

**Zarządzenie Nr 120.44.2012
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 27 czerwca 2012r.**

w sprawie nadania 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; Nr 21, poz. 113; Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz.887 i Nr 217, poz.1281 z 2011r. Nr 21, poz.113; Nr 117, poz.679; Nr 134. poz. 777; Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012r. poz.567) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Włoszczowa stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr VI/10 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 18 stycznia 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 2) Zarządzenie Nr LI/10 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 28 lipca 2010r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 3) Zarządzenie Nr LVIII/10 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 15 września 2010r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 4) Zarządzenie Nr 120.15.2012 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 25 lutego 2011r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 5) Zarządzenie Nr 120.30.2012 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 4 kwietnia 2011r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 6) Zarządzenie Nr 120.37.2012 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 18 maja 2011r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 7) Zarządzenie Nr 120.48.2012 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 27 czerwca 2011r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 8) Zarządzenie Nr 120.83.2012 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 7 listopada 2011r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 9) Zarządzenie Nr 120.95.2012 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 10) Zarządzenie Nr 120.29.2012 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 28 marca 2012r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2012 roku, z wyjątkiem:

- 1) § 36 ust.1 pkt 8, który obowiązuje do dnia 31 sierpnia 2012r.
- 2) § 41 ust. 5 lit. d, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2012r.
- 3) § 106 ust.4 pkt 1 lit. e i pkt 2, które obowiązują do dnia 31 sierpnia 2012r.
- 4) § 106 ust.9 pkt 1 lit d, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2012r.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywalski 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOSZCZOWA¹

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	....§ 1 - 4	...str. 2
Rozdział 2	Zasady kierowania Urzędem.....	..§ 5 - 10	...str. 3
Rozdział 3	Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji oraz zakresy udzielonych upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.....	§ 11 - 20	...str. 5
Rozdział 4	Organizacja pracy Urzędu.....	§ 21 - 31	...str. 8
Rozdział 5	Zakresy działania oraz odpowiedzialność komórek organizacyjnych.	§ 32 - 46	...str.15
	1. Wydział Organizacyjny.....	.....§ 33	...str.17
	2. Wydział Finansowy.....	.....§ 34	...str.23
	3. Kancelaria Główna Urzędu.....	.....§ 35	...str.26
	4. Wydział Spraw Obywatelskich.....	.....§ 36	...str.27
	5. Wydział Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego.....	.....§ 37	...str.33
	6. Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.....	.....§ 38	...str.38
	7. Referat Utrzymania Zieleni i Terenów Gminnych.....	.....§ 39	...str.44
	8. Straż Miejska.....	.....§ 40	...str.46
	9. Urząd Stanu Cywilnego.....	.....§ 41	...str.47
	10. Audyt Wewnętrzny.....	.....§ 42	...str.49
	11. Rzecznik Prasowy.....	.....§ 43	...str.49
	12. Biuro Rady Miejskiej.....	.....§ 44	...str.50
	13. Informatyk-Administrator Bezpieczeństwa Informacji.....	.....§ 45	...str.51
	14. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.....	.....§ 46	...str.52
Rozdział 6	Organy doradcze, opiniodawcze i pomocnicze.....	§ 47 - 49	...str. 53
Rozdział 7	Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.....	§ 50 - 59	...str. 54
Rozdział 8	Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.....	§ 60 - 71	...str. 55
Rozdział 9	Tryb postępowania w sprawach skarg skierowanych do sądów administracyjnych.....	§ 72 - 77	...str. 58
Rozdział 10	Zasady i tryb załatwiania wniosków i interwencji posłów i senatorów.	§ 78 - 85	...str. 59
Rozdział 11	Zasady sprawowania kontroli.....	§ 86 - 95	...str. 60
Rozdział 12	Tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Miejskiej.....	§ 96 - 97	...str. 61
Rozdział 13	Tryb postępowania w sprawach dotyczących odpowiedzialności majątkowej pracowników za rażące naruszenie prawa.....	§ 98-101	...str. 62
Rozdział 14	Załatanie indywidualnych spraw.....	§102-104	...str. 63
Rozdział 15	Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.....	§105-106	...str. 63
Rozdział 16	Planowanie pracy Urzędu.....	§ 107	...str. 65
Rozdział 17	Przepisy końcowe.....	§108-111	...str. 66

¹ Regulamin Organizacyjny Urzędu obejmuje zmiany wprowadzone zarządzeniami Burmistrza Gminy Włoszczowa: 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.; Nr 120.83.2011 z dnia 7 listopada 2011r.; Nr 120.95.2011 z dnia 28 grudnia 2011r.; Nr 120.29.2012 z dnia 28 marca 2012r.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Włoszczowa, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Włoszczowa.

2. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Włoszczowa na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

3. Regulaminy, o których mowa w ust.1 i 2 nadawane są w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Włoszczowa,
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Włoszczowa,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Włoszczowa;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Włoszczowie;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszczowa,
- 6) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Włoszczowa,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Włoszczowa będącego Głównym Księgowym Budżetu Gminy Włoszczowa i Naczelnikiem Wydziału Finansowego,
- 9) Głównym Księgowym Urzędu – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Gminy Włoszczowa,
- 10) Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, Kancelarię Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, samodzielne stanowiska pracy oraz inne, działające na prawach wydziału, komórki organizacyjne określone w § 21 i § 107 Regulaminu,
- 11) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Zastępcę Naczelnika Wydziału i również kierownika referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika USC, Kierownika Kancelarii Głównej Urzędu, Komendanta Straży Miejskiej, Zastępcę Komendanta SM, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy,
- 12) Rzeczniku Prasowym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono obowiązki z zakresu polityki informacyjnej Gminy,
- 13) Pełnomocniku do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie.
- 14) Administratorze Bezpieczeństwa Informacji - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, zatrudnionego na stanowisku informatyka, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie.
- 15) Audytorze Wewnętrzny - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, lub osobę, której zlecono wykonywanie audytu wewnętrznego w trybie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych,
- 16) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Włoszczowa, przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8⁰⁰ – 16⁰⁰, z wyjątkiem Referatu Utrzymania Zieleni i Terenów Gminnych, który jest czynny w godzinach od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

4. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.

5. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustaw szczególnych regulujących zadania Gminy;
- 4) Statutu Gminy Włoszczowa;
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dla Urzędu, jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

Rozdział 2

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5.1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy, Zastępcy i Sekretarzowi.

3. Zadania z zakresu polityki informacyjnej Gminy wykonuje Rzecznik Prasowy.

§ 6.1. **Burmistrz:**

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 5) sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne;
- 6) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 4 w jego imieniu;
- 8) Rejestr upoważnień, o których mowa w pkt 7 prowadzi Wydział Organizacyjny

§ 7. 1. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki przejmuje (pełni) Zastępca. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy obowiązki wykonuje Sekretarz.

§ 8. **Zastępca Burmistrza** - podlega bezpośrednio Burmistrzowi, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 2) sprawuje nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi określonymi przez Burmistrza;
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością Wydziałów: Finansowym; Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska; Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego oraz nad Kierownikiem Zamawiającego i Informatykiem – Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) przejmuje obowiązki i kompetencje Burmistrza w razie jego nieobecności, w tym:
 - a) sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne,
 - b) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - c) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego – dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 5) wykonuje pozostałe czynności z zakresu Prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżone do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady;
- 6) powierzenie zadań określonych w pkt 1 – 2 i 5, następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 9. Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie i nadzór sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania oraz właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością Wydziałów: Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz Urzędem Stanu Cywilnego i Biurem Rady Miejskiej;
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu;
- 4) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- 5) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej przestrzegania dyscypliny pracy, prawidłowości prowadzenia akt, terminowości załatwianych spraw w Urzędzie;
- 7) realizowanie przy współudziale Burmistrza polityki kadrowej w Urzędzie;
- 8) nadzór procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu;
- 9) współdziała z Radą i jej komisjami oraz sprawuje nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady zwłaszcza pod względem merytorycznym, w tym nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, terminowym składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady Gminy, interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz opracowywaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie;
- 10) nadzór nad realizacją zarządzeń Burmistrza oraz kontrola przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 11) współpraca z obsługą prawną Urzędu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;
- 12) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum i spisów;
- 13) wykonuje zadania koordynujące w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Gminy określonych przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;
- 14) nadzór spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków;
- 15) prowadzi inne sprawy z upoważnienia Burmistrza;
- 16) organizuje i koordynuje zadania obronne wykonywane przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów wykonawczych do ustawy oraz innych ustaw szczególnych;
- 17) wykonuje pozostałe czynności z zakresu Prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżone do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady, w przypadku nieobecności Zastępcy.

§ 10.1. Skarbnik - główny księgowy budżetu (Naczelnik Wydziału Finansowego) – podlega bezpośrednio Burmistrzowi – ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań obejmujących kluczowe problemy ekonomiczno – finansowe Gminy oraz nadzoruje i odpowiada za prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej oraz rachunkowej, budżetu Gminy. Ponadto do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnie projekty dotyczące kondycji finansowej Gminy) będące podstawą

- określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej Gminy;
- 2) opracowuje projekt budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz sprawozdania z realizacji;
 - 3) zapewnia prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z art.61 ustawy samorządowej dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy;
 - 4) na bieżąco rozlicza budżet Gminy oraz okresowo informuje organy Gminy o przebiegu jego realizacji;
 - 5) zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi;
 - 6) opracowuje analizy gospodarki finansowej Gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo – inwestycyjnej;
 - 7) nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków, opłat i grzywien należnych Gminie;
 - 8) zapewnia właściwy przebieg procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek;
 - 9) wnioskuje do Burmistrza o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek;
 - 10) wnioskuje do Burmistrza o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych;
 - 11) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej;
 - 12) nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania;
 - 13) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 14) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
 - 15) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi;
 - 16) nadzoruje prawidłowość wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie;
 - 17) zapewnia prowadzenia audytu wewnętrznego, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej Gminy kwota dochodów i przychodów lub wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40 000tys.zł, w trybie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych;
 - 18) informuje Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu;
 - 19) prowadzi inne sprawy z upoważnienia Burmistrza.
2. Burmistrz ponadto powierza Skarbnikowi Gminy w drodze zarządzenia:
 - 1) obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego budżetu Gminy Włoszczowa,
 - 2) obowiązki z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości;
 3. Kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3

ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY UDZIELONYCH UPOWAŻNIEŃ DO ZAŁATWIANIA SPRAW I WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH, POSTANOWIEŃ I ZAŚWIADCZEŃ

§ 11.1. Z zastrzeżeniem § 8 Regulaminu do decyzji i podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) pisma kierowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu, Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - b) Naczelnych i centralnych organów państwa,

- 2) pisma kierowane do Wojewody, Wicewojewody, Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa,
 - 3) wnioski kierowane do Komendanta Wojewódzkiego Policji w sprawie wydania opinii o kandydacie na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej,
 - 4) wydawanie przepisów porządkowych,
 - 5) dokumenty z zakresu obrony cywilnej,
 - 6) zawieranie porozumień w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 7) zawierania porozumień z powiatem i województwem w sprawie wykonywania zadań z zakresu właściwości tych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 8) zawierania porozumień międzygminnych w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych,
 - 9) nawiązywanie, trwanie i ustanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników,
 - 11) rozstrzyganie sporów o właściwość pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 12) w trybie określonym w ustawie z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej powoływanie i odwoływanie członków Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. we Włoszczowie,
 - 13) podpisywanie umów lub porozumień o współpracy z zagranicą,
 - 14) akceptowanie delegacji na wyjazdy zagraniczne pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 15) zatwierdzanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie,
 - 16) polecenie w formie pisemnej, Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego,
 - 17) określanie stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
 - 18) sprawdzanie tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy, w przypadku nie upoważnienia do tych czynności pracownika,
 - 19) wyznaczanie swoich przedstawicieli w skład rad, komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje.
2. Do decyzji i podpisu Burmistrza należą również sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
3. Do decyzji i podpisu Burmistrza lub Zastępcy zastrzeżone są:
- 1) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Burmistrza i Gminy oraz pełnomocnictw procesowych,
 - 2) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) udzielanie upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy,
 - 4) zawieranie umów cywilnoprawnych, w tym umów dotacji z budżetu Gminy,
 - 5) udzielanie pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 6) wydawanie zarządzeń, z wyłączeniem zarządzeń w sprawach określonych w ust. 1,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów lub senatorów,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli,
 - 9) dokonywanie przeniesień w planie wydatków budżetowych Gminy w ramach upoważnienia wynikającego z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę w uchwale budżetowej,
 - 10) występowanie z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak w trybie określonym w obowiązujących przepisach włącznie z medalami za długoletnie pożycie małżeńskie,

