

**Zarządzenie Nr 120.29.2012  
Burmistrza Gminy Włoszczowa  
z dnia 28 marca 2012r.**

**w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591; z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 84, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003r. Nr80 poz.717, Nr 162 poz. 1568; z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz.1458 oraz 2009r. Nr 52 poz.420, Nr 157 poz.1241; oraz z 2010r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz.675; z 2011r. Nr 21, poz.113; Nr 117, poz.679; Nr 134. poz. 777 oraz Nr 217, poz. 1281) w związku z § 48 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa, **zarządza się, co następuje:**

**§1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Włoszczowa nadanym zarządzeniem Nr VI/10 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 18 stycznia 2010r. ( zmiany: zarządzenie Nr LI/10 z dnia 28 lipca 2010r.; Nr LVIII/10 z dnia 15 września 2010r.; Nr 120.15.2011 z dnia 25 lutego 2011r.; Nr 120.30.2011 z dnia 4 kwietnia 2011r.; Nr 120.37.2011 z dnia 18 maja 2011r.; Nr 120.48.2011 z dnia 27 czerwca 2011r. oraz Nr 120.83.2011r. z dnia 07 listopada 2011r. Nr 95 z dnia 28 grudnia 2011r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„7) Rzeczniku prasowym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono obowiązki z zakresu polityki informacyjnej Gminy Włoszczowa.”
- 2) w § 4 pkt 3 dodaje się oznaczenie:  
„z 2011r. Nr 84, poz. 898”
- 3) w § 5 dodaje się ust.3 w brzmieniu:  
„3. Zadania z zakresu polityki informacyjnej Gminy Włoszczowa wykonuje Rzecznik Prasowy.”
- 4) w § 6 ust.1 pkt 2 skreśla się słowa:  
„w tym udziela przedstawicielom mediów informacji o zakresie działania Gminy,”
- 5) po § 9 dodaje się §9a w brzmieniu:  
**„§ 9a.1. Rzecznik Prasowy – realizuje zadania z zakresu polityki informacyjnej Gminy Włoszczowa. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:**
  - 1) udzielenie prasie informacji o działalności Burmistrza, Rady Miejskiej we Włoszczowie, Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa, o ile na podstawie odrębnych przepisów informacja nie jest objęta tajemnicą lub nie narusza prawa do prywatności,
  - 2) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Burmistrza, Radę Miejską, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Burmistrza, Rady Miejskiej oraz jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa;
  - 3) przedstawianie stanowiska Burmistrza, w sprawach należących do zakresu zadań organu wykonawczego Gminy Włoszczowa;
  - 4) przedstawianie stanowiska Rady Miejskiej we Włoszczowie, w sprawach należących do zakresu zadań organu stanowiącego Gminy Włoszczowa;
  - 5) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu,

dotyczące działalności Burmistrza, Rady Miejskiej oraz jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;

- 6) przekazywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu;
  - 7) organizowanie publicznych wystąpień Burmistrza oraz przedstawicieli Urzędu w środkach masowego przekazu (wywiady, oficjalne stanowiska, konferencje prasowe, itp.);
  - 8) analiza informacji prasowych, radiowych, telewizyjnych oraz internetowych w szczególności o tematyce związanej z działalnością Gminy Włoszczowa oraz dotyczących życia mieszkańców Gminy oraz opracowywanie dla Burmistrza zbiorczych analiz publikacji;
  - 9) przedstawianie ważniejszych publikacji (informacji) odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcy, Skarbnikowi, Sekretarzowi i Naczelnikom Wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 10) analizowanie wniosków, postulatów i skarg zawartych w informacjach środków masowego przekazu oraz informowanie o stanowisku Urzędu wobec tych kwestii;
- 2.** W celu realizacji swoich zadań Rzecznik Prasowy może żądać informacji od Naczelników Wydziałów Urzędu oraz od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa.

**3.** Rzecznik Prasowy wykonuje obowiązki wynikające z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1984r. – Prawo prasowe w zakresie określonym w ust. 1 i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.”

6) W § 11:

a) ust.1 dodaje się pkt 19-21 w brzmieniu:

- 19) prowadzenie windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym wynikających z realizacji zadań Wydziału;
- 20) prawidłową realizację postanowień uchwały Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 29 kwietnia 2010r. Nr XLIII/340/10 w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania wierzytelności Gminy Włoszczowa oraz jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych (ze zmianami), w zakresie wynikającym z realizacji zadań Wydziału, w tym:
  - a) przedkładanie sprawozdań o zakresie umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulgach:
    - za okresy półroczne według stanu na dzień 30 czerwca,
    - za okresy roczne według stanu na dzień 31 grudnia
  - b) sprawozdania wymienione w lit. a przedkłada się Burmistrzowi za pośrednictwem Skarbnika Gminy w terminie 30 dni od dnia upływu okresu sprawozdawczego;
- 21) prawidłową realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie wynikającym z realizacji zadań Wydziału.”

b) po ust. 2 dodaje się ust.2a w brzmieniu:

**„2a.** Naczelnicy Wydziałów (jednostek równorzędnych) zobowiązani są do przekazywania bieżących informacji dotyczących pracy Wydziału Rzecznikowi Prasowemu oraz na każde jego żądanie obowiązani są do udzielenia wyczerpujących wyjaśnień.”

