

**ZARZĄDZENIE NR 59/11
Z DNIA 01.12.2011 ROKU
WÓJTA GMINY KLWÓW**

W SPRAWIE: nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klwów*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Klwów, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 31/2004 Wójta Gminy Klwów z dnia 30 września 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klwów.
2. Zarządzenie nr 37/05 Wójta Gminy Klwów z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klwów.
3. Zarządzenie nr 71/2006 Wójta Gminy Klwów z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klwów.
4. Zarządzenie nr 61/2007 Wójta Gminy Klwów z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klwów.
5. Zarządzenie nr 21/2008 Wójta Gminy Klwów z dnia 2 maja 2008 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klwów.
6. Zarządzenie nr 71/2008 Wójta Gminy Klwów z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klwów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Andrzej Papis



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KLWÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Klwów, zwany dalej „Regulaminem” określa:
- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Klwów, zwany dalej „Urzędem”
 - 2) Strukturę Organizacyjną Urzędu,
 - 3) Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
 - 4) Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
 - 5) Zakres działania referatów i poszczególnych stanowisk pracy,
 - 6) Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw,
 - 7) Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 8) Formę organizacyjną gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) Statutu Gminy,
 - 4) Niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Klwów,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Klwów,
 - 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Klwów,
 - 4) Komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy należy przez to rozumieć referaty i stanowiska pracy wymienione w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest Klwów, ul. Opoczyńska 35.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Gminy, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez radę i wójta.
5. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta przy, pomocy którego wójt wykonuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone przekazane gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

- 1) Referat Finansowy (Fn),
- 2) Referat Rolnictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (RPŚ),
- 3) Referat Zamówień Publicznych (PJ)
- 4) Stanowisko ds. Organizacyjno Administracyjnych (OA),
- 5) Referat ds. Obywatelskich i USC (SO, USC),
- 6) Referat Usług Komunalnych (UK),
- 7) Stanowisko ds. Kadrowych, BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (Kg, BHP),
- 8) Asystent Wójta Gminy (AS).

§ 5

1. Pracą referatów w Urzędzie kierują ich kierownicy.
2. W czasie nieobecności kierownika referatu, trwającej dłużej niż 3 dni jego obowiązki pełni wyznaczony przez Wójta na wniosek kierownika referatu pracownik referatu a kierownika referatu Finansowego zastępca głównego księgowego.
3. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonywanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
4. Zarządzanie oraz nadzór nad kierownikiem referatu oraz nad poszczególnymi stanowiskami pracy należy do kierownika Urzędu.
5. Bezpośrednim przełożonym pracowników referatu jest kierownik referatu.

§ 6

1. Wewnątrz referatów tworzy się wyłącznie stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska dokonuje kierownik Urzędu.

III. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań i kompetencji, wzajemnego współdziałania,
- 6) planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

§ 8

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał pod obrady Rady Gminy,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 9

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.

2. Zasada określona w ust. 1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.

§ 11

1. W celu zapewnienia realizacji zadań działalność Urzędu ma charakter zorganizowany i planowy.

2. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:

- 1) aktów prawnych,
- 2) uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 3) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
- 4) ustaleń i poleceń Wójta,
- 5) umów i porozumień,

3. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne Urzędu.

§ 12

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

2. W Urzędzie obowiązują rozkład pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze od 7.30 do 15.30.

3. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

4. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :

- a) listę obecności,
- b) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
- c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).

5. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

6. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (ok. 15 min.). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku i obsługi interesantów.

7. Urzędnicy, którzy na polecenie przełożonego pracowali w sobotę lub innym dniu tygodnia nie będącym dniem pracy w Urzędzie, otrzymują dzień wolny w innym dniu tygodnia.

§ 13

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach od 8⁰⁰ do 13³⁰.
2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 14

1. Akta, pieczętki oraz maszyny i inne urządzenia i przedmioty powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wynoszenie poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik Urzędu.
4. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.

§ 15

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami,
- 6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8) staranny i estetyczny ubiór.
- 9) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych mu danych osobowych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania.

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 16

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Stanowiska kierownicze w Urzędzie (oprócz Wójta) sprawują:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Kierownicy referatów.

