzędu ustala Burmistrz, a szczegółowy podział zadań w referatach na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników ustalone przez kierowników referatów i zatwierdzone przez Burmistrza.

§ 21. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Nazewnictwo stanowisk pracy w poszczególnych referatach, podległość służbową oraz liczbę etatów określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ 5
Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 22. 1. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
9) pełnienie szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością, a także kierowanie zadaniami w ramach planowania operacyjnego,
10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

3. Burmistrzowi podporządkowane są bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1) Zastępca Burmistrza,
2) Sekretarz,
3) Skarbnik,
4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5) stanowisko ds. sportu i rekreacji - SR,
6) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – SP,
7) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - ON,
8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
9) stanowisko ds. współpracy z zagranicą i dziedzictwa kulturowego – ZD.

4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kleczewie, Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie oraz wszystkich placówek oświatowych prowadzonych przez gminę.

§ 23. 1. Zastępca Burmistrza realizuje zakres zadań i kompetencji Burmistrza zgodnie z podziałem obowiązków dokonanych przez Burmistrza. Należy do niego w szczególności:

1) prowadzenie spraw Gminy, z zakresu ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa oraz polityki inwestycyjnej,
2) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
3) koordynowanie działań, związanych z pozyskiwaniem przez Gminę zewnętrznych środków finansowych na zadania inwestycyjne,
4) współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy, w wykonywaniu zadań Burmistrza,
5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad Referatem Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - IRGO.

4. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kleczewie oraz Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleczewie.

5. Przy wykonywaniu swoich zadań Zastępca Burmistrza działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

§ 24. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
2) opracowywanie projektów oraz zmian statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych gminy,
3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
4) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
5) kontrola dyscypliny pracy,
6) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu w zakresie udzielonego upoważnienia,
7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
8) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
9) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,

10) nadzór nad działaniami związanymi z promocją gminy,
11) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendami,
12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
13) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
14) nadzorowanie działań związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich,
15) współpraca przy organizacji wydarzeń i imprez o charakterze lokalnym oraz ponadlokalnym organizowanych przez Burmistrza,
16) współpraca z Radą Miejską, komisjami Rady oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
17) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
18) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich oraz z Gminną Radą Kobiet;
19) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
20) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

3. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy podlegają służbowo Sekretarzowi.

4. Przy wykonywaniu swoich zadań Sekretarz działa w granicach określonych zakresem czynności oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

§ 25. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2) Skarbnik odpowiada za całość gospodarki finansowej i księgowej gminy oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych ustawą o finansach publicznych.

3) Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,
2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
9) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,

10) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
11) koordynowanie i kierowanie pracą księgowości, podatków, opłat i rozliczeń podatkowych oraz windykacją należności,
12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza.

4. Przy wykonywaniu swoich zadań Skarbnik działa w granicach określonych zakresem czynności oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ 6
Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy

§ 26. 1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Burmistrza, jako na organ administracji samorządowej.

2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne w Urzędzie należy:
1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów,
2) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,
3) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ich właściwości, o ile kompetencja ta nie jest zastrzeżona dla innych organów gminy,
4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych o realizacji zadań,
5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy, związanych z zdaniami wykonywanymi przez komórki organizacyjne,
6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie kompetencji należących do danej komórki organizacyjnej,
7) uzyskiwanie opinii Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami gospodarki finansowej,
8) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalne gospodarowanie tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
9) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
10) udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał, interpelacji, skarg, wniosków i petycji w zakresie swojej właściwości,

11) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 27. Do zakresu działania Referatu Administracyjno-Organizacyjnego w zakresie obsługi pracy Urzędu należy w szczególności:
1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu,
4) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
7) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew,
8) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad,
9) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków i interpelacji radnych,
10) prowadzenie spraw osobowych radnych i organizowanie szkoleń radnych,
11) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady,
12) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy,
13) prowadzenie archiwum zakładowego,
14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
15) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
16) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
17) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
18) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników Urzędu,
19) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
20) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
21) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu,
22) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
23) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe,
24) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby Urzędu,

25) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
26) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
27) współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców,
28) nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
29) utrzymanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
30) gospodarowanie gminnymi obiektami użyteczności publicznej - świetlicami wiejskimi i słupami ogłoszeniowymi,
31) prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej,
32) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak.

