

ZARZĄDZENIE NR 120/17/2026
BURMISTRZA GMINY I MIASTA KLECZEW

z dnia 8 czerwca 2026 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 2026 r. poz. 662) zarządzam:

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. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

§ 4. 1. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy pl. Kościuszki 5 w Kleczewie.

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

3. Prowadzony przez Gminę Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) znajduje się w Genowefie dz. nr 198 i Budziszawie Górnym dz. nr 142/3. Zasady funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych określa Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew odrębnym regulaminem.

§ 5. 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 powszechnie wolne od pracy, w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

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

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 7. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy realizującą 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, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

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

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

§ 9. 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, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służbowych należnych Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. 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.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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 Etyki ustalony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

§ 14. 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.

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

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

§ 16. 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.

§ 17. 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.

§ 18. 1. W sprawach istotnych dla funkcjonowania Gminy, Burmistrz w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe określając formę i zakres ich działania.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna urzędu

§ 19. 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.

§ 20. 1. Referat jest komórką organizacyjną zajmującą się kategoriami spraw przypisanych referatowi niniejszym Regulaminem.

2. Referatem kieruje kierownik.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania do Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniących jednocześnie funkcje kierowników referatów — ich zakresy czynności ustala bezpośrednio Burmistrz.

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

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

§ 22. 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 wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Administracyjno – Organizacyjny (AO),
- 2) Referat Finansowo – Budżetowy (FN),
- 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami (IGN),
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKO),
- 5) Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego (SO),

- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (ON),
- 7) Inspektor ochrony danych (IOD),
- 8) Stanowisko ds. kontroli zarządczej i analiz finansowych (KZ),
- 9) Audytor Wewnętrzny (AW).

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

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

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

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

3. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję kierownika 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.

§ 24. 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

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

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 3) upoważnienie pracowników Urzędu do wydania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych jako kierownik Urzędu oraz jako organ Gminy,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 6) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 7) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10) współpracowanie z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych gminy,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,

- 13) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 14) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością, a także kierowanie zadaniami w ramach planowania operacyjnego,
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

3. Burmistrzowi podporządkowane są bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zastępca Burmistrza (ZB),
- 2) Sekretarz (SG),
- 3) Skarbnik (SK),
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (ON),
- 6) Inspektor ochrony danych (IOD),
- 7) Stanowisko ds. kontroli zarządczej i analiz finansowych (KZ),
- 8) Audytor wewnętrzny.

4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie oraz wszystkich placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę.

§ 26. 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, realizacją inwestycji i remontami prowadzonymi przez Gminę,
- 3) współdziałanie z Radą, kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnym Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu zadań Burmistrza,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków z innych przyczyn.

3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kleczewie, Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie, Biblioteki – Centrum Kultury w Kleczewie oraz Publicznego Żłobka nr 1 "Słoneczny Żłobek" w Kleczewie.

4. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania Sekretarza w czasie jego nieobecności.

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

§ 27. 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 przygotowywanymi projektami uchwał,
- 4) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 5) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,

- 6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
- 9) nadzór nad działaniami związanymi z promocją Gminy,
- 10) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
- 11) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
- 14) współpraca przy organizacji wydarzeń i imprez o charakterze lokalnym oraz ponadlokalnym organizowanych przez Burmistrza,
- 15) współpraca z Radą Miejską, komisjami Rady oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 16) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi,
- 17) organizowanie współpracy i kontaktów zagranicznych Gminy,
- 18) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 19) 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.

§ 27a. 1. Kierownicy referatów podlegają służbowo Burmistrzowi w zakresie realizacji zadań merytorycznych referatów.

2. Kierownicy Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska podlegają służbowo Zastępcy Burmistrza w zakresie realizacji zadań merytorycznych tych referatów.

3. Kierownicy wszystkich referatów podlegają służbowo Sekretarzowi w zakresie organizacji pracy, przestrzegania dyscypliny pracy, stosowania przepisów kancelaryjnych oraz innych spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu jako jednostki organizacyjnej.

