

ZARZĄDZENIE Nr 120.11.2025

Wójta Gminy Klembów z dnia 26 sierpnia 2025 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Klembowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 120.22.2021 Wójta Gminy Klembów z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 w ust. 3:

a) uchyla się pkt 12)

b) dodaje się pkt 15) w brzmieniu:

„15) Audytor wewnętrzny -AW”

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Referat Planowania i Finansów – RPF:

- 1) opracowywanie materiałów do tworzenia projektu budżetu Gminy,
- 2) przygotowanie materiałów, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie,
- 3) prowadzenie rozliczeń z podmiotami wykonującymi roboty i usługi w zakresie inwestycji i remontów,
- 4) prowadzenie rachunku funduszy celowych,
- 5) planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych gminy i jednostek związanych z budżetem oraz analizowanie i kontrola ich wykorzystania,
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i mienia gminnego oraz bieżąca aktualizacja zmian w tym zakresie,
- 7) wymiar i pobór podatków i opłat,
- 8) naliczanie i pobór innych należności, w szczególności z tytułu najmu, dzierżawy, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 9) terminowe dochodzenie należności oraz przekazywanie do egzekucji należności,
- 10) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,

- 11) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku,
- 12) prowadzenie płac pracowników,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników
- 14) obsługa kasowa budżetu gminy,
- 15) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie rejestru i rozliczanie VAT,
- 18) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 19) gospodarka drukami ściślego zarachowania,
- 20) archiwizowanie dokumentacji,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

2. Referat Inwestycji- RI:

- 1) przygotowywanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych na terenie Gminy,
- 2) opracowywanie technicznych warunków realizacji inwestycji,
- 3) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania,
- 4) prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji i remontów, rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych we wszystkich fazach procesu inwestycyjnego oraz sprawozdawczości inwestycyjnej,
- 5) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi inwestycjami,
- 6) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 7) odbiory pogwarancyjne wykonanych inwestycji i ich rozliczanie,
- 8) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych budowy dróg miejscowych i systemu sieci kanalizacji deszczowej towarzyszącej przy budowie dróg,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych w zakresie inwestycji w ramach opisu przedmiotu zamówienia, w tym: przygotowywanie wniosków wstępnych, zlecanie dokumentacji projektowej,
- 10) współpraca z wykonawcami robót,
- 11) uzgadnianie dokumentacji projektowej we właściwych organach,
- 12) uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji w tym pozwolenia na budowę,
- 13) zarządzanie drogami gminnymi oraz prowadzenie ewidencji tych dróg, w tym lokalizacja zjazdów do posesji,
- 14) nadzór nad organizacją ruchu na terenie Gminy,
- 15) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami,
- 16) przygotowywanie projektów zezwoleń na umieszczenie urządzeń nie związanych z infrastrukturą drogową oraz naliczanie opłat z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami,
- 17) przygotowywanie projektów zezwoleń na lokalizację urządzeń nie związanych z infrastrukturą drogową w pasie drogowym,
- 18) prowadzenie inwestycji z zakresu oświetlenia ulicznego,
- 19) archiwizowanie dokumentacji,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

3. Do Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - GOŚ:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce przestrzennej,
- 2) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony środowiska, w tym realizacja zadań wynikających z następujących ustaw:
 - a) o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ustawy o odpadach,
 - b) o ochronie przyrody,
 - c) Prawo wodne,
 - d) o ochronie zwierząt i ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - e) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - f) o lasach,
 - g) Prawo łowieckie,
- 3) realizacja zadań z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami,
- 4) realizacja zadań wynikających ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 6) realizacja zadań związanych z nazewnictwem ulic i nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- 7) nadzór nad zabytkami, prowadzenie ewidencji zabytków i opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 8) realizacja gminnych programów z zakresu ochrony środowiska,
- 9) realizacja całokształtu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej i spraw wojskowych - w tym zakresie używa się oznaczenia: OC.