§ 28. Do zadań referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:
1) obsługa finansowo-księgowa w zakresie gospodarki budżetowej gminy,
2) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
3) obsługa finansowo-księgowa Urzędu,
4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5) rozliczanie inwestycji oraz środków trwałych,
6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
7) rozliczanie inwentaryzacji,
8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
9) prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
10) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,
11) gospodarowanie funduszem płac, i wszelkich rozliczeń publiczno-prawnych, księgowanie i rozlicznie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
12) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
13) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza, powodujących skutki finansowe,
14) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
15) ewidencja, windykacja należności z tytułów cywilno-prawnych,
16) wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu.

§ 29. Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych,
2) prowadzenie stałego monitoringu funduszy zewnętrznych w zakresie możliwości realizacji zadań własnych gminy,
3) gospodarowanie i zarządzanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, przekazywanie w trwały zarząd,
4) prowadzenie spraw podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
6) komunalizacja mienia gminy,
7) prowadzenie zadań i spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
9) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i ochrony zabytków,
10) eksploatacja i utrzymanie obiektów i urządzeń gminnej infrastruktury technicznej,
11) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
13) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,
14) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
15) utrzymanie i ochrona zieleni, cmentarzy i miejsc pamięci,
16) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
17) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
18) prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt,
19) realizacja zadań z zakresu transportu zbiorowego,
20) realizacja spraw z zakresu rolnictwa i łowiectwa oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych.

§ 30. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy, w szczególności:
1) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych na wniosek zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
2) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w rejestrze stanu cywilnego,
3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7) prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,

8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
9) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja oraz sporządzanie spisów wyborców,
10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
11) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
12) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem, cudzoziemcami i repatriantami,
13) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych i imprez masowych,
14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
15) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony związanych z kwalifikacją wojskową,
16) realizowanie zadań obronnych w zakresie: planowania obronnego, gotowości obronnej państwa, systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, planowania i realizacji szkoleń obronnych, kontroli wykonywanych zadań obronnych, akcji kurierskiej, reklamowania oraz świadczeń na rzecz obrony i osobistych w czasie pokoju,
17) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i programów zdrowotnych.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. Sportu i Rekreacji należy prowadzenie spraw związanych ze sportem i rekreacją na terenie gminy i miasta Kleczew, będących w kompetencji Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie, a w szczególności:
1) koordynacja przygotowywania i nadzór nad organizacją gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych;
2) współpraca z klubami, stowarzyszeniami i szkołami w zakresie szeroko rozumianego sportu i rekreacji,
3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Kleczewie;
4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sportu i rekreacji.

§ 32. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej na obszarze gminy, a w szczególności:
1) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy oraz współpraca z komendantem miejskim PSP w tym zakresie;
2) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;

3) nadzorowanie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych;
4) inicjowanie i podejmowanie zadań szkoleniowych oraz ćwiczeń ratowniczych na obszarze gminy;
5) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu;
6) współpraca z komendantem miejskim PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
7) nadzorowanie i kontrola właściwego użytkowania sprzętu technicznego jednostek oraz utrzymywania w gotowości bojowej;
8) współpraca z Zarządem Miejsko-Gminnym Związku OSP RP w Kleczewie;
9) upowszechnianie wiedzy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej w gminie;
10) bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem miejskim PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.

§ 33. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
2) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
3) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5) ochrona systemów i sieci informatycznych.

§ 34. Do zadań Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy w szczególności:
1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz w Urzędzie;
5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.

§ 35. 1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych oraz dla GIODO,
2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz

kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 36. Do zadań stanowiska ds. współpracy z zagranicą i dziedzictwa kulturowego należy w szczególności:
1) organizowanie współpracy i kontaktów zagranicznych gminy,
2) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynowanie działań w zakresie organizowania uroczystości, imprez, koncertów, wystaw i pokazów,
3) koordynowanie prac organizacyjnych, związanych z upamiętnianiem wydarzeń historycznych,
4) prowadzenie i udostępnianie rejestru gminnych instytucji kultury,
5) przygotowywanie przemówień, wystąpień, listów okolicznościowych, a także dyplomów i pisemnych gratulacji oraz podziękowań,
6) uczestniczenie w tworzeniu kalendarza imprez i ważniejszych wydarzeń na terenie gminy,
7) budowanie tożsamości gminy poprzez działania promujące materialną i niematerialną kulturę poprzednich pokoleń oraz lokalną kulturę współczesną.