4. W przypadku wątpliwości co do zakresu kompetencji, rozstrzygnięcie należy do Burmistrza.

§ 28. 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 windykacja 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 samodzielными stanowiskami pracy

§ 29. 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 zadaniami 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.

§ 30. 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, interpelacji i petycji,
- 10) prowadzenie spraw osobowych radnych i organizowanie szkoleń radnych,
- 11) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesje Rady,
- 12) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na posiedzenia komisji Rady, oraz uczestnictwa w posiedzeniach Komisji w trakcie godzin pracy,
- 13) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie i udostępnianie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 17) przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
- 18) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników Urzędu,
- 21) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
- 22) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 23) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu,
- 24) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 25) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe,
- 26) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku siedziby Urzędu oraz budynku wielounkcyjnego,
- 27) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 28) nadzór nad pracą kierowców,
- 29) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 30) współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców,
- 31) nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
- 32) utrzymanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 33) prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej,
- 34) prowadzenie spraw w zakresie dziedziczenia ustawowego przez gminę,
- 35) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zbiorów publicznych i imprez masowych,
- 37) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 38) realizowanie zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny,
- 39) 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,

- 40) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i programów zdrowotnych,
- 42) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 43) prowadzenie spraw związanych ze sportem i rekreacją na terenie gminy i miasta Kleczew, będących w kompetencji Urzędu,
- 44) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej na obszarze gminy,
- 45) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 46) nadzorowanie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych w zakresie zleconym przez Gminę,
- 47) inicjowanie i podejmowanie zadań szkoleniowych oraz ćwiczeń ratowniczych na obszarze Gminy,
- 48) współpraca z komendantem miejskim PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych,
- 49) nadzorowanie i kontrola właściwego użytkowania sprzętu technicznego jednostek oraz utrzymywania w gotowości bojowej,
- 50) współpraca z Zarządem Miejsko-Gminnym Związku OSP RP w Kleczewie,
- 51) upowszechnianie wiedzy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
- 52) bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem miejskim Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy.

§ 31. 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 wykonywania 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 rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatków 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.

§ 32. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) gospodarowanie i zarządzanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, przekazywanie w trwałe zarząd,
- 3) prowadzenie spraw scaleń, podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 6) realizacja spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji w sprawach związanych z rekultywacją gruntów,
- 7) komunalizacja mienia Gminy,
- 8) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i ochrony zabytków,
- 10) prowadzenie zadań i spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu użytkowania wieczystego, opłat adiacenckich i planistycznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 13) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno – gospodarczy Gminy,
- 14) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach krajowych i europejskich funduszy pomocowych,
- 15) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowych z funduszy zewnętrznych, z uwzględnieniem zapisów regulaminów konkursów i wytycznych do poszczególnych projektów,
- 17) opracowywanie informacji dotyczących bieżącej realizacji projektów,
- 18) współpraca z innymi podmiotami realizującymi projekty finansowane ze środków zewnętrznych,
- 19) przygotowywanie dokumentów związanych z rozliczeniem poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją tych projektów,
- 20) przygotowywanie i składanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w celu uzyskania pomocy finansowej na realizację inwestycji,
- 21) opracowywanie wniosków i występowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o płatności częściowe i końcowe,
- 22) prowadzenie spraw związanych z programem „Czyste Powietrze”, promocja, informacja, pomoc świadczona dla mieszkańców Gminy, współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 23) opracowywanie, modyfikowanie i wdrażanie planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju gminy, strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz opracowywanie innych dokumentów potrzebnych do pozyskiwania funduszy pomocowych.