- 11) zatwierdzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz planów kontroli gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) podpisywanie zaleceń pokontrolnych do Wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) przenoszenie pracowników Urzędu na wyższe stanowiska (awans wewnętrzny), w tym na stanowiska Naczelnika, Zastępcy Naczelnika,
 - 14) powoływanie komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wiedzy zdobytej podczas tej służby,
 - 15) powierzanie w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu pracownikowi Urzędu wykonywanie innej pracy,
 - 16) przenoszenie pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, do innej gminnej jednostki organizacyjnej na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Urzędu i przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej,
 - 17) przyznawanie pracownikom Urzędu dodatków specjalnych, dodatków funkcyjnych, nagród zgodnie z zapisami określonymi w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa,
 - 18) oceniania pracowników bezpośrednio podległych, w tym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 19) rozpatrywanie sprzeciwów od oceny pracownika Urzędu sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego,
 - 20) udzielanie kary upomnienia i nagany za naruszenie obowiązków pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 21) udzielanie urlopów bezpłatnych pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 22) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 23) informacje do Rady Miejskiej z realizacji uchwał;
 - 24) dokumenty, wyjaśnienia przekazywane do Rady Miejskiej,
4. Zawarcie umowy, o której mowa w ust.3 pkt 4 oraz porozumień, o których mowa w ust.1 pkt 6 - 8 i pkt 13, wymaga uprzedniej akceptacji wyrażonej poprzez parafowanie:
- 1) Skarbnika – będącego głównym księgowym budżetu Gminy,
 - 2) Radcy prawnego.
5. Wszystkie umowy rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) prowadzonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
6. Porozumienia, o których mowa w ust.1 pkt 6 – 8 i pkt 13 rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Umów (CRP) prowadzonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
7. Zasady opracowywania umów i porozumień oraz sposób prowadzenia rejestru, o którym mowa w ust. 5 i 6 określa zarządzenie Nr 120.26.2012 Burmistrza z dnia 28 lutego 2012r. w sprawie ustalenia zasad przygotowywania umów i porozumień oraz prowadzenia „Centralnego Rejestru Umów” i „Centralnego Rejestru Porozumień” w Urzędzie Gminy Włoszczowa.

§ 12.1. Do decyzji i podpisu Zastępcy zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej,
- 2) odpowiedzi na skargi na podległych pracowników Urzędu Gminy,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 5) materiały na sesje przygotowywane w nadzorowanych Wydziałach i jednostkach organizacyjnych;
- 6) pisma związane z funkcjonowaniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 7) decyzje administracyjne na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 8) inne dokumenty, w tym umowy, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Dokumenty, określone w ust.1 pkt 4 podpisuje Zastępca Burmistrza, wyłącznie w sytuacji, gdy Burmistrz do tych czynności nie upoważnił pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z § 38 ust.6 Statutu Gminy.

§ 13. Odpowiedzi na interpelacje radnych z zakresu spraw finansowych podpisuje Skarbnik, a z zakresu spraw organizacyjnych Sekretarz.

§ 14. Skarbnik parafuje dokumenty przygotowywane przez Wydziały mogące wywoływać skutki finansowe, w tym projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 15.1. Naczelnicy podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem działania Wydziału, a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, postanowienia i zaświadczenia zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Burmistrza, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza i Zastępcy.

2. Do decyzji i podpisu Naczelnika zastrzeżone są:

- 1) projekty uchwał Rady Miejskiej i projekty zarządzeń Burmistrza;
- 2) materiały przedkładane na posiedzenia Komisji Rady;
- 3) dokumenty do Wydziału Finansowego dotyczące rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 4) zakresy czynności dla podległych pracowników;
- 5) poświadczenie za zgodność z oryginałem dokumentów będących w posiadaniu Wydziału, bądź wypożyczonych z Archiwum zakładowego, a dotyczących zakresu działania Wydziału,
- 6) inne dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

3. Zapisy ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio do Samodzielnych stanowisk pracy.

§ 16. Burmistrz może udzielać Naczelnikom oraz innym pracownikom Urzędu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

§ 17.1. Burmistrz może upoważnić na piśmie innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Rejestr udzielonych upoważnień, prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 18.1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika powinny być parafowane przez Naczelnika lub jego Zastępcę oraz zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości innych Wydziałów, zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

§ 19. Pisma kierowane do innych Wydziałów Urzędu mogą być podpisywane przez Naczelnika lub Zastępcę.

§ 20. Projekty pism sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz przepisach szczególnych.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 21.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1	Sekretarz	S
2	Wydział Organizacyjny	OR

3	Skarbnik	FN
	Wydział Finansowy	
4	Kancelaria Główna Urzędu	KG
5	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
6	Kierownik Zamawiającego	KZ
	Wydział Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego	FIP
7	Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	MRO
8	Referat Utrzymania Zieleni i Nieruchomości Gminnych	MROZ
9	Straż Miejska	SM
10	Urząd Stanu Cywilnego	USC
11	Audyt Wewnętrzny	AW
12	Rzecznik Prasowy	RPG
13	Biuro Rady Miejskiej	BRM
14	Informatyk - Administrator Bezpieczeństwa Informacji	INF
15	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	POI

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 22. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:

- 1) Wydziałami – Naczelnicy;
- 2) Wydziałem Finansowym - Skarbnik, będący Głównym Księgowym Budżetu Gminy;
- 3) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik;
- 4) Strażą Miejską – Komendant;
- 5) Referatem – Kierownik;
- 6) Kancelarią Główną Urzędu – Kierownik;
- 7) Samodzielnym stanowiskiem pracy – pracownik tam zatrudniony.

§ 23.1. **Naczelnicy** ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, w szczególności za:

- 1) planowanie pracy w kierowanym przez siebie Wydziale;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Wydziału, w tym zapewnienie bieżącej bazy obowiązujących aktów prawnych;
- 3) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do zakresu działania kierowanego Wydziału, w tym terminowego załatwiania spraw;
- 4) zgodność z prawem aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw;
- 5) zgodność z prawem decyzji, postanowień, zaświadczeń, umów, porozumień, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 6) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 7) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie przypisanych Wydziałowi dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
- 8) realizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz przedstawianie informacji o sposobie i terminie ich realizacji;
- 9) prawidłowe i rzetelne przedstawianie spraw na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady, zasięganie opinii komisji Rady w sprawach wymagających takiego uzgodnienia;
- 10) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia komunalnego;

- 11) nadzorowanie zakładania i prawidłowego prowadzenia przez podległych pracowników metryki sprawy zgodnie z wymogami art.66a Kpa i przepisami wykonawczymi,
- 12) nadzorowanie sporządzania projektów tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę w terminie (co najmniej raz na 12 miesięcy, jeśli akt był nowelizowany) i na zasadach określonych w art.16 ust.3¹⁰⁾ ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- 13) nadzorowanie i kontrolowanie w zakresie określonym w § 32 ust.1 pkt 11 Regulaminu odpowiednich branżowo gminnych jednostek organizacyjnych i współdziałanie z nimi w celu prawidłowej realizacji zadań Gminy;
- 14) zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu nad mieniem Gminy według właściwości branżowej i kompetencji Wydziału, w tym jego ochrona;
- 15) nadzorowanie nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 16) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w tym terminowości i prawidłowości załatwianych spraw;
- 17) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz przepisami wewnętrznymi, we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym, a także terminowe sporządzenie tej oceny;
- 18) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących kierowanego Wydziału, przed przedstawieniem ich do zatwierdzenia do wypłaty, wyłącznie w granicach kwot określonych w planie finansowym;
- 19) prawidłową i terminową realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, w zakresie działania komórki Wydziału, w tym:
 - a) udzielanie informacji publicznej dotyczącej spraw publicznych niezwłocznie w formie i trybie określonym w ustawie;
 - b) niezwłoczne przekazywanie do zamieszczenia informacji publicznej, dokumentów urzędowych podlegających publikacji na stronie BIP;
 - c) udostępnianie informacji poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych na tablicach ogłoszeń,
 - d) udzielenie informacji na wniosek, w trybie i na zasadach określonych w ustawie;
 - e) udostępnianie posiadanych dokumentów urzędowych do wglądu;
 - f) pobieranie opłaty w przypadku poniesienia dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji w sposób określony we wniosku o jej udostępnienie,
 - g) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy.
- 20) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, w tym zakresie;
- 21) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych, w tym zakresie;
- 22) przekazywanie do Archiwum zakładowego teczek aktowych w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym, w tym zakresie ;
- 23) bieżące przekazywanie do Kancelarii Głównej do zamieszczania na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczącej działalności Gminy w zakresie kompetencji Wydziału;
- 24) prowadzenie windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym, udzielanie ulg w spłacie należności o charakterze

- publicznoprawnym zgodnie z przepisami ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, wynikających z realizacji zadań Wydziału;
- 25) 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;
 - 26) 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;
 - 27) udzielanie i rozliczanie dotacji oraz ustalanie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi w przypadkach określonych w art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - 28) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnego Wydziału;
 - 29) organizowanie i koordynowanie współdziałania w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
 - 30) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobieganie klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - 31) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne;
 - 32) opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych, w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i przekazywanie do stanowiska ds. obronności;
 - 33) Naczelnicy zobowiązani są do współpracowania ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
2. Naczelnicy przekazują do Wydziału Finansowego dokumentację dotyczącą rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi i z zachowaniem obowiązujących terminów.
 3. Realizują obowiązki dotyczące wykonywania kontroli zarządczej, a w szczególności badanie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sporządzanych sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów będących w zakresie kompetencji komórki,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

4. Naczelnicy obowiązani są do zgłaszania Skarbnikowi potrzeby ujęcia wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego w terminie umożliwiającym podjęcie przez Radę uchwały do dnia 31 grudnia roku budżetowego.
5. Naczelnicy odpowiadają za zapewnienie realizacji zadania wpisanego do wykazu wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego.
6. Naczelnicy zobowiązani są do przekazywania bieżących informacji dotyczących pracy Wydziału Rzecznikowi Prasowemu oraz na każde jego żądanie obowiązani są do udzielania wyczerpujących wyjaśnień.
7. Sporządzają opisy stanowisk pracy i ustalają indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Wydziałów, w tym corocznie aktualizują te zakresy oraz ciągle dostosowują zakresy do aktualnie obowiązujących na danym stanowisku przepisów prawnych.
8. Zakres czynności, o którym mowa w ust.7 winien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) stanowisko służbowe,
 - 3) nazwę zajmowanego stanowiska pracy i symbol opisu tego stanowiska określony w opisie stanowiska pracy,
 - 4) zakres czynności,
 - 5) uprawnienia pracownika, w tym wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej oraz zakres odpowiedzialności,
 - 6) zastępstwo.
9. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.
10. Naczelnicy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Wydziału i zatrudnionych w nich pracowników, w tym za:
 - 1) należytą organizację pracy Wydziału,
 - 2) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz postanowień obowiązujących w Urzędzie Regulaminów, w tym Regulaminu Organizacyjnego, Pracy.
11. Naczelnicy wykonują także inne zadania, zgodnie z ich kompetencjami na polecenie Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza.
12. Naczelnicy zobowiązani są do przedstawiania bieżących informacji i określonych sprawozdań na polecenie Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza.
13. Do Naczelników stosuje się odpowiednio przepisy § 30 ust.1 pkt 1 – 11 Regulaminu.
14. Zakresy czynności dla Naczelników, ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.
15. Przepisy § 23 stosuje się odpowiednio do Samodzielnych stanowisk pracy.

§ 24.1. Upoważnionymi do wykonywania zadań i kompetencji Naczelnika podczas jego nieobecności w pracy są odpowiednio:

- 1) Zastępca Naczelnika - w Wydziałach, których utworzono to stanowisko;
 - 2) Zastępca Kierownika - w Urzędzie Stanu Cywilnego;
 - 3) Zastępca Komendanta - w Straży Miejskiej;
 - 4) pracownik Wydziału - wyznaczony imiennie przez Naczelnika, w trybie określonym w ust.3;
 - 5) pracownik Referatu - wyznaczony imiennie przez Kierownika, w trybie określonym w ust.3;
 - 6) pracownik Kancelarii - wyznaczony imiennie przez Kierownika, w trybie określonym w ust.3.
2. Upoważnionymi do wykonywania zadań i kompetencji Samodzielnego stanowiska pracy podczas nieobecności w pracy pracownika tam zatrudnionego są odpowiednio:
- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - w przypadku Biura Rady Miejskiej;
 - 2) Informatyk zatrudniony w Kancelarii Głównej Urzędu lub osoba, której zlecono wykonywanie obowiązków – w przypadku Informatyka - Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
3. Naczelnik Wydziału w którym nie utworzono stanowiska Zastępcy, wyznacza na piśmie corocznie do 15 stycznia pracownika Wydziału, który wykonuje jego obowiązki

podczas nieobecności w pracy, w uzgodnieniu z Burmistrzem. Informację tę przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego – celem przygotowanie odpowiednich dokumentów z tym związanych.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 potwierdza na piśmie przyjęcie obowiązków, potwierdzenie to włącza się do akt osobowych pracownika.