3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 17

Wójt – stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczegółowych.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) Reprezentowanie Gminy i jej Urzędu na zewnątrz,
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 4) Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 6) Wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 7) Zarządzanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem i składanie Radzie Gminy wniosków i propozycji w tych sprawach,
- 8) Realizowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie zapewniającej skuteczne wykonywanie zadań własnych i zleconych,
- 9) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) Udzielania pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,
- 11) Reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 12) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 13) Składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu oraz informacji o swojej pracy pomiędzy sesjami Rady,
- 14) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie,
- 15) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 16) Nadzorowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 17) Ogłaszanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i RIO,
- 18) Powoływanie Komisji przetargowych,
- 19) Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu,
- 20) Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 21) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 22) Zapewnienie realizacji uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 23) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych przetwarzanych, archiwizowanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 24) Współdziałanie z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań, w tym zadań z zakresu administracji publicznej,
- 25) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 18

Zastępca Wójta Gminy – stanowisko z powołania .

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta,
 - 2) współpraca z sołectwami,
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu Obsługi Szkół Samorządowych w Klwowie,
 - 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 5) składanie sprawozdań i wniosków z nadzoru nad w/w jednostkami,
 - 6) składanie wniosków dotyczących obsady stanowisk i zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 7) współodpowiedzialność za przygotowanie materiałów pod obrady Rady Gminy,
 - 8) realizowanie innych zadań wyznaczonych przez Wójta w formie poleceń oraz udzielonych pełnomocnictw w drodze zarządzenia,
- Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: „ZW”

§ 19

1. Sekretarz Gminy – zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy w urzędzie,
 - 2) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, w szczególności KPA i instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
 - 4) Koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami i referendum,
 - 5) Nadzór nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 6) Opracowywanie programów rozwoju gminy z wykorzystaniem funduszy pomocowych,
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z budowaniem strategii rozwoju gminy,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych, prowadzenie bazy danych o funduszach strukturalnych,
 - 9) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi, współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) Pozyskiwanie informacji o możliwych zewnętrznych źródłach finansowania zadań gminy,
 - 11) Informowanie przedsiębiorców o zakresie dostępnej pomocy o możliwości źródeł finansowania,
 - 12) Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków,
 - 13) Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem i nadzorowaniem działalności bibliotek publicznych i instytucji kultury,
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i zabytków,
 - 16) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- W przypadku nieobecności Wójta i jego zastępcy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kieruje bieżącą działalnością Urzędu.
- Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „Og”.

§ 20

Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu – kierownik Referatu Finansowego – stanowisko z powołania.

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Finansowego,
- 2) Organizowanie i kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) Opracowywanie projektu budżetu gminy oraz nadzorowanie jego wykonania,
- 4) Wykonywanie budżetu gminy oraz organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 5) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie propozycji Wójtowi i Radzie,
- 6) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 7) Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych oraz sołectw,
- 8) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 9) Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 10) Realizowanie ustaw o finansach publicznych, o dochodach i finansach gmin, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej i opłacie skarbowej,
- 11) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 13) Zapewnienie obsługi kasowej Urzędu,
- 14) Przygotowywanie i nadzorowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy, podatków i opłat lokalnych,
- 15) Wykonywanie innych zadań i obowiązków określonych przepisami szczególnymi obowiązującymi głównych księgowych budżetu,
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz zastrzeżonych dla Skarbnika.

§ 21

1. Kierownicy Referatów.

- 1) W imieniu Wójta – kierują podległymi referatami zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) Zapewniają skuteczność działania i terminowość wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 3) Zapewniają prawidłowy obieg dokumentów oraz należytą organizację pracy w referacie,
 - 4) Ustalają zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
 - 5) Nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 6) Zapewniają zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 7) Opracowują projekty uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta wraz z uzasadnieniem oraz zapewniają realizację podjętych uchwał i zarządzeń,
 - 8) Współdziałają w zakresie przekazywania dokumentów i informacji podlegających powszechnemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 9) Nadzorują nad przestrzeganiem zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych przez podległych pracowników,
 - 10) Zabezpieczają i dbają o powierzone mienie, dokumenty i pieczętki,
 - 11) Współdziałają z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
2. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Wójta za właściwą i terminową realizację powierzonych zadań.

V. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 22

Do kompetencji i zadań Referatu Finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) wykonywanie budżetu, przeprowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy,
- 3) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) windykacja zaległości podatkowych, wystawianie tytułów wykonywanych na zaległości podatkowe, stosowanie ulg ustawowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach finansowych gminy oraz wykonywanie podjętych uchwał,
- 6) obsługa księgowo i kasowa gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 8) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym oraz bankiem obsługującym rachunek Urzędu Gminy,
- 9) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz sołectw,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości wymaganej w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) kierowanie całokształtem rachunkowości Urzędu, tj. organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) organizowanie obiegu dokumentów i informacji do rachunkowości oraz przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji obiegu dokumentów,
- 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, rzetelności oraz prawidłowości wszelkich dokumentów oraz prawidłowości operacji mających powodować powstanie zobowiązań,
- 14) ewidencja VAT i jego rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych, emerytalno-rentowych, wynagrodzeń pracowniczych, Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) wykonywanie obsługi finansowej i księgowo sołectw,
- 17) wydawanie zaświadczeń (majątkowych, dotyczących wynagrodzeń)

Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu „Fn”.

W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu (6 etatów).

- Skarbnik Gminy – 1 etat – „Fn.I”
- ds. księgowości budżetowej - 2 etaty – „Fn.II” i „Fn.VI”
- ds. księgowości i kasy – 1 etat – „Fn. V”
- ds. księgowości podatkowej – 1 etat – „Fn.III”
- ds. wymiaru podatków – 1 etat – „Fn.IV”

§ 23

Do zadań Referatu Rolnictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rolnictwa,

- 2) przejmowanie i przekazywanie informacji o pojawianiu się i terminach zwalczania chwastów, chorób i szkodników występujących w uprawach,
 - 3) nadzorowanie spraw związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii (dotyczy upraw maku i konopii),
 - 4) sprawowanie nadzoru nad rozwojem chowu i rozrodem zwierząt gospodarczych,
 - 5) współpraca ze służbą weterynaryjną oraz służbami zajmującymi się kwarantanną i ochroną roślin,
 - 6) współpraca z wydziałami ksiąg wieczystych i statystyką państwową,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczanie nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy
 - ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - komunalizacją gruntów,
 - prowadzeniem ewidencji mienia gminnego,
 - 8) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych,
 - 9) realizacja zadań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości oraz oceny przebiegu granic,
 - 10) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności związanych z:
 - przechowywaniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawaniem odpisów i wypisów,
 - koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub jego zmiany oraz do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - udzielenie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, zadrzewień i gospodarki leśnej
 - 13) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu zwierzęcych chorób zakaźnych,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, gospodarki wodnej, ochrony wód i ochrony przeciwpowodziowej,
 - 15) realizacja zadań gminy z ustawy o ochronie przyrody,
 - 16) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów, naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
 - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowiska organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
 - wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - zarządzanie drogami gminnymi,
 - 18) wykonywanie innych prac i zadań wynikających z przepisów szczególnych zleconych przez Wójta
- Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu „RPŚ”.
- W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu: (3 etaty)
- kierownik Referatu (ochrona środowiska, zarządzanie drogami) – „RPŚ.I”
 - ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej – „RPŚ.II”
 - ds. funduszy strukturalnych – „RPŚ.III”

Do zadań stanowiska pracy ds. Organizacyjno Administracyjnych które bezpośrednio podlega Sekretarzowi Gminy należy w szczególności:

- 1) organizowanie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
 - 2) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
 - 3) prowadzenie ogólnego rejestru pism przychodzących i podań,
 - 4) przejmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem,
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 6) obsługa sekretariatu Urzędu,
 - 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 8) prenumerata czasopism oraz zaopatrzenie w materiały kancelaryjne i biurowe w wydawnictwa fachowe i specjalistyczne,
 - 9) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - 10) przygotowanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - 11) obsługa kancelaryjna i organizacyjno techniczna Rady Gminy i Wójta w tym:
 - a) organizowanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia i sesje Rady i jej komisji,
 - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych Radnych,
 - d) prowadzenie rejestru oraz publikacja uchwał Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz tablicy Urzędu,
 - e) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta i innych postanowień Rady i jej Komisji,
 - f) terminowe przysyłanie uchwał i Zarządzeń Wojewodzie i RIO,
 - g) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków interpelacji i zapytań składanych przez radnych,
 - i) prowadzenie spraw osobowych radnych,
 - j) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
 - k) udostępnianie zainteresowanym protokołów z sesji i komisji Rady,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy,
- Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OA”