§ 33. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) eksploatacja oraz utrzymanie obiektów i urządzeń gminnej infrastruktury technicznej,
- 2) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
- 3) realizowanie zadań w zakresie oświetlenia ulicznego i zarządzanie energią,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody z wyłączeniem postępowań związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 5) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w Gminie,
- 6) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 7) prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 8) utrzymanie i ochrona zieleni, cmentarzy i miejsc pamięci,
- 9) nadzór nad pracą pracowników gospodarczych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie organizacji i funkcjonowania targowisk,
- 11) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 12) gospodarowanie gminnymi obiektami użyteczności publicznej – świetlicami wiejskimi,
- 13) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 14) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 15) prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt,
- 16) realizacja zadań z zakresu transportu zbiorowego,
- 17) realizacja spraw z zakresu rolnictwa i łowiectwa,
- 18) uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych,
- 19) współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami,
- 20) wsparcie mieszkańców, MŚP i innych podmiotów – w charakterze Doradcy Klimatycznego - przygotowywaniu projektów i wniosków o środki na działania dla poprawy efektywności energetycznej i redukcji emisji CO₂,
- 21) współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP,
- 22) działania promocyjne, edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu osiągania neutralności klimatycznej oraz przystosowania się do zmiany klimatu za pomocą rozwiązań opartych na zasobach przyrody,
- 23) działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP,
- 24) wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości,
- 25) przygotowanie gminnego/powiatowego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu,
- 26) konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST,
- 27) współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,
- 28) obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP,
- 29) udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP,
- 30) bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP,
- 31) ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP,
- 32) sporządzanie wniosków o płatność.

§ 34. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy, w szczególności:

- 1) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych na wniosek zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. 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) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem, cudzoziemcami i repatriantami,
- 12) potwierdzanie Profilu Zaufanego,
- 13) prowadzenie zmian administracyjnych w rejestrze PESEL.

§ 35. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 9) nadzór nad pracą kancelarii materiałów niejawnych, której pracownik podlega bezpośrednio pełnomocnikowi.

§ 36. Do zadań pracownika kancelarii materiałów niejawnych, stanowiącej kancelarię tajną w rozumieniu art. 42 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji 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 i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz w Urzędzie,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.

§ 37. 1. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego dane osobowe, o ich obowiązkach wynikających z przepisów RODO i prawa krajowego o ochronie danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 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 danych osobowych.

§ 38. Do zadań stanowiska ds. kontroli zarządczej i analiz finansowych należy w szczególności:

- 1) wspieranie Burmistrza w projektowaniu, wdrażaniu i doskonaleniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 2) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej, w tym procedur zarządzania ryzykiem, procedur kontroli finansowej oraz procedur obiegu dokumentów,
- 3) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w tym prowadzenie rejestru ryzyk, monitorowanie działań mitygujących oraz przygotowywanie okresowych raportów o ryzykach dla Burmistrza,
- 4) prowadzenie szkoleń i doradztwa dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 5) koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej wykonywanej przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, zbieranie i analizowanie wyników samooceny oraz przygotowywanie zbiorczych raportów zawierających propozycje działań naprawczych,
- 6) przygotowywanie projektów rocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza, zgodnie z wymogami wynikającymi z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych,
- 7) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i raportowanie Burmistrzowi o stwierdzonych nieprawidłowościach, zagrożeniach oraz propozycjach usprawnień,
- 8) przygotowywanie informacji na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień,
- 9) udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanych procesów kontroli zarządczej kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom Urzędu,
- 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej (Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli) w zakresie udostępniania dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej i udzielania wyjaśnień, a także koordynowanie realizacji zaleceń pokontrolnych w części dotyczącej kontroli zarządczej.

§ 39. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie do końca roku w porozumieniu z burmistrzem na podstawie analizy ryzyka, planu audytu na rok następny,
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego obejmującego:
 - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej dotyczącą w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych,
 - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie dostosowania działań komórki organizacyjnej urzędu oraz jednostki organizacyjnej do uwag i wniosków zgłoszonych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego,
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem,
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 40. Traci moc Zarządzenie Nr 120/21/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

§ 41. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