5. Burmistrz odrębnym pismem wskazuje pracownika lub osobę, o których mowa w ust.2 pkt 2.

6. W razie nieobecności Naczelnika oraz Zastępcy, a także w razie nieobecności Naczelnika Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska Zastępcy Naczelnika lub stanowisko nie jest obsadzone, Wydziałem kieruje pracownik wyznaczony przez Burmistrza lub Zastępcę, jeżeli Naczelnik nie wskazał zastępującego go pracownika – w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza do załatwiania spraw i wydawania decyzji.

7. Do pracowników, o którym mowa w ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio postanowienia ust.4.

§ 25.1. Naczelnicy obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Urzędu, jako całości, w tym w szczególności obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla prawidłowej realizacji zadań.

2. W przypadku sprawy obejmującej zagadnienia należące do zakresu działania więcej niż jednego Wydziału, Wydziałem koordynującym jest Wydział, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie – w przypadku wskazania – Wydział wymieniony, jako pierwszy w dekretacji pisma lub wskazany w inny wyraźny sposób.

3. Naczelnicy mogą występować do Burmistrza o powołanie zespołu międzywydziałowego do wykonania zadania wykraczającego poza zakres działania jednego Wydziału.

§ 26. Naczelnicy kierują Wydziałami przy pomocy swych Zastępców.

§ 27.1. Zastępca Naczelnika wykonuje zadania określone przez Naczelnika w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych pracowników w czasie nieobecności Naczelnika;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych pracowników,
- 3) podejmuje decyzje z zakresu działania Wydziału oraz podpisuje i parafuje pisma, notatki informacyjne, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Burmistrza i Zastępcy;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień;
- 5) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym terminowe sporządzenie tej oceny;
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez Naczelnika.

§ 28.1. Ustala się następującą liczbę stanowisk Zastępców Naczelników:

- 1) w Wydziale Finansowym – jeden Zastępca,
- 2) w Wydziale Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego – jeden Zastępca,
- 3) w Urzędzie Stanu Cywilnego – jeden Zastępca,
- 4) w Straży Miejskiej – jeden Zastępca.

2. W Wydziale Finansowym ustanawia się stanowisko Głównego Księgowego Urzędu.

§ 29. Przepisy § 25, § 27 stosuje się odpowiednio do stanowisk wymienionych w § 22 Regulaminu.

§ 30.1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie swych obowiązków i poleceń przełożonego, w szczególności odpowiadają za:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Wydziału, jeśli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim oraz stosowanie się do zasad określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Urzędu Gminy Włoszczowa stanowiącym Załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 8) potwierdzenie zapoznania się pracownika z Kodeksem, o którym mowa w pkt 7 odkłada się do akt osobowych pracownika. Wzór potwierdzenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
- 9) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 10) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 12) zakładania i prawidłowego prowadzenia metryki sprawy zgodnie z wymogami art.66a Kpa i przepisami wykonawczymi,
- 13) sporządzania projektów tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę w terminie (co najmniej raz na 12 miesięcy, jeśli akt był nowelizowany) i na zasadach określonych w art.16 ust.3¹⁰⁾ ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- 14) prawidłową i terminową realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) udzielanie informacji publicznej dotyczącej spraw publicznych niezwłocznie w formie i trybie określonym w ustawie;
 - b) niezwłoczne przekazywanie do zamieszczenia informacji publicznej, dokumentów urzędowych podlegających publikacji na stronie BIP;
 - c) udostępnianie informacji poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych na tablicach ogłoszeń,
 - d) udzielenie informacji na wniosek, w trybie i na zasadach określonych w ustawie;
 - e) udostępnianie posiadanych dokumentów urzędowych do wglądu;
 - f) pobieranie opłaty w przypadku poniesienia dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji w sposób określony we wniosku o jej udostępnienie;
- 15) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku przygotowywania projektów zgłoszeń do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach;
- 16) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony, w tym zakresie;
- 17) przygotowywanie do przekazania do Archiwum zakładowego teczek aktowych w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym,
- 18) przygotowywanie do przekazania do Wydziału Finansowego dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi i zachowaniem obowiązujących terminów.

2. Pracownicy Wydziałów podlegają bezpośrednio właściwym Naczelnikom Wydziałów i są przez nich nadzorowani.

3. Naczelnicy ustalają podległym pracownikom zakresy czynności, do których stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust.7 – 9 Regulaminu.

4. Pracownicy zatrudnieni na Samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi zgodnie z podziałem kompetencji i są przez nich nadzorowani.

5. Burmistrz ustala w drodze zarządzenia, zakresy czynności pracowników zatrudnionych na Samodzielnych stanowiskach pracy, do zakresów tych stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust.7 – 9 Regulaminu.

6. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio do Samodzielnych stanowisk pracy.

§ 31.1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu i zadaniach Gminy, w obiektach zajmowanych przez Urząd znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych;
- 2) tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę w sprawach skarg i wniosków;
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu Wydziałów w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników;
- 4) tablice informacyjne zawierające uchwały i zarządzenia organów Gminy.

2. W celu właściwego przekazywania aktualnych informacji z zakresu realizacji zadań publicznych Gminy prowadzi się stronę internetową (BIP) na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych.

Rozdział 5

ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 32.1. Wszystkie komórki organizacyjne wykonują zadania i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną ich realizację (w zakresie ich właściwości rzeczowej), w szczególności:

- 1) przy współpracy z Sekretarzem przygotowują projekty uchwał Rady oraz projekty zarządzeń Burmistrza;
- 2) opracowują projekty budżetu, plany finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu w częściach dotyczących ich zakresu działania, oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdania żądane przez GUS;
- 4) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno - techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania;
- 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady oraz skargi i wnioski mieszkańców;
- 6) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy;
- 7) wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza na podstawie upoważnienia;
- 8) przedstawiają Wydziałowi ds. spraw zamówień publicznych harmonogram zamówień oraz niezbędne materiały związane z realizacją procedury zamówień publicznych, w tym przygotowują materiały do przeprowadzenia postępowania;
- 9) przeprowadzają we własnym zakresie postępowania, do których nie mają zastosowania Prawo zamówień publicznych, a wyłącznie przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie;

- 10) prowadzą nadzór i kontrolę funkcjonowania wskazanych w Regulaminie gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, a także w zakresie wskazanym przez Burmistrza;
 - 11) współpracują z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 12) współdziałają z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy;
 - 13) udzielają wyjaśnień w sprawach dotyczących złożonych skarg i wniosków;
 - 14) realizują obowiązki nałożone na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) udzielają informacji publicznej dotyczącej spraw publicznych niezwłocznie w formie i trybie określonym w ustawie;
 - b) niezwłocznie przekazują do zamieszczenia informacji publicznej, dokumentów urzędowych podlegających publikacji na stronie BIP;
 - c) udostępniają informacje poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych na tablicach ogłoszeń,
 - d) udzielają informacji na wniosek, w trybie i na zasadach określonych w ustawie;
 - e) udostępniają posiadane dokumenty urzędowe do wglądu;
 - f) pobierają opłaty w przypadku poniesienia dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji w sposób określony we wniosku o jej udostępnienie;
 - 15) przestrzegają zapisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, w tym zakresie;
 - 16) przestrzegają zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz współpracują z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w tym zakresie;
 - 17) przekazują do Archiwum zakładowego teczki aktowe w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym, w tym zakresie;
 - 18) organizują i zabezpieczają dokumentację prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 19) współpracują z Lokalną Grupą Działania, Lokalną Grupą Rybacką oraz innymi organizacjami zrzeszającymi grupy lokalnych liderów społecznych realizujących inicjatywy społeczne na terenie Gminy;
 - 20) wykonują zadania obronne, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikające z opracowanych planów, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki organizacyjnej;
 - 21) współdziałają w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowują się do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem stanowiska kierowania;
 - 22) wykonują zadania w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobieganie klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - 23) uczestniczą w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne;
2. Komórki organizacyjne obowiązane są do założenia i prowadzenia zbiorów, każdy w zakresie swej właściwości:
- 1) obowiązujących daną komórkę aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych);
 - 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy Urzędu;

- 3) Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 4) zakresów czynności pracowników komórki;
 - 5) pełnomocnictw i upoważnień pracowników komórki;
 - 6) wzorów używanych formularzy i pieczęci;
3. W **zakresie współpracy** przy realizacji zadań komórki organizacyjne:
- 1) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Współpraca ta obejmuje wzajemne współdziałanie, koordynację pracy oraz wymianę informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Gminy;
 - 2) współpracując w realizacji danego działania komórki organizacyjne obowiązane są do:
 - a) terminowego wykonywania określonych i uzgodnionych czynności;
 - b) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii;
 - c) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach w realizacji zadania;
 - d) sporządzają i rozprawdzają do gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych współpracujących: odpisy, wyciągi oraz inne pisma określając konkretne terminy wykonania żądanych czynności;
 - 3) celem współpracy jest:
 - a) prawidłowa realizacja zadań Gminy wynikających z ustaw oraz uchwał Rady oraz doraźnych poleceń Burmistrza;
 - b) zapewnienie efektywności działania komórek organizacyjnych Urzędu dla sprawnego rozwiązywania problemów Gminy;
 - c) usprawnienie procesów informacyjno – decyzyjnych zapewniających trafność podejmowanych decyzji.

§ 33.1. Wydział Organizacyjny – podlega bezpośrednio Sekretarzowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań związanych z organizacją, funkcjonowaniem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych - niezbędnych do wykonywania zadań Gminy, obejmujących, w szczególności:

- 1) **opracowywanie i aktualizowanie corocznie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu**, w tym:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
 - b) Regulaminu Pracy Urzędu;
 - c) Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu;
 - d) Maksymalnych wynagrodzeń kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - e) Regulaminu Służby przygotowawczej;
 - f) Regulaminu Oceny pracy pracowników;
 - g) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - h) Innych regulaminów wymaganych przepisami prawa.
- 2) **organizacja i funkcjonowanie Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych**, w szczególności:
 - a) nadzór nad realizacją uchwał Rady;
 - b) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych, w tym koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wydawanie innych poleceń wynikających z protokołów kontroli;
 - c) nadzór na załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
 - e) koordynacja w zakresie dostosowywania zapisów Statutu Gminy oraz Statutów gminnych jednostek organizacyjnych do zmian w obowiązujących przepisach prawnych;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem zapisów Statutów gminnych jednostek organizacyjnych przez kierowników tych jednostek w zakresie dotyczącym organizacji, etatyzacji, zastępstwa kierownika jednostki i innych spraw wskazanych przez Burmistrza;

- g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych obowiązujących aktów prawnych wewnętrznych, jak i zewnętrznych;
 - h) nadzór i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - i) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz nadzór nad organizacją pracy;
 - j) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawach dotyczących: stażów zawodowych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz realizacja obowiązków wynikających z zawartych umów;
 - k) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej;
- 3) prowadzenie **rejestrów i odpowiednich zbiorów**:
- a) skarg i wniosków;
 - b) aktów prawnych wydanych przez Burmistrza oraz stanowionych przez Radę;
 - c) aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę, w tym zapewnienie prowadzenia zbioru w postaci elektronicznej oraz udostępniania tych zbiorów w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
 - d) wydanych upoważnień;
 - e) udzielonych pełnomocnictw;
 - f) spraw sądowych Gminy;
 - g) umów;
 - h) porozumień, tym porozumień międzygminnych;
 - i) pieczęci w tym pieczęci urzędowych;
 - j) przynależności Gminy do związków międzygminnych, współpracy ze społecznościami lokalnymi, regionalnymi innych państw oraz przynależności do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
 - k) innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 4) prowadzenie książki kontroli wraz z protokołami kontroli oraz realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do organizacji, stowarzyszeń, związków, w tym opłacanie należnych składek oraz prowadzenie dokumentacji:
- a) Lokalnej Grupy Działania,
 - b) Lokalnej Grupy Rybackiej,
 - c) Związku Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego,
 - d) Związku Gmin Ziemi Włoszczowskiej,
 - e) miasta partnerskiego Le Passage we Francji,
 - f) wykonywanie zadań w ramach współpracy Gminy z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju i za granicą,
- 6) Prowadzenie **Ewidencji osób wyróżnionych tytułem „Honorowy Obywatel Miasta Włoszczowy”** zgodnie z postanowieniami uchwały Nr IV/21/07 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 7 lutego 2007r., w tym gromadzenie dokumentacji dotyczącej złożonych wniosków i nadanych tytułów,
- 7) prowadzenie **spraw osobowych pracowników**, w tym:
- a) akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem akt kierowników placówek oświatowych, w tym przekazywanie Komisarzowi Wyborczemu „Zgłoszeń do Rejestru Korzyści” osób do tego zobowiązanych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
 - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w uzgodnieniu z Radcą prawnym, w tym przygotowywanie: umów o pracę, zaliczanie okresów zatrudnienia, nagród jubileuszowych, warunków zmieniających warunki płacy i pracy, kar