§ 25

Do zadań Referatu ds. Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a. rejestracji urodzin, małżeństw i zgonów,
 - b. sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - d. przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpienie w związek małżeński,
 - e. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
 - f. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) prowadzenie zadań z zakresu spraw obywatelskich:
 - a. prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - b. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - c. kasowanie dowodów osobistych,
 - d. odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji w Przysusze,
 - e. dojazd do osób obłożnie chorych, które nie mogą osobiście zgłosić się do Urzędu

- Gminy w celu złożenia wniosku i odbioru dowodu,
 f. wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 g. prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców,
 h. prowadzenie i bieżąca aktualizacja kart alfabetycznych do KOM-ów,
 i. współpraca z CBA i Rządowym Centrum Informacji „PESEL” w zakresie ewidencji ludności,
 j. wprowadzanie do ewidencji ludności bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców gminy,
 k. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 l. przygotowanie i sporządzanie spisów wyborców,
 m. współpraca z organami Policji, WKU i Sądu w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności,
 n. współpraca z organami sądowymi w sprawie eksmisji z lokali mieszkalnych,
 o. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,

3) prowadzenie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi

4) wykonywanie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych

5) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji

W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu (2 etaty) używając przy znakowaniu spraw symboli:

- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat – „USC”
- ds. społecznych i obywatelskich – 1 etat – „SO”,
- z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi - „NGO”

§ 26

Do zadań stanowiska ds. Kadrowych, BHP i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

W zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - przechowywanie teczek akt osobowych,
 - przygotowywanie umów o pracę,
 - sporządzanie zaszeregowań, przeszerogowań i awansów pracowników,
 - prawidłowe naliczanie nagród jubileuszowych i dodatków za wysługę lat,
 - przygotowywanie wniosków dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - opracowywanie zakresów czynności
 - inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia, tj. przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy w sprawie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych i stażu.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym m. innymi:

-współpraca z zawodową i ochotniczą strażą pożarną

-zaopatrzenie w sprzęt przeciwpożarowy w gminnych obiektach użyteczności publicznej,

Prowadzenie spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie

Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu:

- z zakresu spraw kadrowych - „Kg”
- z zakresu BHP - „BHP”

§ 27

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy i inwestycji gminnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
2. prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych,
3. koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
4. kontrolowanie poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznym;
5. prowadzenie rejestru zawartych umów i rejestru udzielonych zamówień publicznych.

W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu: (3 etaty) używając przy znakowaniu spraw symboli:

- kierownik Referatu (obsługa przetargów i inwestycji) – „PJ.I”
- ds. obsługi przetargów i inwestycji, informatyki i działalności gospodarczej – „PJ.II”
- ds. obsługi przetargów i inwestycji, obronności, zarządzania kryzysowego – „PJ.III”

Do zadań stanowiska ds. obsługi przetargów i inwestycji, informatyki i działalności gospodarczej, należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna Urzędu, tj.:
 - zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
 - wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie,
 - zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,
 - zakup materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - opracowanie koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin.
- 2) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem podmiotowej strony BIP,
- 4) współpraca z Sekretarzem w przedmiocie zabezpieczenia i ochrony systemów i sieci informatycznych)
- 5) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie prowadzenia inwestycji gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem przez gminę zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej, tj.:
 - a. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - d. współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - e. współpraca z właściwymi organami w zakresie rejestracji działalności gospodarczej,
 - f. innych wynikających z ustawy o działalności gospodarczej.
- 8) Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 9) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- 10) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu:

- z zakresu obsługi przetargów i inwestycji – „PJ.II”
- z zakresu działalności gospodarczej – „DzG”
- z zakresu informatyki i innych – „IN”

