

Do zakresu działalności Urzędu Gminy w Kleszczowie należy profesjonalna i skuteczna realizacja określonych przepisami prawa zadań publicznych oraz świadczenie usług administracyjnych zapewniających kompleksową obsługę klienta, a także realizacja zasad samorządności lokalnej, podnoszenie poziomu życia mieszkańców i aktywny udział na rzecz zrównoważonego rozwoju i promocji Gminy Kleszczów.

Na czele Urzędu Gminy w Kleszczowie stoi Wójt Gminy. Wspomagają go: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Kleszczowie.

Referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Kleszczowie

1. Biuro Obsługi Rady Gminy

Zajmuje się realizacją zadań związanych z działalnością Rady Gminy w ramach wykonywanej przez nią funkcją organu stanowiącego Gminy. Zadania powierzone pracownikom Biura wynikają z ustawy o samorządzie gminnym, statutu jednostki oraz wynikające bezpośrednio z regulaminu organizacyjnego, w tym: obsługa korespondencji, koordynacja podróży służbowych radnych, prowadzenie kalendarza spotkań przewodniczącego, obsługa sesji Rady Gminy i komisji wraz ze sporządzaniem protokołów z ich posiedzeń. Pracownicy Biura Rady tworzą ponadto dokumentację merytoryczną powstającą w wyniku prac Rady i jej komisji, a także dbają o jej prawidłową archiwizację.

2. Inspektor Ochrony Danych

Stanowisko odpowiedzialne za przestrzeganie i poprawną realizację zapisów *Polityki Bezpieczeństwa Informacji*, w tym w szczególności ochrony danych osobowych oraz należytego ich przetwarzania.

3. Komendant Główny Ochrony Przeciwpożarowej

Do jego zadań należy koordynowanie funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych. Odpowiada za realizację ustalonych przez Wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy Kleszczów, a także inicjuje działania w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

4. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

Koordynuje funkcjonowanie i doskonalenie wdrożonego w Urzędzie Gminy Systemu

Zarządzania Jakością. Odpowiada za przeprowadzanie audytów wewnętrznych i zewnętrznych jakości, a także czuwa nad przestrzeganiem i realizacją zapisów *Polityki Jakości* oraz *Księgi Jakości*. W jego kompetencjach leży ponadto zarządzanie ryzykiem.

5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

W zakresie obowiązków tego stanowiska leży ochrona i przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych.

6. Referat Budżetu, Finansów i Nadzoru Właścicielskiego

Referat odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych Gminy oraz dokonywanie zmian w tym zakresie. Do jego zadań należy ponadto nadzór właścicielski nad spółkami prawa handlowego Gminy Kleszczów.

7. Referat Inwestycji Gminnych

Do zadań referatu należy realizacja zadań ujętych w budżecie Gminy oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych: w szczególności z uwzględnieniem przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie zadań z zakresu planowania przestrzennego. Tu także wydaje się zaświadczenia oraz decyzje w zakresie prawa budowlanego.

8. Referat Majątku Gminy

Referat zajmuje się kompleksowym nadzorem nad mieniem komunalnym Gminy Kleszczów oraz prawidłowym prowadzeniem nadzoru nad jej majątkiem. Tu także zarządza się zasobami lokali użytkowych i mieszkaniowych Gminy Kleszczów.

9. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami

Do zadań referatu należą zadania z zakresu ochrony środowiska (w tym przyznawanie dotacji na odnawialne źródła energii), gospodarki odpadami oraz geologii. W jego kompetencjach leżą również sprawy związane z rolnictwem i ochroną zwierząt. Można tu m.in. uzyskać decyzje środowiskowe, nadać numer porządkowy nieruchomości, dokonać jej podziału lub ją rozgraniczyć. Referat realizuje ponadto zadania z zakresu leśnictwa i czuwa nad prawidłową wycinką drzew.

10. Referat Organizacyjny

Tu koordynuje się funkcjonowanie całego urzędu i zapewnia pod względem

kadrowym, teleinformatycznym oraz infrastruktury właściwą organizację pracy wszystkich referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk. W ramach działalności referatu pracownicy mają możliwość podnoszenia swoich kompetencji zawodowych, a klienci uzyskują na zadawane we wnioskach o dostęp do informacji publicznej odpowiedzi.