- porządkowych, świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących stosunku pracy;
- c) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych;
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określenia zakresów czynności, powierzenia obowiązków i odpowiedzialności: Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników, Kierowników, Samodzielnych stanowisk pracy;
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kar porządkowych pracowników w uzgodnieniu z Radcą prawnym oraz spraw sądowych wynikających ze stosunku pracy;
 - f) przygotowywanie innych dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu Prawa pracy;
 - g) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - i) współpraca z pracownikiem przy kompletowaniu wniosków emerytalno – rentowych;
 - j) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami Prawa pracy;
- 8) prowadzenie **spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi** pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
- a) przekazywanie do właściwych urzędów skarbowych;
 - b) przeprowadzanie analizy treści oświadczeń;
 - c) przygotowywanie informacji do Rady Miejskiej w tym zakresie;
 - d) udostępnianie informacji jawnych zawartych w oświadczeniach, o których mowa w pkt 5 na stronie BIP oraz informacji jawnych zawartych w przekazywanych Burmistrzowi przez Wojewodę i Przewodniczącego Rady kopiach oświadczeń;
- 9) przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie oraz planowanie środków na wynagrodzenia, a także danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia odpisów na ZFŚS i PFRON w terminach i wysokościach przewidzianych przepisami prawa;
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem **procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze**, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z wymogami przepisów obowiązujących w tym zakresie;
- 11) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie **kontroli** w Wydziałach Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym terminowości załatwiania spraw, Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, archiwizacji dokumentów oraz przepisów prawa materialnego;
- 12) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną prowadzoną przez Gminę, w tym wyjazdy zagraniczne;
- 13) wykonywanie obowiązków wynikających z **Kodeksu wyborczego**, w tym czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
- a) przygotowywanie projektów wniosków Burmistrza do Rady dotyczących podziału Gminy na okręgi wyborcze i stałe obwody głosowania,
 - b) terminowa realizacja zapisów kalendarza wyborczego;
 - c) referendów lokalnych i krajowych, przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w tym zakresie;
 - d) obsługa administracyjno – biurowa komisji wyborczych, w tym przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń innych dokumentów;
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentów z wyborów i przekazywanie Krajowemu Biuru Wyborczemu zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - f) wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem niezbędnych do prawidłowego wykonania obowiązków w tym zakresie;

- g) przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich w trybie i na zasadach określonych w ustawie samorządowej i Statutach Sołectw;
- 14) przygotowaniem i przeprowadzaniem **spisów** zarządzonych przez właściwe organy państwa w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach;
- 15) **utrzymywanie budynku użytkowanego przez Urząd i urządzeń w nim znajdujących się w należytym stanie, oraz dbałość o otoczenie budynku, w tym:**
 - a) planowanie remontów kapitalnych i bieżących napraw;
 - b) dbałość o estetykę pomieszczeń ogólnodostępnych, jak i pomieszczeń biurowych;
 - c) utrzymywanie w należytym stanie pomieszczeń technicznych i gospodarczych oraz pomieszczeń Archiwum Zakładowego, zgodnie z wymogami przewidzianymi w obowiązujących przepisach, warunkach technicznych ich użytkowania czy innych;
 - d) administrowanie budynkiem oraz lokalami biurowymi Urzędu oraz wykonywanie badań i sprawdzeń wymaganych przepisami Prawa budowlanego i innych przepisów oraz zapewnienie estetyki terenów wokół budynku Urzędu;
 - e) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w budynku administracyjnym Urzędu oraz na terenie przyległym do budynku;
 - f) zapewnienie temperatury pomieszczeń budynku wymaganej przepisami prawa w sezonie grzewczym, w tym przygotowywanie materiałów do zakupu oleju opałowego, a także terminowe przedkładanie do Urzędu Marszałkowskiego informacji i danych o zakresie korzystania ze środowiska oraz ustalanie wysokości należnej opłaty i terminowe wnoszenie tych opłat na rachunek Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, zgodnie z wymogami przepisów obowiązujących w tym zakresie,
 - g) wykonywanie innych czynności mających zapewnić prawidłową realizację zdania;
 - h) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu;
 - i) prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych urządzeń powielających, drukarek itp. Urzędu, w tym ewidencja ilościowa;
 - j) prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych w użytkowaniu, do których zalicza się: wyposażenie biur, meble biurowe, dywany, maszyny liczące i piszące, materiały kancelaryjne, gospodarcze oraz narzędzia pracy zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących, w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty przy wykorzystaniu programu komputerowego do ewidencji środków trwałych;
 - k) uzgadnianie stanu środków ruchomych w użytkowaniu oraz stanu oleju opałowego poprzez weryfikację ewidencji, o której mowa w lit. k, ze stanem księgowym według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego;
 - l) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych niskocennych;
 - m) coroczne ocenianie przydatności sprzętu wymienionego w lit. j, oraz przeprowadzanie procedury likwidacyjnej tych sprzętów nie nadających się do dalszej eksploatacji, lub których naprawa przewyższa ich wartość;
 - n) proponowanie przekazania zbędnego sprzętu wymienionego w lit. j gminnym jednostkom organizacyjnym, oraz stowarzyszeniom nie działającym w celu osiągnięcia zysku z terenu Gminy, łącznie ze sporządzeniem protokołu przekazania;
- 16) **prowadzenie Archiwum Zakładowego** zgodnie z wymaganiami Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w tym:

- a) sporządzanie dla komórek organizacyjnych Urzędu środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - c) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - d) sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - e) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - f) informowanie o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - g) przyjmowanie od komórek organizacyjnych Urzędu według ustalonego terminarza dokumentacji, spraw zakończonych, niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - h) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - i) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza lub wniosek dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach skontrum dokumentacji, w tym przygotowywanie projektu zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania komisji skontrolującej,
 - j) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, zgodnie z wymogami § 14, 15 i § 27 Instrukcji archiwalnej,
 - k) udostępnianie przechowywanej dokumentacji wyłącznie na wniosek spełniający wymagania § 31 Instrukcji archiwalnej i w trybie określonym w Instrukcji;
 - l) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - m) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - n) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - o) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - p) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- 17) prowadzenie **obsługi transportowej** na potrzeby Urzędu, w tym:
- a) prowadzenie druków ścisłego zarachowania „karty drogowe” oraz ewidencji,
 - b) zapewnienie wymaganych badań osoby zatrudnionej na stanowisku kierowcy oraz innych pracowników korzystających z samochodów służbowych Urzędu;
 - c) rozliczanie zużycia paliwa samochodów służbowych;
 - d) zapewnienie ubezpieczenia samochodów OC, NW, AC,
 - e) zapewnienie przeglądów technicznych w określonych terminach oraz przeglądów gwarancyjnych;
 - f) przygotowywanie materiałów dotyczących zakupu samochodów służbowych,
 - g) przeprowadzanie procedury związanej ze zbyciem samochodu nieprzydatnego na potrzeby Urzędu po stwierdzeniu faktu, iż koszty jego dalszej naprawy przewyższają jego wartość, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - h) analizowanie kosztów eksploatacji samochodu i wnioskowanie o jego zbycie lub likwidację,
 - i) terminowe przedkładanie do Urzędu Marszałkowskiego informacji i danych o zakresie korzystania ze środowiska oraz ustalanie wysokości należnej opłaty i terminowe wnoszenie tych opłat na rachunek Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, zgodnie z wymogami przepisów obowiązujących w tym zakresie,

- j) wykonywanie innych czynności mających na celu prawidłowe wykonanie obowiązków,
- 18) prowadzenie **zakładowej działalności socjalnej** pracowników Urzędu przy udziale Komisji Socjalnej, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących działalności socjalnej oraz ich aktualizacja;
 - b) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji Komisji socjalnej;
 - c) współpraca z Komisją Socjalną, w tym obsługa administracyjna Komisji;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością socjalną;
 - e) prowadzenie ewidencji byłych pracowników Urzędu;
 - f) przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie, a także danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia odpisów na ZFŚS w terminach i wysokościach przewidzianych przepisami prawa;
 - g) wykonywanie innych czynności wymaganych przepisami prawa, w tym zakresie.
- 19) prowadzenie spraw dotyczących **pieczęci i tablic urzędowych** w budynku i przed budynkiem Urzędu, w tym:
 - a) zamawianie pieczęci zgodnie z potrzebami Urzędu;
 - b) ewidencjonowanie pieczęci w odpowiednim rejestrze;
 - c) komisyjne niszczenie pieczęci nieaktualnych, uszkodzonych w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi Urzędu;
 - d) dbałość o używanie prawidłowego nazewnictwa w zlecanych pieczęciach;
 - e) dbałość o estetykę tablic informacyjnych, o których mowa w § 31 Regulaminu.
 - f) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji obowiązków w tym zakresie,
 - g) wykaz pieczęci stosowanych w Urzędzie stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
- 20) prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku będącego na wyposażeniu Urzędu przed kradzieżą, zniszczeniem, dewastacją itp., w tym zapewnienie monitoringu budynku po godzinach pracy Urzędu;
- 21) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, poprzez zapewnienie powierzenia tych spraw w sposób przewidziany przepisami obowiązującymi w tym zakresie, a także poprzez zapewnienie odpowiednich szkoleń pracowników w terminach przewidzianych prawem;
- 22) zapewnienie obsługi prawnej poprzez zatrudnienie lub zlecenie świadczenia usług w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 23) wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011r. **o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:**
 - a) zawieranie umów o świadczenie usług z dziennym opiekunem, wybranym w rybie art.45 ustawy;
 - b) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowę;
 - c) zawieranie umowy ubezpieczenia dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacanie i finansowanie składki na to ubezpieczenie, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych;
 - d) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z postanowień ustawy;
 - e) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.

2. Sprawuje nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie.

3. **Obsługa prawna Urzędu** – podporządkowana bezpośrednio Burmistrzowi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych – zapewnia obsługę prawną Burmistrza, Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza, Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy. Do zadań obsługi prawnej należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
- 2) doradztwo prawne na rzecz Rady, Burmistrza i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych;
- 3) zapewnienie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury;
- 4) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu, wydawania opinii prawnych, w szczególności dotyczących:
 - a) stosunku pracy w tym nawiązania, zmiany warunków pracy i płacy, rozwiązania stosunku pracy, kar dyscyplinarnych przewidzianych Kodeksem pracy i innych;
 - b) zawierania ugody w sprawach majątkowych;
 - c) umarzania wierzytelności;
 - d) zawieranych umów w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - e) zawieranych innych umów i porozumień;
 - f) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 34.1. Wydział Finansowy - podlega bezpośrednio Zastępcy i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację następujących zadań:

- 1) w **zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy** odpowiada za:
 - a) koordynację prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy;
 - b) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy;
 - c) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz sprawozdań z realizacji;
 - d) zapewnienie prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z art. 61 ustawy samorządowej dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy;
 - e) opracowywanie planów finansowych;
 - f) opracowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - g) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
 - h) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy;
 - i) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Gminy;
 - j) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej;
 - k) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy;
 - l) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalności bieżącą i inwestycyjną;
 - m) analiza bilansów spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje;
 - n) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie, przy współpracy Naczelników merytorycznych Wydziałów,
 - o) nadzór nad prawidłowością udzielania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy oraz stosowania ulg w spłacie tych należności,
 - p) nadzór nad prawidłowością wykorzystania i rozliczania udzielanych dotacji oraz otrzymywanych dotacji z innych jednostek sektora finansów publicznych.
- 2) w **zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy** odpowiada za:
 - a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej organu finansowego w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych;
 - b) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu;