Do zadań stanowiska ds. obsługi przetargów i inwestycji, obronności, zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie obronności:
 - a) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - b) prowadzenie i aktualizacja list poborowych,
 - c) prowadzenie poszukiwań poborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji,
 - d) udział w pracach Rejonowej Komisji Poborowej i nadzór nad stawiennictwem poborowych,
 - e) opracowywanie oraz utrzymywanie w stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z przepisów systemu natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz świadczenia rzeczowe i osobiste na rzecz tych Sił.
 - f) wykonywanie zadań gminy z zakresu planowania obronnego, szkoleń obronnych, akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych, reklamowania żołnierzy rezerwy i stałego dyżuru.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym między innymi:
 - a. koordynowanie, nadzór i realizacja zadań szczegółowego zakresu działania szefa obrony cywilnej,
 - b. opracowanie planu OC Gminy i zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja
 - c. kontrola realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez zakłady pracy na terenie gminy,
 - d. organizowanie ćwiczeń i koordynowanie szkoleń dla sił obrony cywilnej,
 - e. podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do właściwego przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz innych zagrożeń,
 - f. współpraca z Wydziałem zarządzania Kryzysowego, Obrony Ludności i Spraw Obronnych Starostwa,
 - g. prowadzenie ewidencji i bieżącej konserwacji sprzętu będącego na stanie w magazynie OC, gospodarki tym sprzętem i prowadzenie tego magazynu.
 - h. Prowadzenie działań związanych z unieszkodliwianiem niewypałów i innych materiałów niebezpiecznych
- 4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych (prowadzenie rejestrów),
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem przez gminę zamówień publicznych
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 7) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symboli:

- z zakresu obsługi przetargów i inwestycji – „PJ.III”
- z zakresu obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego - „OC”

§ 28

Do zadań Referatu Usług Komunalnych, należy w szczególności:

1. Zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy Klwów w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków w szczególności:
 - a) produkcja i sprzedaż wody,
 - b) eksploatacja, konserwacja i remonty urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych,
 - c) utrzymanie i eksploatacja ujęć wody w sołectwach,

- d) świadczenie usług w zakresie eksploatacji ujęć wody oraz wywozu nieczystości.
2. Zarząd terenami zielonymi (budowa i konserwacja).
 3. Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy Klwów.
 4. Eksploatacja i konserwacja kotłowni Urzędu Gminy.
 5. Remont chodników i ulic.
 6. Utrzymanie letnie i zimowe dróg gminnych oraz ich konserwacja.
 7. Współpraca z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Przysusze, celem obsługi i dozoru skazanych na wykonywanie nieodpłatnej i kontrolowanej pracy na cele społeczne.
 8. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych, interwencyjnych i stażu oraz kierowanie pracami, które wykonują.
 9. Wydawanie decyzji w sprawie warunków technicznych dotyczących budowy przyłączy wodnych na terenie gminy Klwów.
 10. Organizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 11. Egzekwowanie należności za usługi świadczone na rzecz społeczeństwa.
 12. Prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
 13. Opracowanie kalkulacji cen i stawek opłat do wniosku o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
 14. Prowadzenie windykacji należności.
 15. Sporządzanie sprawozdań; z wprowadzania gazów i pyłów do powietrza o ilości i jakości pobranej wody podziemnej oraz inne w zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należności opłat.
 16. Inne zadania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego o charakterze użyteczności publicznej zlecone przez Wójta Gminy.

Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu „UK”.

W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu: (10 etatów)

- kierownik Referatu Usług Komunalnych – UK. I
- ds. rozliczeń usług komunalnych – UK.II
- konserwator
- konserwator
- sprzątaczką
- mechanik-operator maszyn specjalnych
- palacz CO – pracownik sezonowy

§ 29

Do podstawowych zadań asystenta Wójta Gminy należy:

- a) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta Gminy – sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- b) analiza projektów umów zawieranych przez Gminę;
- c) doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta Gminy;
- d) opracowywanie projektów pism i innych dokumentów;

- e) współdziałanie z komórkami Urzędu Gminy i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych porad i spotkań;

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „AS”.

VI. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 30

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt w drodze zarządzenia określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 31

Wójt Gminy podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, komunikaty, okólniki,
- 2) dokumenty kierowane do kierowników organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
- 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 10) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 32

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone ustawowo do podpisu przez Wójta,
2. Zastępca Wójta w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta dokonuje:
 1. wstępnej aprobaty treści zarządzeń, komunikatów i okólników,
 2. podpisuje z upoważnienia sprawę w wypadku nieobecności Wójta,

§ 33

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 34

Pracownicy przedstawiający dokumenty do podpisu parafują je swoim podpisem, umieszczonym na kopii na końcu tekstu z lewej strony.