7) w § 14:

- a) w ust. 1 w tabeli przedstawiającej strukturę Urzędu dodaje się pkt.12-13 w brzmieniu:

„13	Kancelaria Główna Urzędu	KG
14	Rzecznik Prasowy	RP”

- b) ust. 2 w schemacie organizacyjnym Urzędu Gminy Włoszczowa wprowadza się zmiany zgodnie z ust. 1

- 8) w § 17 ust. 1 skreśla się pkt 17, 20 i 22;

- 9) po § 17 dodaje się § 17a w brzmieniu:

**§ 17a. 1. Kancelaria Główna Urzędu** – jest odpowiedzialna za prawidłową realizację zadań wynikających z Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek wpływających do Urzędu i organów Gminy;
- 2) wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej otrzymania;
- 3) sprawdzanie prawidłowości wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania;
- 4) sporządzanie protokołów o doręczeniu przesyłki uszkodzonej;
- 5) zwracanie przesyłek mylnie doręczonych dostawcy usługi pocztowej lub przesyłanie do właściwego adresata;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną;
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych;
- 8) przyjmowanie prasy oraz zamawianie i rozliczanie zamówionych wydawnictw;
- 9) wydzielanie z przesyłek wpływających, wymagających pilnego załatwienia;
- 10) doręczanie zadekretowanych przesyłek do merytorycznych komórek w dniu przyjęcia przesyłki;
- 11) rejestrowanie przesyłek wychodzących;
- 12) rozdzielanie przesyłek wychodzących miejscowych do doręczeń dla gońca;
- 13) prowadzenie odrębnych rejestrów dla przesyłek wchodzących i wychodzących w podziale na:
  - a) przesyłki przychodzące na nośniku papierowym;
  - b) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną;
  - c) przesyłki przekazane faksem;
- 14) rejestrowanie w odrębnym rejestrze faktur i rachunków przychodzących;
- 15) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich i innych do wywieszenia w siedzibie Urzędu oraz potwierdzanie, na żądanie organów faktu podania ich do wiadomości mieszkańców;

**2. W zakresie obsługi interesantów** – jest odpowiedzialna za prawidłowe:

- 1) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu i jego strukturze organizacyjnej i zakresie kompetencji poszczególnych Wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie rejestru przyjęć przez Burmistrza interesantów w zakresie skarg i wniosków oraz sporządzanie zestawień, analiz z nich wynikających;
- 4) sporządzanie protokołów przyjęcia podania w przypadkach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego;

**3. W zakresie prowadzenia sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza** - jest odpowiedzialna za prawidłowe:

- 1) prowadzenie kalendarza udziału Burmistrza i Zastępcy w spotkaniach, uroczystościach, posiedzeniach itp., w tym prowadzenie terminarza wyjazdów;
- 2) dbałość o estetyczny wygląd sekretariatu, gabinetów Burmistrza i Zastępcy;
- 3) obsługę przygotowanych spotkań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę;