11. Referat Podatków i Opłat Lokalnych

Referat zajmuje się prowadzeniem spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych zarówno od osób fizycznych, jak i prawnych, a także opłatami skarbowymi. Tutaj prowadzi się ewidencję faktur sprzedaży, zakupów i rozlicza podatek VAT. Mieszkańcy mogą tu ponadto zadeklarować chęć odbioru śmieci oraz wnieść opłatę z tego tytułu.

12. Referat Zdrowia, Oświaty, Kultury, Promocji

Referat prowadzi bieżący nadzór nad placówkami oświatowymi i nieoświatowymi z terenu Gminy Kleszczów. W jego kompetencjach leży ponadto promocja Gminy oraz organizacja imprez masowych na jej terenie. Zajmuje się również ochroną zdrowia i opieką społeczną. Tu także obsługuje się inwestorów i prowadzi współpracę zagraniczną.

13. Urząd Stanu Cywilnego

Potwierdzisz tutaj profil zaufany oraz załatwisz wszystkie sprawy związane z ewidencją ludności. Otrzymasz odpis aktu zgonu lub urodzenia oraz dopełnisz formalności wynikające ze zmiany stanu cywilnego. Zostanie ci również wydany lub zaktualizowany po wygaśnięciu ważności dowód osobisty.

14. Zespół Audytorów Wewnętrznych

W ramach działalności Zespołu sporządza się *Roczny Plan Audytu* i zgodnie z nim przeprowadza kolejne zadania audytowe, które mają na celu niezależny i obiektywny nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej zarówno w bieżącej działalności Urzędu Gminy w Kleszczowie, jak i gminnych jednostkach organizacyjnych. Zespół pełni też funkcję doradczą i czuwa nad możliwością wystąpienia i wyeliminowania ryzyka w audytowanych przestrzeniach.

15. Zespół ds. Zamówień Publicznych

Zespół zajmuje się przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,

wewnętrzными regulaminami udzielania zamówień publicznych oraz zasad pracy komisji przetargowej.

16. Zespół ds. Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

W kompetencjach zespołu leży zarządzanie sytuacjami kryzysowymi. Ma on też nadzór nad sprawami obronności i wojskowymi. Można tu także otworzyć lub zamknąć działalność gospodarczą oraz uzyskać zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych. Zespół pełni ponadto kuratelę nad zabytkami i dobrami kultury na terenie Gminy Kleszczów, a także organizuje zasady lokalnego transportu zbiorowego.

17. Zespół Radców Prawnych

Przedmiotem działalności Biura Prawnego jest udzielanie opinii prawnych pracownikom Urzędu Gminy w Kleszczowie, organom Gminy, jak i gminnym jednostkom organizacyjnym w przestrzeni prowadzonych przez nich spraw. Zespół pełni też nadzór nad zgodnością rzeczonych spraw z obowiązującymi przepisami prawa ogólnopolskiego oraz lokalnego.

18. Sekretarz Gminy

Organizuje pracę Urzędu i zarządza jego zasobami ludzkimi. Prowadzi ponadto sprawy związane ze strukturą Urzędu i wynikające z zapisów Regulaminu Organizacyjnego. Nadzoruje prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta. Przekazuje wszystkim komórkom organizacyjnym zarządzenia do stosowania. Dbą o właściwy obieg dokumentów i czuwa nad terminowością spraw.

19. Wójt Gminy

Reprezentuje Gminę Kleszczów na zewnątrz. Nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi i ustala ich szczegółowy zakres obowiązków zawodowych. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy. Spotyka się z mieszkańcami, uwzględniając ich skargi i wnioski. Sprawuje też nadzór nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy Kleszczów.

20. Zastępca Wójta Gminy

Wykonuje powierzone mu przez Wójta Gminy zadania. Reprezentuje Wójta Gminy podczas uroczystości i oficjalnych spotkań. Może udzielać wywiadów i informacji na temat Gminy w zakresie określonym przez Wójta. Na co dzień współdziała z Radą

Gminy, Wójtem Gminy, Sekretarzem Gminy, a także ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

21. Skarbnik Gminy

Główny księgowy Gminy. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektu, realizacją i kontrolą wykonania budżetu Gminy w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych. Podejmuje inicjatywy i przedsięwzięcia mające na celu pozyskanie środków dla Gminy.

22. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Kontroluje warunki pracy w Urzędzie i dba o przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

23. Archiwum Zakładowe

Koordynuje wszystkie czynności kancelaryjne w Urzędzie oraz właściwe postępowanie z dokumentacją zarówno w trakcie jej obiegu, jak i w procesie archiwizacji. Na bieżąco współpracuje z Archiwum Państwowym.