VII. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 35

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy w zakresie zadań własnych gminy na podstawie upoważnień Rady Gminy,
- 2) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w funkcjonowaniu Urzędu,
- 3) Wójt Gminy w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,
- 5) zespoły powoływane doraźnie z zakresie ustalonym przez wójta.

§ 36

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 37

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich wykonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami i przepisami. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlanych czynności już dokonane.
- 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

2. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,

- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

§ 38

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o plany pracy bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 39

1. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
 - w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
 - ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
2. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
5. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

VIII. FORMA ORGANIZACYJNA GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 40

W skład gminnych jednostek organizacyjnych wchodzi:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Klwowie,
- 2) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Klwowie
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klwowie,
- 4) Zespół Obsługi Szkół Samorządowych w Klwowie,
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kłudnie,
- 6) Zespół Szkół Samorządowych w Klwowie:
 - Publiczne Gimnazjum w Klwowie,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Klwowie,
 - Przedszkole Samorządowe w Klwowie.

§ 41

Wymienione w § 40 jednostki organizacyjne prowadzą swą działalność w formie:

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Klwowie – gminna instytucja kultury.
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Klwowie
3. Wszystkie pozostałe jednostki, tj. wymienione w pkt 3 – 5 – jako jednostki budżetowe.

§ 42

Tworzenie, likwidacja i reorganizacja gminnych jednostek organizacyjnych należy do Rady Gminy.

§ 43

Pierwszy statut gminnych jednostek organizacyjnych bez względu na ich formę organizacyjną uchwała Rada Gminy.

§ 44

Kierowników tych jednostek zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45

Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta Gminy.

§ 46

Schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu powinien być wywieszony w jego siedzibie.

§ 47

1. Struktury stanowisk w Urzędzie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownicy referatów w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu dostosują do niego zakresy obowiązków pracowników referatu.