ROZDZIAŁ 7
Postanowienia końcowe

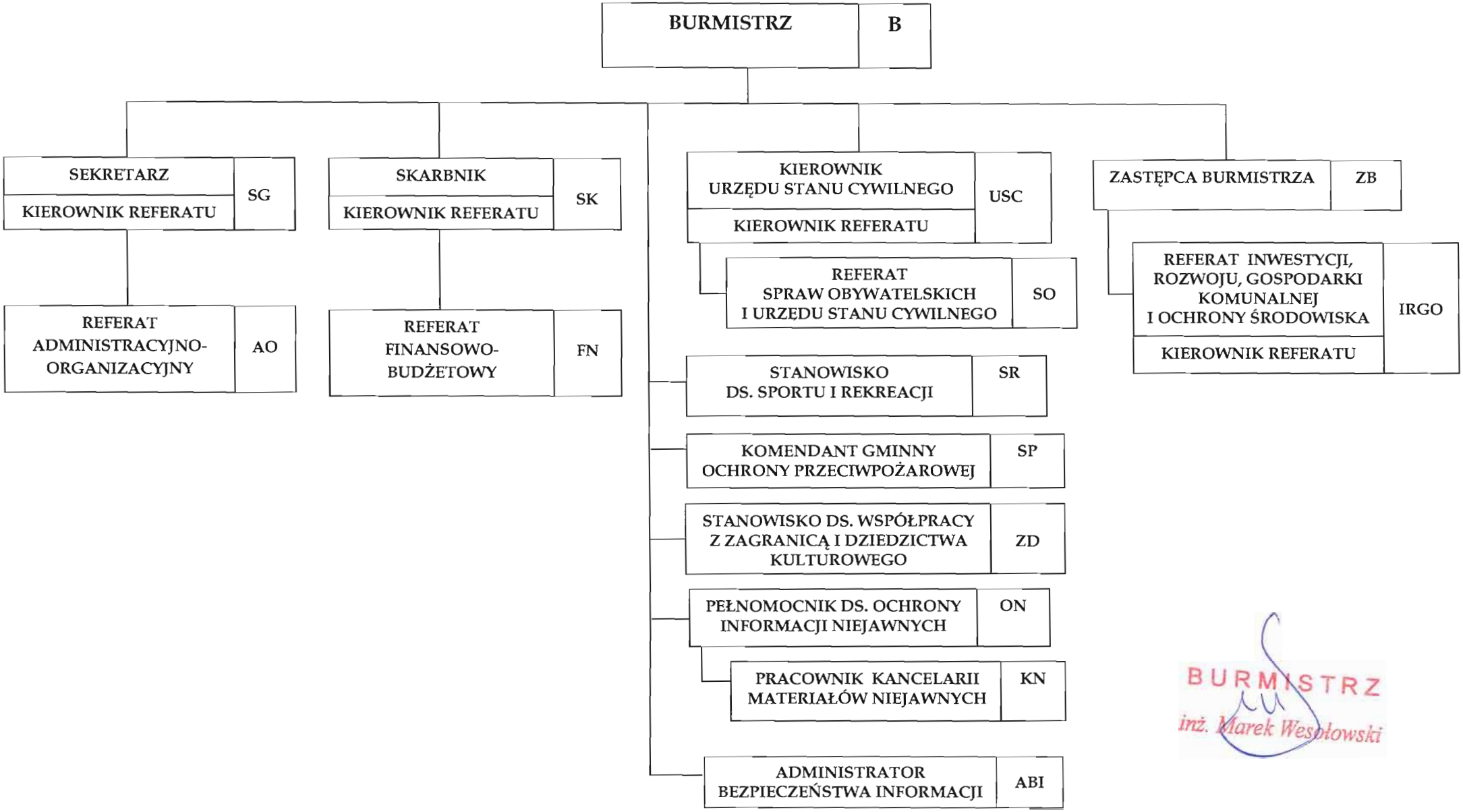
§ 37. Traci moc Zarządzenie Nr 120/7/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

§ 38. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

BURMISTRZ
Inż. Marek Wesołowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/2/2017
Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew z dnia 20 marca 2017 r.

SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY I MIASTA W KLECZEWIE



BURMISTRZ
inż. Marek Wesołowski