- c) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy oraz ich księgowanie oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym sporządzeniem;
 - d) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej;
 - e) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu Gminy;
 - f) ewidencja księgowa spłacanych i zaciąganych przez Gminę kredytów, pożyczek i obligacji;
 - g) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy;
 - h) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem Gminy i planami finansowymi jednostek organizacyjnych;
 - i) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych planem finansowym przy uwzględnieniu prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - j) bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
 - k) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- 3) w **zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej** odpowiada za:
- a) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych;
 - b) tworzenie komputerowej bazy w zakresie postępowania egzekucyjnego;
 - c) wystawianie ponagieł, upomnień, własnych tytułów wykonawczych oraz nakładanie kar pieniężnych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - d) rozpatrywanie zarzutów, zażaleń i wniosków złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - e) kierowanie nakazów sądowych z nadaną klauzulą wykonalności do właściwych zewnętrznych organów egzekucyjnych;
 - f) współpraca z sądami, komornikami sądowymi, komornikami skarbowymi w zakresie prowadzonych spraw;
 - g) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości dłużników;
 - h) sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych,
 - i) prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych;
 - j) gromadzenie danych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy do licytacji z nieruchomości, do postępowania upadłościowego, do porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników;
 - k) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- 4) w **zakresie księgowości Urzędu Gminy** – jednostki budżetowej odpowiada za:
- a) obsługę finansowo – księgową dotyczącą:
 - zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy;
 - zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę;
 - funduszy celowych;
 - środków z budżetu UE;
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu:
 - umów o pracę,
 - umów zleceń i o dzieło,
 - nagród Burmistrza,
 - diet radnych;
 - c) prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych;

- d) nadzorowanie przekazywania przez merytoryczne komórki dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi i z zachowaniem obowiązujących terminów;
 - e) obsługę kasową Urzędu w zakresie wypłat wynagrodzeń, delegacji i zaliczek, diet radnych oraz innych wpłat i wypłat;
 - f) prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego;
 - g) prowadzenie rejestru podatku VAT należnego wynikającego z faktur sporządzonych przez Wydziały merytoryczne;
 - h) sporządzanie deklaracji VAT;
 - i) sporządzanie list płac oraz dokonywanie terminowych wypłat wynagrodzeń;
 - j) naliczanie i terminowe odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - k) terminowe przekazywanie naliczonych przez Wydział Organizacyjny składek na PFRON;
 - l) kontrola formalno-rachunkowa zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi i dowodami księgowymi jednostki;
 - m) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych planem finansowym przy uwzględnieniu prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - n) bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
 - o) prawidłowego i terminowego naliczenia odpisów na ZFŚS na podstawie danych uzyskanych z Wydziału Organizacyjnego;
 - p) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych;
 - q) 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;
 - r) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - s) 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.
 - t) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem na bieżąco do książki inwentarzowej zakupionych do Urzędu sprzętów i materiałów zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących, w tym zakresie oraz nanoszeniem odpowiednich oznakowań na te sprzęty z uwzględnieniem danych zawartych w programie komputerowym do ewidencji środków trwałych;
- 5) w zakresie wymiaru i księgowości podatków odpowiada za:
- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych;

- c) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym;
 - d) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
 - e) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;
 - f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
 - g) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji;
 - h) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania;
 - i) przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa;
 - j) obsługę finansową rachunku dochodów z egzekucji należności pieniężnych;
 - k) wydawanie na podstawie prowadzonych kart podatnika zaświadczeń potwierdzających fakt prowadzenia gospodarstwa rolnego do celów notarialnych wymaganych przepisami ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego;
 - l) 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 z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego;
 - m) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Wydział wykonuje również **zadania zlecone** obejmujące:
- a) wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności;
 - b) aktualizację wykazów gospodarstw i działek rolnych.

§ 35. 1. Kancelaria Główna Urzędu – podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest odpowiedzialna za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną 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, sali narad Burmistrza;
 - 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, 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 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;
 - 6) sporządzanie dokumentacji audiowizualnej, z ważnych wydarzeń z życia Gminy, konferencji prasowych, debat i imprez, w tym stworzenie i prowadzenie elektronicznego archiwum materiałów multimedialnych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu medialnego;
 - 8) nawiązywanie współpracy z innymi portalami lub organizacjami w celu uatrakcyjnienia serwisu internetowego Gminy oraz udzielanie wsparcia merytorycznego i doradztwo dla portali jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) koordynowanie czynności związanych z udziałem Burmistrza i Zastępcy w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach.
 - 10) inne działania informacyjne, w tym dbałość o prawidłowe wykorzystywanie herbu miasta.

§ 36.1. Wydział Spraw Obywatelskich - podlega bezpośrednio Sekretarzowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań obejmujących w szczególności obowiązki wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) prowadzenie spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne, w szczególności:

- planowanie szkolenia obronnego obejmującego częstotliwość szkoleń poszczególnych grup szkoleniowych Gminy i jego realizacja,
 - planowanie operacyjne, w tym opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza oraz planu OC i planu zarządzania kryzysowego Gminy,
 - rejestrowanie i układanie opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych przez komórki organizacyjne Urzędu i załączanie do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy (Załącznik „D”);
 - prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej;
 - bieżąca rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej i organizowanie kwalifikacji wojskowej na obszarze Gminy;
 - przygotowywanie systemu kierowania obroną Gminy, w tym dokumentacji stanowiska kierowania,
 - przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
 - sprawozdawczość w zakresie obronności,
- b) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny (na czas „W”), w przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- c) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobieganie klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- d) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.
- 2) organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. **o zarządzaniu kryzysowym**, w szczególności:
- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- b) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- c) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w tym zakresie,
- e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poprzez:
- zapewnienie całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

- realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - g) zapewnienie finansowania wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach budżetu Gminy, w tym tworzenie rezerwy celowej w wysokości wynikającej z ustawy.
- 3) utrzymywanie miejskiego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności, w tym opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, w tym wyposażanie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
 - 4) zapewnienie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. **o stanie klęski żywiołowej**, w szczególności:
 - a) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia na obszarze Gminy,
 - b) współdziałanie i wzajemne przekazywanie informacji w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania ze Starostą i Wojewodą,
 - c) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie.
 - 5) ustawy z dnia 25 października 1991r. **o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej**, w szczególności:
 - a) wykonywanie obowiązków „Organizatora” samorządowych instytucji kultury Gminy Włoszczowa, w tym:
 - prowadzenie „Rejestru samorządowych instytucji kultury”;
 - przygotowywanie projektu odrębnej pisemnej umowy przed powołaniem dyrektora instytucji kultury zgodnie z wymogami przepisu art. 15 ust.5 ustawy;
 - współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie powoływania i odwoływania dyrektora samorządowej instytucji kultury;
 - wykonywanie innych czynności zastrzeżonych ustawą dla Organizatora;
 - b) wspieranie i promocja twórczości włoszczowskich twórców i artystów;
 - c) tworzenie warunków do rozwoju twórczości i amatorskiego ruchu artystycznego;
 - d) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych wśród mieszkańców Gminy;
 - e) organizowanie uroczystości państwowych oraz gminnych;
 - f) współpraca z instytucjami w zakresie tworzenia i promocji różnorodnych form sztuki,
 - g) działalności informacyjna i wydawnicza w zakresie kultury;
 - h) działania na rzecz rozwoju pozainstytucjonalnych inicjatyw kulturalnych;
 - i) realizacja mecenatu Gminy nad działalnością kulturalną;
 - j) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych, o których mowa w art. 34 ustawy;
 - k) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy.
 - l) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy.
 - 6) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. **o bezpieczeństwie imprez masowych**, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i ewentualna kontrola przebiegu tej imprezy z warunkami określonymi w zezwoleniu;
 - b) odmawianie wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
 - c) obowiązkowe kontrolowanie zgodność przebiegu imprezy masowej podwyższonego ryzyka z warunkami określonymi w zezwoleniu;
 - d) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy.
 - 7) ustawy z dnia 15 marca 1933r. **o zbiórkach publicznych**, w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy lub jej części;

- b) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 8) ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. **o ewidencji ludności i dowodach osobistych**, w tym:
 - a) prowadzenie w systemie teleinformatycznym Ewidencji ludności, w formie gminnych zbiorów meldunkowych, w tym:
 - dokonywanie na podstawie zgłoszenia zameldowania lub wymeldowania przez zarejestrowanie danych dotyczących osoby i miejsca jej pobytu, jak również innych zdarzeń objętych obowiązkiem meldunkowym;
 - współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego ustawowych zadań;
 - b) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 9) ustawy z dnia 5 lipca 1990r. - **Prawo o zgromadzeniach**, w tym:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych zgromadzeniach publicznych;
 - b) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego;
 - c) delegowanie upoważnionego przedstawiciela organu gminy na zgromadzenie publiczne;
 - d) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 10) ustawy z dnia 9 listopada 1995r. **o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych**, przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie ustalenie na terenie Gminy, innych niż wymienione w ustawie, miejsc przeznaczonych do użytku publicznego, jako stref wolnych od dymu tytoniowego.
- 11) ustawy z dnia z dnia 21 maja 1999r. **o broni i amunicji**, zatwierdzenie regulaminu strzelnicy w drodze decyzji administracyjnej.
- 12) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. **o swobodzie działalności gospodarczej**, w tym:
 - a) przekształcanie złożonego wniosku o wpis do CEIDG w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie go do CEIDG zgodnie z wymogami art. 26 i art. 27 ustawy;
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej, z wyłączeniem działalności regulowanej, określonej w § 38 ust.1pkt 1 lit.e Regulaminu;
 - c) przekazywanie niezwłocznie informacji do CEIDG o wpisie do rejestru działalności regulowanej, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru, również w zakresie rejestru działalności prowadzonego przez Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (§ 38 ust.1 pkt 1 lit.e);
 - d) niezwłoczne zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia: zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania tej działalności;
 - e) nakazywanie, w drodze decyzji, wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni;
 - f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 13) ustawy z dnia 20 lipca 1990r. **o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy**, w tym:
 - a) stwierdzanie na wniosek zainteresowanej osoby poprzez wydanie stosownego zaświadczenia okresu jej pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, w celu przedłożenia w zakładzie pracy;
 - b) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy.
- 14) ustawy z dnia 26 października 1982r. **o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi**, w tym:
 - a) przygotowywanie corocznie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji;
 - b) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;

- c) przygotowywanie danych niezbędnych do powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - d) obsługa biurowo – administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - e) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
 - f) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - g) cofanie, wygaszanie, wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - h) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 15) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. **o przeciwdziałaniu narkomanii**, w tym:
- a) przygotowywanie corocznie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji;
 - b) opracowywanie projektu raportu z wykonania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i efektów jego realizacji w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego raport dotyczy;
 - c) opracowywanie na podstawie ankiety Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii projektu informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z Gminnego Programu i przesyłanie jej do Biura w terminie do dnia 15 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy informacja;
 - d) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 16) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. **o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**, w tym:
- a) przygotowywanie danych niezbędnych do powołania Rady Gminnej Działalności Pożytku Publicznego;
 - b) obsługa biurowo - administracyjna Rady Gminnej Działalności Pożytku Publicznego, w tym przedkładanie do opinii Rady dokumentów wskazanych w art. 41i ustawy;
 - c) przygotowywanie corocznie projektu Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy oraz koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji, w terminach pozwalających na uchwalenie Programu w terminie do dnia 30 listopada każdego roku;
 - d) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 17) ustawy z dnia 23 lipca 2003r. **o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami**, w tym:
- a) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji;
 - b) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków;
 - c) udzielanie i rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zgodnie z zapisami uchwały Rady Miejskiej;
 - d) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 18) 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;
 - c) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 19) ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. **o sporcie**, w tym:
- a) koordynowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb w zakresie sportu, rekreacji, organizacji imprez sportowych różnych szczebli;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia:
 - warunków, w tym organizacyjnych i trybu finansowania rozwoju sportu;

- szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaje i wysokość stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień;
 - warunków i trybu przyznawania wyróżnień i nagród pieniężnych dla trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej oraz wyróżnień i wysokości nagród pieniężnych;
 - c) udzielenie dotacji celowych klubom sportowym, działającym na obszarze Gminy, nie działającym w celu osiągnięcia zysku na zasadach określonych w ustawie;
 - d) obsługa administracyjno - biurowa rady sportu oraz wykonywanie czynności związanych z jej powołaniem;
 - e) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 20) ustawy z dnia 4 lutego 2011r. **o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3**, w tym:
- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - b) wybór dziennych opiekunów w drodze otwartego konkursu ofert, przeprowadzanego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - c) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami;
 - d) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 21) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. **o ochronie przeciwpożarowej**, w tym:
- a) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
 - b) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG, w tym w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych
 - c) inicjowanie prac i działań Gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych,
 - d) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - e) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),
 - f) udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do KSRG na obszarze Gminy,
 - g) przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych,
 - h) nadzór nad podległymi Gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz realizacja ustawowych obowiązków w zakresie określonym w art. 32 ustawy, w tym nadzór i kontrola prawidłowego wykonywania konserwacji i utrzymywania w pełnej gotowości środków alarmowych i łączności, wyposażenia, sprzętu i urządzeń, środków transportowych, odzieży specjalnej, umundurowania do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - i) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze Gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu,
 - j) współudział w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych,
 - k) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze Gminy, w celu prawidłowej realizacji ich zadań statutowych,
 - l) prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej;
 - m) bieżącą współpracę ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy;