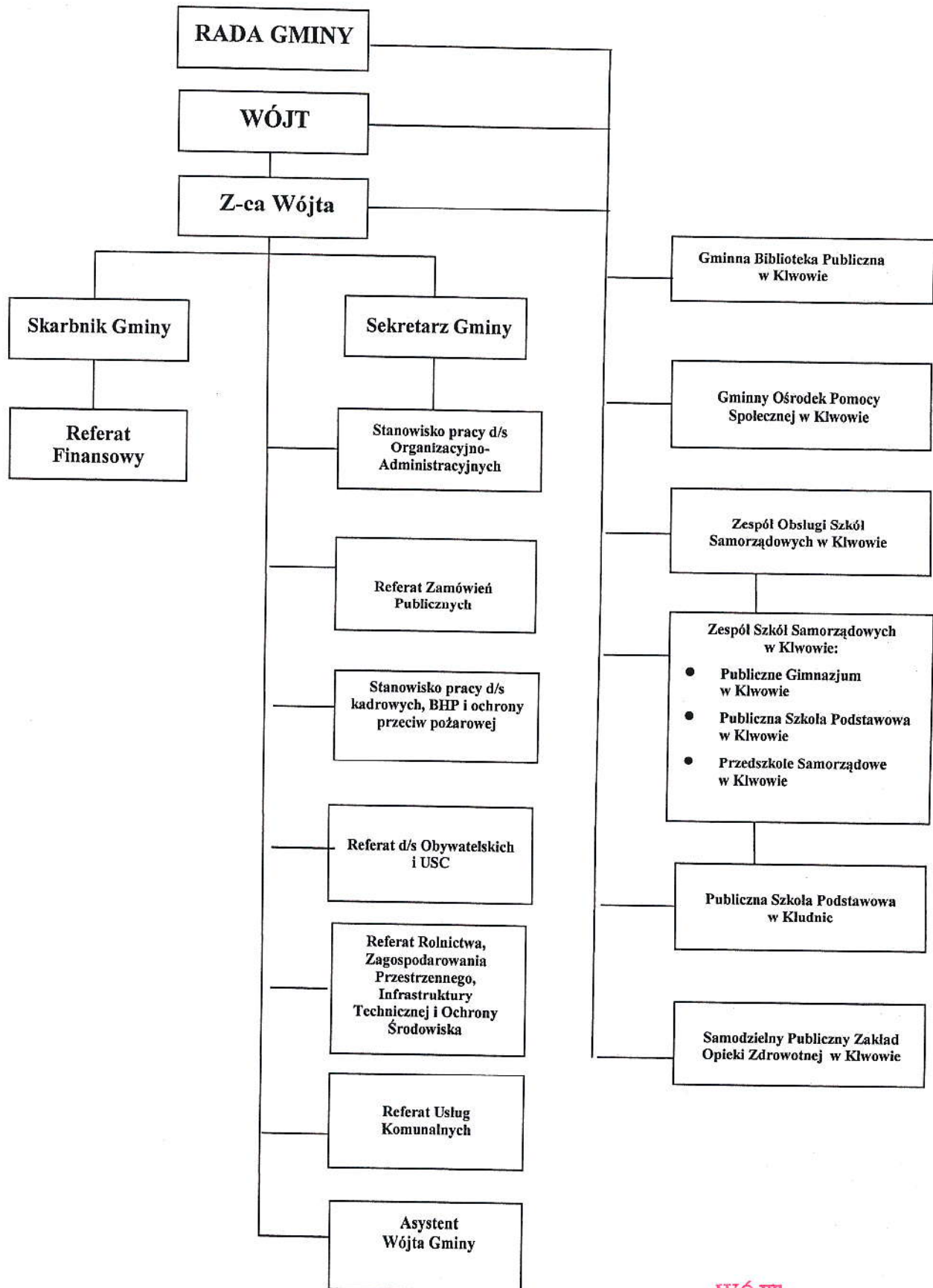
§ 48

Zmiana Regulaminu wymaga Zarządzenia Wójta Gminy Klwów.

§ 48

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KLWÓW



WÓJT
mgr inż. Piotr Papis

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Klwów

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY KLWÓW

Lp.	STANOWISKA KIEROWNICZE	REFERATY	STANOWISKA PRACY	PODPORZĄD KOWANIE	STATUS	ETAT
1	2	3	4	5	6	7
1.	WÓJT Z-CA WÓJTA SEKRETARZ SKARBNIK			Rada Gminy Wójt Wójt Wójt	Wybór Powołanie Umowa o pracę Powołanie	1 1 1 1
2.	/KIEROWNIK- SKARBNIK/	Referatu Finansowego	-ds. księgowości budżetowej -ds. księgowości i kasy -ds. księgowości podatkowej -ds. wymiaru podatków	Skarbnik Skarbnik Skarbnik Skarbnik	Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę	2 1 1 1
3.	KIEROWNIK	Referatu Rolnictwa Zagospodarowania Przestrzennego Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska	- ds. ochrony środowiska i zarządzania drogami - ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej - ds. funduszy strukturalnych	Wójt Kierownik Ref. Kierownik Ref.	Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę	1 1 1
4.	KIEROWNIK	Referatu Zamówień Publicznych	- ds. obsługi przetargów i inwestycji - ds. obsługi przetargów i inwestycji, informatyki i działalności gospodarczej - ds. obsługi przetargów i inwestycji, obronności, zarządzania kryzysowego	Wójt Kierownik Ref. Kierownik Ref.	Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę	1 1 1
5.	KIEROWNIK	Referatu Usług Komunalnych	- kierownik Referatu Usług Komunalnych - ds. rozliczeń usług komunalnych - konserwator - sprzątaczką - mechanik-operator maszyn specjalnych - palacz CO – pracownik sezonowy	Wójt Kierownik Ref. Kierownik Ref. Kierownik Ref. Kierownik Ref.	Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę	1 1 2 1 4
5.	KIEROWNIK	Referat ds. Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego	- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - ds. społecznych i obywatelskich	Wójt Kierownik Ref.	Umowa o pracę Umowa o pracę	1 1
6.			- ds. Organizacyjno-Administracyjnych	Sekretarz	Umowa o pracę	1
7.			- ds. kadrowych, BHP i ochrony przeciwpożarowej	Wójt	Umowa o pracę	1
8.			- Asystent Wójta Gminy	Wójt	Umowa o pracę	1

WÓJT
mgr inż. Piotr Papis