4. Zastępca Kierownika USC, dowody osobiste - USC:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) prowadzenie archiwum USC,
- 3) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 4) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i prowadzenie całokształtu spraw z tym związanych,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

5. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - ŚZ:

- 1) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
- 2) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 3) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- 8) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,

- 9) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 10) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- 11) archiwizowanie dokumentacji,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

6. Stanowisko ds. zamówień publicznych- ZP:

- 1) prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, BIP i na stronę internetową Urzędu oraz zamieszczanie tych ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym,
 - c) udział w pracach komisji przetargowej,
 - d) sporządzanie obowiązujących dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowywanie, przy udziale właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia odwołań wnoszonych przez wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej,
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych Gminy,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 5) prowadzenie postępowań realizowanych na podstawie wewnętrznych uregulowań udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej wpływających do Urzędu,
- 7) koordynacja udzielanych odpowiedzi i czuwanie nad terminowością ich udzielania,
- 8) archiwizowanie dokumentacji,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

7. Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej - EL:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia wyborów,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) archiwizowanie dokumentacji,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

8. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy - OR:

- 1) kompleksowa obsługa Rady Gminy i Komisji Rady,
- 2) obsługa jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 6) prowadzenie kadr pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

9. Stanowisko ds. informatyki - IG:

- 1) prowadzenie strony internetowej gminy oraz BIP,
- 2) pełnienie administratora dla strony internetowej Gminy,
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sieci komputerowej i telekomunikacyjnej oraz urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych, licencji i ich aktualizacja,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 6) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu, w tym zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem przechowywanych danych elektronicznych,
- 7) bieżąca konserwacja sieci komputerowej i drobne naprawy sprzętu,
- 8) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie (od strony sprzętowej i programowej) oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych,
- 9) wdrażanie oprogramowania,
- 10) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym,
- 11) koordynacja prac związanych z wdrażaniem i realizacją projektów informatycznych realizowanych przez Gminę,
- 12) realizacja zadań koordynatora ds. dostępności w rozumieniu przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 13) archiwizowanie dokumentacji,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

10. Stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi – POP:

- 1) Prowadzenie działań w zakresie promocji gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych do wydawanych publikacji, folderów, wizytówek itp.
 - b) współudział w redakcji miesięcznika społeczno-kulturalnego „Między Rządzą i Cienką”,
 - c) współudział w organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
 - d) współpraca z redakcjami mediów /prasa, radio, telewizja,
 - e) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Klembowie,
 - f) stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Klembów www.klembow.pl oraz portalu społecznościowego Facebook.
 - g) bieżące informowanie mieszkańców o ważnych wydarzeniach i sprawach z życia gminy oraz poszczególnych sołectw za pomocą serwisu informacyjnego o nazwie "System Powiadamiania SMS-owego".
- 2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy na rzecz jej mieszkańców, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i realizacja rocznych programów współpracy Gminy Klembów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
 - c) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,

- d) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
 - e) informowanie organizacji o przeprowadzanych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwościach pozyskiwania funduszy,
 - f) podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - g) organizacja szkoleń dla organizacji.
- 3) Inicjowanie działań służących rozwojowi sportu na terenie Gminy oraz koordynacja spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją infrastruktury sportowej.

11. Audytor wewnętrzny – AW:

- 1) prowadzenie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej poprzez realizację zadań audytowych zapewniających i doradczych w Urzędzie Gminy w Klembowie i w jednostkach organizacyjnych Gminy
- 2) świadczenie działalności doradczej na rzecz Wójta oraz Kierownictwa Urzędu i przeprowadzanie czynności sprawdzających stopień wdrożenia zaleceń z realizacji zadań audytowych,
- 3) przeprowadzanie audytu „poza rocznym planem audytu”, w uzasadnionych przypadkach i na polecenie Wójta,
- 4) opracowanie zgodnie z obowiązującymi terminami rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu z Wójtem, w oparciu o przeprowadzoną i udokumentowaną analizę ryzyka;
- 5) opracowanie szczegółowych programów zadań audytowych,
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań audytu, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 7) współpraca z innymi służbami kontrolnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- 8) prowadzenie stałych oraz bieżących akt audytu oraz innej dokumentacji wynikającej z funkcjonowania komórki,
- 9) współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie analizy, oceny i zarządzania ryzykiem,
- 10) wykonywanie zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wytyczne w zakresie audytu wewnętrznego, a także obowiązujące standardy,
- 11) opracowywanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego.

12. Stanowisko ds. kancelaryjnych - BOI:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prenumerata czasopism i publikacji,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 7) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji magazynowej,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów i zleceń,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 10) archiwizowanie dokumentacji,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

- 3) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Klembowie stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Klembów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KLEMBOWIE

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.11.2025
Wójta Gminy Klembów
z dnia 26 sierpnia 2025 r.