- 23) bieżąca współpraca z dyrektorami gminnych placówek oświatowych w zakresie spraw nie należących do zadań Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Przedszkoli;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz innych zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r. **o systemie oświaty**, a nie zastrzeżonych do zakresu działania Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Przedszkoli;
 - 25) **ochronę zdrowia**, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych dla mieszkańców Gminy;
 - b) zapewnienie świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej dla mieszkańców Gminy;
 - c) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustaw obowiązujących w tym zakresie.
 - 26) przygotowywanie opinii dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. Prawo farmaceutyczne.
 - 27) prowadzenie spraw związanych z wyborem i obsługą biurowo – administracyjną Młodzieżowej Rady Miejskiej we Włoszczowie.
2. Wydział odpowiada również za prawidłową realizację zadań obejmujących zabezpieczenie realizacji postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. **o ochronie danych osobowych** w zakresie gromadzonych w Wydziale danych osobowych i udostępnianiu tych danych.
3. Do zakresu działania obejmującego **promocję** Gminy należą zadania i obowiązki obejmujące w szczególności następujące zagadnienia:
- 1) koordynowanie i organizacja uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i patriotycznych;
 - 2) przygotowywanie do realizacji druków i materiałów promocyjnych;
 - 3) promowanie Gminy na imprezach organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego i inne instytucje i organizacje;
 - 4) współpraca z gminnymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami;
 - 5) organizowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, w tym z miastem partnerskim Le Passage;
 - 6) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i administracji rządowej przy organizowaniu imprez na terenie Gminy;
 - 7) współpraca z Kancelarią Główną Urzędu i gminnymi instytucjami kultury w zakresie polityki informacyjnej i promocji Gminy;
 - 8) przygotowywanie wniosków i projektów uchwał Rady w zakresie przyznawania tytułu „Honorowy Obywatel miasta Włoszczowy”;
 - 9) inne działania promocyjne.
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością:
- 1) Biblioteki Publicznej we Włoszczowie;
 - 2) Domów Kultury we Włoszczowie i Kurzelowie;
 - 3) Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie;
 - 4) Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Przedszkoli we Włoszczowie.

§ 37.1. Wydział Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego - podlega bezpośrednio Zastępcy i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań obejmujących w szczególności:

- 1) współpracę z samorządem województwa, wojewodą, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego i lokalnego;
- 2) prowadzenie bazy danych i analizy ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy;

- 3) bieżącej współpracy z zainteresowanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi przy przygotowywaniu ankiet zgłoszeniowych projektów oraz standardowych wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych;
- 4) bieżącą współpracę w zakresie możliwości wykorzystania funduszy pomocowych z instytucjami na poziomie wojewódzkim, krajowym i europejskim;
- 5) zapewnienie prawidłowego przygotowania wniosków o przyznanie dofinansowania z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy dla Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 6) pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla planowanych inwestycji;
- 7) tworzenie wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy uwzględniających potrzeby społeczności lokalnej przy współudziale Wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) ustalanie kierunków rozwoju lokalnego ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wsparcia finansowego dla przyjętych programów ze źródeł pomocowych.

2. W zakresie **pozyskiwania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności, prowadzenie bazy danych zgłoszonych wniosków, nadzorowanie przebiegu oceny wniosków.

3. W zakresie **wydatkowania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bazy danych zawartych umów na dofinansowanie zadań z funduszy i programów pomocowych, dla zadań realizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne;
- 2) prowadzenie promocji projektów dofinansowanych z funduszy i programów pomocowych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) prognozowanie płatności dla realizowanych zadań w udziale środków pomocowych;
- 4) wnioskowanie o płatności, zaliczkowanie, bieżące rozliczanie finansowe pozyskanych środków, z zachowaniem terminów określonych w umowach;
- 5) bieżąca współpraca z merytorycznymi Wydziałami w zakresie prawidłowego i terminowego wydatkowania środków zewnętrznych;
- 6) monitorowanie terminowości realizacji zadań, na których realizację pozyskano środki z funduszy i programów pomocowych;
- 7) niezwłoczne pisemne powiadomianie Burmistrza, o każdym przypadku mającym wpływ na prawidłowość i terminowość realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych;
- 8) pozyskiwanie niezbędnych do wykonywania umów dokumentów zarówno z merytorycznych Wydziałów jak i z zewnątrz;
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją tych zadań.

4. W zakresie **rozliczania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności:

- 1) końcowe rozliczanie finansowe pozyskanych środków zgodnie z wymogami określonymi przez instytucje zarządzające w zawartych umowach;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy i programów pomocowych, w tym przygotowywanie dokumentacji do kontroli przez odpowiednie instytucje zarządzające;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości, w tym zakresie na potrzeby własne, jak i na potrzeby odpowiednich instytucji zarządzających;
- 4) instruowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem i rozliczaniem dofinansowania zadań wykonywanych przez gminne jednostki organizacyjne przy udziale środków pomocowych;
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją tych zadań.

5. Wydział odpowiada za prawidłową realizację obowiązków określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – **Prawo zamówień publicznych** - Naczelnik Wydziału pełni funkcję „Kierownika Zamawiającego”, w szczególności za:

- 1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu poprzez określenie, na podstawie danych uzyskanych od Wydziałów rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do danej grupy lub kategorii określonej w CPV oraz wartości kosztorysowej poszczególnych robót budowlanych;
 - 2) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych związanej z realizacją zadań wynikających z obowiązków poszczególnych Wydziałów oraz w przypadkach określonych w odrębnym zarządzeniu zadań gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 3) współdziałanie z innymi Wydziałami w zakresie przeprowadzanych na ich zlecenie zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie, a także przeprowadzania analizy wyników przetargów przeprowadzanych przez Urząd;
 - 5) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości stosowania przez wszystkie Wydziały zapisów ustawy i w tym zakresie obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych;
 - 6) bieżące analizowanie wewnętrznych przepisów dotyczących wydatkowania środków publicznych, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie projektów zmian tych przepisów;
 - 7) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności „Kierownika Zamawiającego” określony jest zarządzeniem Nr 120.4.2012 Burmistrza z dnia 02 stycznia 2012r.
6. W zakresie **planowania, przygotowania i realizacji inwestycji** do zadań i obowiązków należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i koordynacja prac nad przygotowaniem polityk „sektorowych” i „programów operacyjnych”;
 - 2) monitoring oraz sporządzanie okresowych analiz i ocen realizacji projektów objętych przyjętymi programami działania;
 - 3) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej obiektów użyteczności publicznej budownictwa komunalnego i socjalnego;
 - 4) realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury drogowej, obiektów użyteczności publicznej, a także inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
 - a) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń itp.;
 - b) organizowanie nadzoru inwestorskiego;
 - c) koordynowanie i bieżące czuwanie nad sprawnym przebiegiem procesu inwestycyjnego;
 - d) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji;
 - e) rozliczenie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji;
 - f) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji;
 - g) przekazywanie do Wydziału Finansowego dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi i z zachowaniem obowiązujących terminów;
 - h) przygotowywanie koncepcji technicznych i materiałów studialnych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji;
 - i) zgłaszanie właściwym organom zakończenie inwestycji zgodnie z przepisami Prawa budowlanego, w tym uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, jeśli jest wymagane;
 - 5) wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich;
 - 6) organizowanie procesu przygotowania dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji;
 - 7) koordynacja prac związanych z opracowaniem corocznych projektów budżetów inwestycyjnych Gminy;

- 8) realizacja prac remontowo – budowlanych w budynku Urzędu w zakresie wskazanym przez Wydział Organizacyjny.
 - 9) przekazywanie do Wydziału Finansowego w terminach umożliwiających terminową zapłatę dokumentów dotyczących opłat za umieszczenie w pasie drogowym dróg innych niż gminne urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych oraz z tytułu wyłączenia gruntów rolnych spod produkcji rolnej pod inwestycje w wysokościach określonych w otrzymanych decyzjach.
7. W zakresie **planowania przestrzennego** do zadań i obowiązków należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz jego zmian;
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 3) ocenianie aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego);
- 4) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji: o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o stwierdzeniu ich wygaśnięcia, decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - c) wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
 - d) wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wykonywanie obowiązków dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.
- 10) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

8. Wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. - **Prawo geologiczne i górnictwo** zadania i obowiązki, w tym:

- 1) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 2) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzenia projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 3) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.

9. Wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. **Prawo ochrony środowiska**, obowiązki w zakresie zapewnienia warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska.

10. Wynikające z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 13 czerwca 2001r. w sprawie rodzaju dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi, wzorów wniosków oraz wzorów informacji o sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie wydawania zaświadczeń o zgodności lokalizacji magazynu obrotu hurtowego napojami alkoholowymi z miejscowym planem

zagospodarowania przestrzennego lub opinii odnośnie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu.

11. Wydawanie opinii niezbędnych do uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji drogowych na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. **o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji** w zakresie dróg publicznych.

12. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. **o publicznym transporcie zbiorowym**, w tym w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań „organizatora publicznego transportu zbiorowego” określonych w ustawie;
 - b) budowa, przebudowa i remont:
 - przystanków komunikacyjnych oraz dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina;
 - wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, usytuowanych w pasie drogowym dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg;
 - c) ustalane w drodze negocjacji między gminą i właścicielem albo zarządzającym przystankiem komunikacyjnym lub dworcem stawki opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców i przygotowywanie stosownej uchwały rady w tym zakresie;
 - d) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001r. **o transporcie drogowym**, w tym w szczególności:
 - a) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego w przewozach taksówkowych na obszarze Gminy;
 - b) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy;
 - c) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 3) ustawy z dnia 15 listopada 1984r. - **Prawo przewozowe**, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektu uchwały Rady określającej przepisy porządkowe w odniesieniu do gminnego regularnego przewozu osób oraz przewozów osób i bagażu taksówkami;
 - b) przygotowywanie projektu uchwały Rady określającej przepisy, o których mowa w art.34a ust.1 ustawy;
 - c) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 4) ustawy z dnia 21 marca 1985r. **o drogach publicznych**, w tym w szczególności:
 - a) wykonywanie z upoważnienia Burmistrza obowiązków zarządcy dróg gminnych, w tym planowanie, budowa, przebudowa, remont, utrzymanie i ochrona dróg oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
 - b) zaliczenie do kategorii dróg gminnych i pozbawianie drogi tej kategorii;
 - c) ustalenie przebiegu istniejących dróg gminnych;
 - d) nadania nazwy drodze wewnętrznej;
 - e) ustalanie strefy płatnego parowania;
 - f) wskazanie wstępnych miejsc lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy;
 - g) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za umiejscowienie w pasie drogowym urządzeń,
 - h) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 5) ustawy z dnia 5 lipca 2001r. **o cenach**, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:
 - ustalania cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadań o charakterze użyteczności publicznej w gminnych przewozach pasażerskich oraz za przewozy taksówkami na terenie Gminy;
 - określenia strefy cen (stawki taryfowe) obowiązujące przy przewozie osób i ładunków taksówkami;

- ustalenia cen urzędowych za przewozy taksówkami;
 - b) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
13. Realizacja zadań przyjętych do Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie.
14. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Włoszczowskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w zakresie:
- 1) realizacji wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
 - 2) weryfikacji taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków przedkładanych do wniosku o ich zatwierdzenie, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków i przepisów wykonawczych.
 - 3) wykonywania innych czynności nadzorczych przewidzianych prawem.