**4. W zakresie polityki informacyjnej** - jest odpowiedzialna za prawidłowe:

- 1) prowadzenie i rozwój strony internetowej [www.gmina-wloszczowa.pl](http://www.gmina-wloszczowa.pl), w tym przygotowywanie i redagowanie informacji zamieszczanych na stronie;
  - 2) opracowywanie i wdrażanie założeń jednolitej polityki informacyjnej dla wszystkich jednostek organizacyjnych;
  - 3) przygotowywanie materiałów i redagowanie gazety Gminy Włoszczowa;
  - 4) koordynowanie ważnych wydarzeń związanych z życiem Gminy i jego mieszkańców w zakresie jednolitej polityki informacyjnej Gminy;
  - 5) współpraca w zakresie oprawy audiowizualnej i graficznej przy organizowaniu spotkań, imprez i uroczystości z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza z:
    - a) organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizacji obchodów rocznic i świąt;
    - b) mieszkańcami w zakresie konsultacji społecznych, debat publicznych, spotkań;
  - 4) sporządzanie dokumentacji audiowizualnej, z ważnych wydarzeń z życia Gminy, konferencji prasowych, debat i imprez, w tym stworzenie i prowadzenie elektronicznego archiwum materiałów multimedialnych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu medialnego,
  - 6) nawiązywanie współpracy z innymi portalami lub organizacjami w celu uatrakcyjnienia serwisu internetowego Gminy oraz udzielanie wsparcia merytorycznego i doradztwo dla portali jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 7) koordynowanie czynności związanych z udziałem Burmistrza i Zastępcy w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach.
  - 8) inne działania promocyjne, w tym dbałość o prawidłowe wykorzystywanie herbu miasta."
- 10) w § 18 ust.1:
- a) pkt 3:
    - lit. a otrzymuje brzmienie:
      - „a) prowadzenie windykacji podatków lokalnych oraz należności o charakterze publicznoprawnym dotyczących dotacji podlegających zwrotowi w przypadkach określonych w ustawie 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz stosowanie ulg w spłacie tych należności w oparciu o art. 64 tej ustawy;”
    - skreśla się lit. k;
  - b) pkt 4:
    - lit. a dodaje się tiret czwarte w brzmieniu:
      - „- środki z budżetu UE;”
    - lit. j otrzymuje brzmienie:
      - „j) terminowe przekazywanie prawidłowo naliczonych przez Wydział Organizacyjny składek na PFRON;”
    - skreśla się lit. k i l;
    - po lit q dodaje się lit. r, s, t w brzmieniu:
      - „r) sporządzanie i przekazywanie do końca lutego następnego roku podatkowego na podstawie otrzymanych materiałów i informacji z Wydziałów merytorycznych zgodnie z art. 42 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych imiennych informacji PIT – 8C a dotyczących udzielonych ulg w postaci umorzenia należności cywilnoprawnych do właściwego Urzędu Skarbowego,
      - s) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
      - t) podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie stosowania ulg w należnościach cywilnoprawnych w oparciu o uchwałę Nr XLIII/340/10 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 29 kwietnia 2010r. w zakresie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania wierzytelności Gminy Włoszczowa oraz jednostek

organizacyjnych Gminy Włoszczowa z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych, dotyczących przekazywanych przez jednostki podległe wniosków, w których przekroczona została kwota minimalnego wynagrodzenia od jednego dłużnika."

b) pkt 5 dodaje się lit m w brzmieniu:

„m) wydawanie postanowień w zakresie udzielania ulg w spłacie należności podatkowych stanowiących dochód budżetu Gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy w oparciu o art.18 ust.2 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego.”

11) w § 19:

a) ust.1 dodaje się pkt 26 w brzmieniu:

„26) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych, w tym prowadzenie ewidencji:

a) pól biwakowych;

b) innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, w tym wynajmowanie przez rolników pokoi i miejsc na ustawienie namiotu w prowadzonych przez nich gospodarstwach rolnych.”

b) skreśla się ust. 2a;

c) dodaje się ust. 2b – 2c w brzmieniu:

„**2b.** Współprace z Kancelarią Główną Urzędu i gminnymi instytucjami kultury w zakresie polityki informacyjnej i promocji Gminy.

**2c.** Prowadzenie spraw związanych z wyborem i obsługą Młodzieżowej Rady Miejskiej we Włoszczowie.”

12) w § 22:

a) w ust.1 pkt 1 tiret pierwsze otrzymuje brzmienie:

„- zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:

a) zorganizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne lub przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

b) zawarcie umowy na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

c) określenie w drodze decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

d) określenie w drodze decyzji, wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

f) nadanie przedsiębiorcy numeru rejestrowego,

g) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań przekazywanych przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych (weryfikowanie danych zawartych w ww. sprawozdaniach),

h) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

i) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- j) przeprowadzanie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości,
- k) nakładanie, w drodze decyzji kar pieniężnych na przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, który nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków,
- l) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- m) ustanowienie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- n) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- o) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz zapewnienie ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- p) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych,
- q) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- r) utrzymanie i eksploatacja szaletu publicznego,
- s) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- t) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z w/w ustawy.

13) w § 44:

a) w ust. 2:

- w zdaniu „stanowiska urzędnicze” liczbę „5” zastępuje się liczbą „4”,
- skreśla się pkt 3,
- w zdaniu stanowiska pomocnicze liczbę „6” zastępuje się liczbą „5”,
- skreśla się pkt 1,

b) w ust. 4:

- w zdaniu „stanowiska urzędnicze” liczbę „5 i ½” zastępuje się liczbą „5”
- skreśla się pkt 7,
- pkt 8 dodaje się słowa „ewidencji ludności”:
- w zadaniu „Stanowiska pomocnicze liczbę „2” zastępuje się liczbą „1”
- skreśla się pkt 2,

c) w ust. 7:

- w zdaniu „stanowiska urzędnicze” liczbę „9” zastępuje się liczbą „10”,
- dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„7) Stanowisko ds. gospodarki odpadami.”

d) dodaje się ust.13 w brzmieniu:

13. Kancelaria Główna Urzędu:

Stanowiska urzędnicze – 1 etat

1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

Stanowiska pomocnicze i obsługi - 3 etaty:

1) Kierownik Kancelarii,

2) Pomoc administracyjna,

3) Gонец.”

e) dodaje się ust.14 w brzmieniu:

„14. Rzecznik Prasowy”

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2012 roku.

**BURMISTRZ**

  
mgr Bartłomiej Dorywański