§ 38.1. Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - podlega bezpośrednio Zastępcy i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań obejmujących w szczególności obowiązki wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 13 września 1996r. o **utrzymaniu czystości i porządku w gminach**, w tym:
 - a) organizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - b) przygotowywanie projektu umowy na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne;
 - c) określanie 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 elektronicznego rejestru działalności regulowanej w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - f) przekazywanie do Wydziału Spraw Obywatelskich niezwłocznie informacji do zamieszczenia CEIDG o wpisie do rejestru działalności regulowanej, określonego w lit. e oraz o wykonywaniu tej działalności, a także o wykreśleniu z rejestru,
 - g) nadanie przedsiębiorcy numeru rejestrowego;
 - h) 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;
 - i) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - j) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - k) przeprowadzanie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości;
 - l) nakładanie, w drodze decyzji kar pieniężnych na przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, który nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków;
 - m) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
 - n) ustanowienie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym 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) przygotowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
 - u) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Włoszczowskim Zakładem Wodociągów i Kanalizacji,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu opracowania sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Włoszczowskim Zakładem Wodociągów i Kanalizacji,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
 - v) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 2) ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o **cmentarzach i chowaniu zmarłych**, w tym:
- a) utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej,
 - b) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 3) ustawy z dnia 18 lipca 2001r. - **Prawo wodne**, w tym:
- a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą;
 - b) rozstrzyganie sporów i zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych;
 - c) ustalanie przejścia, przejazdu oraz miejsca przeznaczonego do stałego korzystania z gruntu w celu umożliwienia dostępu do wód powierzchniowych za odszkodowaniem;
 - d) współpraca z Włoszczowskim Zakładem Wodociągów i kanalizacji w spraw związanych ze strefami ochronnymi komunalnych ujęć wody;
 - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:
 - wyznaczenia miejsc, w których, po uzyskaniu zgody właściciela wody, może odbywać się wydobywanie kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania,
 - określenia wykazu kąpielisk na terenie Gminy wraz z ustaleniem liczby osób kąpiących się oraz okresem, w jakim w danej gminie trwa sezon kąpielowy;
 - f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 4) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. - **Prawo ochrony środowiska**, w tym:
- a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą;
 - b) współdziałanie z organizacjami, jednostkami samorządowymi i rządowymi i służbami w zakresie określonym ustawą;
 - c) wydawanie decyzji związanych z funkcjonowaniem, pracą instalacji i urządzeń dla osób fizycznych;
 - d) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska, w tym decyzji dotyczących wielkości emisji zanieczyszczeń do powietrza;
 - e) kontrola i wydawanie decyzji w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami;
 - f) kontrola i nadzór nad jakością środowiska w zakresie przewidzianym ustawą;
 - g) gromadzenie i udostępnianie informacji i opracowań dotyczących stanu środowiska również na stronie internetowej Gminy, a także przekazywanie posiadanych danych na potrzeby państwowego monitoringu;

- h) opracowywanie Programu ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z realizacji tego Programu;
 - i) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
 - j) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie ustanawianie ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
 - k) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 5) ustawy z dnia 3 października 2008 r. **o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko**, w tym:
- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - b) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach którego przeprowadza się ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - c) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 6) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. **o ochronie przyrody**, w tym:
- a) ustanawianie i znoszenie form ochrony przyrody i wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o zastosowaniu odpowiednich ograniczeń;
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i rosnących w pasie drogowym oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie;
 - c) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z ustawy.
- 7) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. **o ochronie zwierząt**, w tym:
- a) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie w sposób określony w ustawie;
 - b) przygotowywanie corocznie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w terminie pozwalającym na przyjęcie Programu przez Radę w terminie do dnia 31 marca;
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli psa rasy uznanej za agresywną lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
 - d) wskazywanie gospodarstwa rolnego do przejęcia zwierzęcia gospodarskiego, co do którego sąd orzekł przepadek;
 - e) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 8) ustawę z dnia 11 marca 2004r. **o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt**, w tym:
- a) przyjmowanie zawiadomień posiadaczy zwierząt o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i przekazywanie powziętej informacji Inspekcji Weterynaryjnej;
 - b) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców zgodnie z art.49 ust.12 ustawy oraz powiadamianie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii;
 - c) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z ustawy.
- 9) ustawę z dnia 13 października 1995r. – **Prawo łowieckie**, w tym:
- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
 - b) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich;
 - c) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu, gdy powstał spór o wysokość odszkodowania za powstałe szkody;
 - d) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z ustawy.
- 10) ustawy z dnia 26 lipca 2001r. **o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości**, w tym:
- a) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkownika wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - b) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.

- 11) ustawy z dnia 24 marca 1920r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców, występowanie do sądu o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca wbrew przepisom ustawy.
- 12) ustawy z dnia 17 maja 1989r. **Prawo geodezyjne i kartograficzne**, w tym:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości, a także występowanie do sądów w wypadkach określonych w ustawie;
 - b) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
 - c) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 13) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. - **Prawo geologiczne i górnicze**, w tym:
 - a) wydawanie opinii dotyczących projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
 - b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych, na których podmiot uzyskał koncesję na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny albo uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych;
 - c) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego oraz zmian planu ruchu zakładu górniczego;
 - d) wydawanie opinii dotyczących likwidacji funduszu zakładu górniczego;
 - e) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego;
 - f) uzgadnianie decyzji, o których mowa w art. 202 ustawy;
 - g) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z ustawy.
- 14) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o **gospodarce nieruchomościami**, w tym:
 - a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu;
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, na zasadach określonych w ustawie;
 - c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, aktualizację tych opłat raz na trzy lata, terminowego wnoszenia należnych opłat oraz naliczanie odsetek od nieterminowych opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania;
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - e) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu;
 - f) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu;
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej i z tytułu wzrostu wartości w wyniku podziału nieruchomości dokonanego na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za cały okres użytkowania tego prawa, zgodnie z postanowienia uchwały rady w tym zakresie;
 - h) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia;
 - i) prowadzenie spraw związanych z:
 - komunalizacją mienia,
 - podziałem nieruchomości,
 - scaleniami,
 - wywłaszczeniami nieruchomości;
 - funkcjonowania wspólnot gruntowych;
 - j) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadkach gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości;
 - k) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów;
 - l) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego;

- m) ewidencjonowanie ustalonych przez Wydział w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Wydziałem Finansowym terminach oraz przekazywanie informacji (umów cywilnoprawnych) wywołujących powstanie zobowiązania podatkowego po stronie najemcy - w miesiącu, w którym nastąpiło zdarzenie;
 - n) sporządzanie dowodów przyjęcia (OT) składników nieruchomości nabytych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych i przekazywanie do Wydziału Finansowego w terminie 30 dni od daty sporządzenia aktu notarialnego wraz z kserokopią tego aktu,
 - o) prowadzenie zasobu informacji i dokumentacji geologicznej miasta;
 - p) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich nabywania nieruchomości pod inwestycje komunalne i na zasoby Gminy;
 - q) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
 - r) **w zakresie nadzoru właścicielskiego:**
 - prowadzenie ewidencji rzeczowo - wartościowej udziałów, akcji Gminy wniesionych do spółek prawa handlowego,
 - wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych w majątek,
 - prowadzenie ewidencji mienia przejętego od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - opracowywanie koncepcji zagospodarowania mienia pozostałego po likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
 - opiniowanie wniosków spółek prawa handlowego w sprawie wniesienia wkładu pieniężnego do spółek oraz występowanie z nich,
 - współuczestniczenie w procesie przygotowywania koncepcji prywatyzacji spółek z udziałem Gminy,
 - sprawowanie nadzoru nad przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie władanego przez nich majątku,
 - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem i użyczeniem mienia gminnego, w tym przekazywanie do Wydziału Finansowego dowodów związanych z obrotem (PT, NK) w terminie jednego miesiąca od powstania okoliczności;
 - s) podejmowanie decyzji w zakresie stosowania ulg w należnościach pieniężnych nie objętych przepisami ustawy ordynacja podatkowa w szczególności opłat za wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę, najem itp.
 - t) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 15) ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, w tym:
- a) wydawania opinii w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
 - b) informowanie pisemnie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - c) opiniowanie wniosków właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, do nadleśniczych o udostępnienie nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) - zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy;
 - d) nadzór nad lasami komunalnymi;
 - e) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów komunalnych;
 - f) prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu uproszczony plan urządzenia lasu;
 - g) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych;
 - h) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 16) ustawy z dnia z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
- a) wydawanie opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby

- z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk w decyzji o wyłączeniu, o której mowa w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy;
- b) wydawanie decyzji, nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w przypadkach wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
 - c) zlecanie w razie niewykonania decyzji określonej w lit e, wykonania zastępczego zabiegów na koszt właściciela gruntów, wykorzystując do czasu zwrotu kosztów wykonania zastępczego środki budżetu województwa;
 - d) opracowywanie dla gruntów położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych, na koszt odpowiedzialnych zakładów, plany gospodarowania na tych gruntach;
 - e) nakazywanie właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju;
 - f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
- 17) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach, w tym:
- a) dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w zakresie stwierdzonych zagrożeń;
 - b) opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - c) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów;
 - d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
 - e) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie składowanych i magazynowanych odpadów w miejscach na ten cel nie przeznaczonych;
 - f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
2. W zakresie **gospodarki lokalami Gminy** zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali oraz ustawy z dnia 1 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym:
- 1) przeprowadzanie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych i pomieszczeń tymczasowych z mieszkaniowego zasobu Gminy oraz przygotowywanie umów na te lokale;
 - 2) przygotowywanie rozliczeń dla poszczególnych mieszkańców oraz wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma swoje udziały;
 - 3) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w charakterze pełnomocnika właściciela;
 - 4) realizacja wyroków eksmisji, poprzez przydzielenie lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu;
 - 5) wypłaty odszkodowań z tytułu nie przydzielenia lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości za lokale;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego w należytym stanie technicznym i estetycznym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z członkowstwem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy;
 - 10) sporządzanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz dokonywanie jego analizy i oceny funkcjonowania
 - 11) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie.
3. W zakresie **rolnictwa Wydział** wykonuje zadania i obowiązki obejmujące w szczególności:

- 1) profilaktykę weterynaryjną oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej;
 - 3) współpracę z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
 - 4) uczestniczenie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym udział w pracach komisji szacujących szkody;
 - 5) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie.
4. Nadzorowanie spraw związanych z **funkcjonowaniem placu targowego**, w tym utrzymanie obiektu w należytym stanie technicznym i sanitarnym oraz przygotowywanie aktów prawnych dotyczących zasad funkcjonowania targowiska.
5. Prowadzenie zadań z **zakresu utrzymania zieleni miejskiej**, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zieleni miejskiej;
 - 2) uzgadnianie i opiniowanie planów zieleni na obszarach nie będących własnością Gminy;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem terenów zieleni miejskiej;
 - 4) uzgadnianie zmiany przeznaczenia zieleni miejskiej na inne cele;
 - 5) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie.
6. Wykonywanie na zlecenie Sądu – zadania wynikające z ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny wykonawczy, polegające na ochronie mienia lub mieszkania skazanego na karę pozbawienia wolności.
7. Sprawowanie nadzoru:
- 1) właścicielskiego nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. we Włoszczowie, w zakresie obowiązków wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej,
 - b) ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. Kodeks spółek handlowych,
 - c) zawartych umów na wykonywanie zadań Gminy i gospodarowanie majątkiem Gminy na ten cel przeznaczonym;
 - d) innych przepisów obowiązujących w tym zakresie;
 - 2) nad prawidłowym prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania dotyczącej pobieranych opłat za korzystanie z szaletu publicznego oraz nadzór w zakresie prawidłowego pobierania i rozliczania tych opłat od użytkowników obiektu;
8. Wprowadzanie na bieżąco dłużników Gminy do Krajowego Rejestru Dłużników (KRD).

§ 39. 1. W ramach Wydziału Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska funkcjonuje **Referat Utrzymania Zieleni i Terenów Gminnych** - podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację obowiązków Gminy w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenach gminnych, w tym w szczególności poprzez:

- 1) utrzymywanie terenów zielonych, skwerów, placów, parków itp. w szczególności poprzez:
 - e) nasadzanie i pielęgnację kwiatów, krzewów i drzew,
 - f) zakładanie i pielęgnację trawników,
 - g) usuwanie drzew i krzewów, po uzyskaniu stosownych zezwoleń,
 - h) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
- 2) zapewnienie czystości ulic i dróg gminnych oraz terenów gminnych, w szczególności poprzez:
 - a) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych w pasie drogowym ulic gminnych oraz chodników położonych na terenach gminnych;
 - b) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w pasie dróg gminnych oraz na terenach gminnych;

- c) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - d) pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi gminnej;
 - e) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
- 3) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na obszarze Gminy przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg.
- 4) utrzymywanie w należytym stanie technicznym i estetycznym tablic i słupów ogłoszeniowych, w szczególności poprzez:
- a) dokonywanie corocznych przeglądów stanu technicznego i estetycznego słupów i tablic ogłoszeniowych,
 - b) sukcesywne usuwanie nieaktualnych, zniszczonych ogłoszeń, informacji itp.;
 - c) bieżąca konserwacja tablic i słupów ogłoszeniowych;
 - d) wnioskowanie o nową lokalizację lub zmianę dotychczasowej lokalizacji tablic i słupów ogłoszeniowych;
 - e) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
- 5) utrzymywanie w należytym stanie oświetlenia miejsc i dróg publicznych, w szczególności poprzez:
- a) przeglądy stanu oświetlenia w porze zimowej i letniej,
 - b) dbałość o efektywne i energooszczędne eksploataowanie oświetlenia,
 - c) przegląd stanu oświetlenia i zlecenia wykonania napraw i konserwacji uprawnionym osobom,
 - d) wnioskowanie o lokalizację nowych miejsc i dróg publicznych do wykonania oświetlenia,
 - e) nadzorowanie prawidłowości realizacji zawieranych umów na wykonanie czy konserwację oświetlenia,
 - f) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
- 6) wykonywanie bieżącej konserwacji budynków i obiektów administrowanych przez Gminę, w tym budynku Urzędu, szaletu publicznego, budynków socjalnych, innych budynków i pomieszczeń, w szczególności poprzez:
- a) naprawę i bieżącą konserwację stolarki okiennej i drzwiowej,
 - b) usuwanie drobnych awarii instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - c) powiadamianie Naczelnika Wydziału o stwierdzonych zagrożeniach czy nieprawidłowościach w stanie technicznym budynków socjalnych,
 - d) wykonywanie napraw i konserwacji powierzchni ścian, w tym malowanie,
 - e) wykonywanie napraw i konserwacji powierzchni podłóg, w tym malowanie, układanie wykładzin itp.,
 - f) bieżąca konserwacja przystanków komunikacyjnych, w tym wiat przystankowych,
 - g) utrzymywanie w należytym stanie technicznym i sanitarnym placu targowego przy ul. Targowej oraz szaletu publicznego Pl. Wolności we Włoszczowie,
 - h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dotyczącej pobieranych opłat za korzystanie z szaletu publicznego oraz nadzór w zakresie prawidłowego pobierania i rozliczania tych opłat od użytkowników obiektu;
 - i) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
- 7) utrzymywanie w należytym stanie dróg gminnych, w szczególności poprzez:
- a) utrzymywanie poboczy dróg gminnych, w tym wykaszanie traw, zakrzewień oraz utwardzanie poboczy tłuczniem;
 - b) instalowanie oznakowania pionowego wynikającego z organizacji ruchu na drogach gminnych;
 - c) powiadamianie merytorycznego Wydziału ds. budowy i utrzymania dróg gminnych o stwierdzonych występujących zagrożeniach czy nieprawidłowościach w stanie technicznym dróg gminnych;
 - d) wykonywanie drobnych uzupełnień ubytków w drogach gminnych o nawierzchni asfaltowej;

- e) uzupełnianie ubytków w drogach gminnych tłuczniowych i dojazdowych do pól;
- f) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie;
- 8) utrzymywanie w należytym stanie grobów wojennych i innych miejsc pamięci narodowej;
- 9) uczestniczenie w przygotowaniu terenu dla przeprowadzenia imprez kulturalnych itp.;
- 10) czynności określone w pkt 6 dotyczące budynku Urzędu realizowane są na podstawie harmonogramu opracowywanego przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
- 11) czynności określone w pkt 7 realizowane są na podstawie harmonogramu opracowywanego przez Naczelnika Wydziału Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
- 12) pozostałe czynności planuje kierownik Referatu w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału.

2. Prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowo – wartościowej sprzętu użytkowanego przez Referat w celu realizacji swych zadań, zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty przy wykorzystaniu programu komputerowego do ewidencji środków trwałych.

3. Uzgadnianie stanu środków ruchomych w użytkowaniu poprzez weryfikację ewidencji, o której mowa w ust. 2 ze stanem księgowym według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.

§ 40.1. Straż Miejska - podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest odpowiedzialna za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań obejmujących w szczególności obowiązki wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, w tym:

- 1) ochrony porządku i spokoju w miejscach publicznych;
- 2) czuwania nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) zabezpieczenia miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej;
- 6) współdziałania z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych i innych imprez organizowanych w miejscach publicznych;
- 7) doprowadzania osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swym zachowaniem dają dowód zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałania w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Gminy;
- 10) doręczania pilnej korespondencji radnym Rady Miejskiej;
- 11) przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania postanowień „Regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy” przyjętego przez Radę;
- 12) uczestniczenia w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy w zakresie przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz postanowień uchwały Rady w sprawie

- ustalania czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy;
- 13) podejmowania czynności zapobiegających i zwalczających demoralizację i przestępczość nieletnich;
 - 14) zawiadamiania o stwierdzonych okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego, jego rodziców lub opiekunów oraz szkoły, do której nieletni uczęszcza;
 - 15) współpracy z Policją, Prokuraturą, Sądami oraz Strażami Miejskimi i Gminnymi;
 - 16) współpracy z kuratorium oświaty, szkołami w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
 - 17) prowadzenia ewidencji etatów, wyposażenia, w tym środków przymusu bezpośredniego, wyników swoich działań oraz sporządzanie wymaganych, w tym zakresie sprawozdań;
 - 18) opracowywanie informacji i sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Straży Miejskiej;
 - 19) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

2. Straż Miejska umiejscowiona jest w strukturze Urzędu Gminy Włoszczowa, na podstawie uchwały Nr XXIV/183/05 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 06 października 2005r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej we Włoszczowie.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa Regulamin Organizacyjny Straży nadawany przez Burmistrza.

4. Strażą kieruje Komendant zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza, po zaciągnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji.

5. Nadzór na działalnością Straży w zakresie określonym w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych sprawuje Burmistrz, a w zakresie nadzoru określonego w art. 9 ust. 2 – Wojewoda przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji działającego w jego imieniu.

6. Prowadzenie **obsługi transportowej** na potrzeby Straży, w tym:

- 1) prowadzenie druków ścisłego zarachowania „karty drogowe” oraz ewidencji,
- 2) zapewnienie wymaganych badań osoby zatrudnionej na stanowisku kierowcy oraz innych pracowników korzystających z samochodów służbowych Urzędu;
- 3) rozliczanie zużycia paliwa samochodów służbowych;
- 4) zapewnienie ubezpieczenia samochodów OC, NW, AC,
- 5) zapewnienie przeglądów technicznych w określonych terminach oraz przeglądów gwarancyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów dotyczących zakupu samochodów służbowych,
- 7) zawiadamianie Wydziału Organizacyjnego o potrzebie zbycia samochodu nieprzydatnego na potrzeby Straży, po stwierdzeniu faktu, iż koszty jego dalszej naprawy przewyższają jego wartość, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) analizowanie kosztów eksploatacji samochodu i wnioskowanie o jego zbycie lub likwidację,
- 9) terminowe przedkładanie do Wydziału Organizacyjnego danych niezbędnych do złożenia do Urzędu Marszałkowskiego informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz ustalenia wysokości należnej opłaty,
- 10) wykonywanie innych czynności mających na celu prawidłowe wykonanie obowiązków.

§ 41.1. Urząd Stanu Cywilnego - podlega bezpośrednio Sekretarzowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej obejmujących w szczególności obowiązki wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1986r. - **Prawo o aktach stanu cywilnego** i ustawy z dnia 25 lutego 1964r. **Kodeks rodzinny i opiekuńczy**:
 - a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
 - wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,

- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
 - c) podejmowanie rozstrzygnięć (postanowień, decyzji) dotyczących:
 - prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - d) sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
 - e) potwierdzanie zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą;
 - f) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego;
 - g) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg;
 - h) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego;
 - i) dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego;
 - j) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego dotyczących:
 - uznania dziecka,
 - uznania dziecka poczętego,
 - nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - zmiany imion (imienia) dziecka,
 - powrotu do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa.
 - k) wykonywanie innych czynności wynikających z w/w ustaw.
- 2) ustawy z dnia 15 listopada 1956r. **o zmianie imion i nazwisk**, w tym:
- b) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk;
 - c) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy.
2. Urząd Stanu Cywilnego organizuje uroczystości wynikające z ustawy z dnia 16 października 1992r. **o orderach i odznaczeniach**, w tym przygotowuje propozycje wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, oraz przygotowuje uroczystości wręczania w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
3. Wykonuje obowiązki określone w art. 951 Kodeksu cywilnego, w tym:
- 1) prowadzi rejestr testamentów sporządzonych wobec Burmistrza, Sekretarza lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) przechowuje i sukcesywnie przekazuje testamenty, o których mowa w pkt 1 do Sądów powszechnych właściwych ze względu na miejsce ostatniego zamieszkiwania spadkodawcy.
4. Wykonuje obowiązki dotyczące przechowywania i przekazywania do archiwum państwowego ksiąg stanu cywilnego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy.
5. Wykonuje obowiązki wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. **o ewidencji ludności i dowodach osobistych**, w zakresie:
- a) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych;
 - b) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - c) udostępnianie danych z prowadzonej ewidencji uprawnionym podmiotom;
 - d) prowadzenie w systemie teleinformatycznym Ewidencji ludności, w formie gminnych zbiorów meldunkowych, w tym:
 - dokonywanie na podstawie zgłoszenia zameldowania lub wymeldowania przez zarejestrowanie danych dotyczących osoby i miejsca jej pobytu, jak również innych zdarzeń objętych obowiązkiem meldunkowym;

- współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego ustawowych zadań;
- e) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.

§ 42.1. Audyt Wewnętrzny - podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań wynikających w szczególności z następujących ustaw:

- z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu, w tym:
- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego Urzędu oraz jednostek podległych, obejmujący między innymi:
 - a) opracowywanie planu audytu na dany rok w uzgodnieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem,
 - b) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - c) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - d) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - e) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - f) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - g) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami, cenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
 - h) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - i) pomoc o charakterze doradczym w opracowywaniu i wdrażaniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych;
 - j) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających:
 - wydziałów Urzędu,
 - jednostek organizacyjnych Gminy,
 - innych jednostek organizacyjnych – w zakresie otrzymanych środków publicznych,
 - spółek z udziałem kapitału miasta,
 - innych jednostek – na zlecenie Burmistrza;
 - k) koordynacja działalności kontrolnej Wydziałów;
 - l) opracowywanie rocznych planów kontroli;
 - m) opracowywanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - n) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
 - o) monitorowanie realizacji zaleceń, będących wynikiem przeprowadzonych kontroli;
 - p) opracowywanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną i przedstawianie Burmistrzowi w szczególności ocen w zakresie gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
 - q) powoływanie do udziału w kontroli, za zgodą Burmistrza, jeżeli zakres kontroli tego wymaga, pracowników innych komórek organizacyjnych;
 - r) monitorowanie stosowania procedur kontrolnych przez kierowników jednostek podległych i nadzorowanych;
 - s) inicjowanie procedur prowadzenia kontroli zarządczej.

§ 43.1. Rzecznik Prasowy – podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań z zakresu polityki informacyjnej Gminy. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) udzielanie prasie informacji o działalności Burmistrza, Rady oraz jednostek organizacyjnych Gminy, 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, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych realizujących zadania Gminy;
 - 3) przedstawianie stanowiska Burmistrza, w sprawach należących do zakresu zadań organu wykonawczego Gminy;
 - 4) przedstawianie stanowiska Rady, wyrażonego w formach przewidzianych w Statucie Gminy, w sprawach należących do zakresu zadań organu stanowiącego Gminy oraz innych spraw po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz Rady po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, w tym 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 oraz dotyczących życia mieszkańców Gminy oraz opracowywanie dla Burmistrza zbiorczych analiz publikacji;
 - 9) przedstawianie ważniejszych publikacji (informacji) odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcy, Skarbnikowi, Sekretarzowi i Naczelnikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 10) analizowanie wniosków, postulatów i skarg zawartych w informacjach środków masowego przekazu oraz informowanie o stanowisku Gminy wobec tych kwestii.
2. W celu realizacji swoich zadań Rzecznik Prasowy może żądać informacji od Naczelników oraz od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Rzecznik Prasowy współpracuje z Przewodniczącym Rady.
 4. Rzecznik Prasowy wykonuje obowiązki wynikające z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1984r. – Prawo prasowe w zakresie określonym w ust. 1.

§ 44. Samodzielne stanowisko pracy - **Biuro Rady Miejskiej** - podlega bezpośrednio Sekretarzowi i jest odpowiedzialne za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację następujących zadań:

- 1) W zakresie **obsługi organizacyjno – technicznej posiedzeń sesji Rady oraz Komisji Rady**, w tym:
 - a) organizuje i koordynuje przygotowanie odpowiednich materiałów dla Rady i jej Komisji zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy Rady i poszczególnych Komisji;
 - b) informuje Burmistrza o nieterminowym przekazywaniu przez odpowiedzialne Wydziały, czy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy projektów uchwał Rady lub materiałów na posiedzenia Rady i Komisji;
 - c) zawiadamia w terminach przewidzianych Statutem Gminy o sesji Rady czy posiedzeniach Komisji;
 - d) doręcza Burmistrzowi opinie Komisji do projektów uchwał lub wnioski o zmianę treści uchwały niezwłocznie po ich podjęciu;
 - e) sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad sesji i posiedzeń Komisji Rady, zgodnie z wymogami Statutu Gminy;
 - f) przygotowuje wnioski w sprawie wypłat diet radnych;
 - g) przekazuje Burmistrzowi interpelacje i wnioski radnych niezwłocznie po odbytej sesji czy posiedzeniu Komisji;

- e) prowadzi ewidencję dokumentów (poprzez zarejestrowanie w odpowiedniej teczce aktowej) wpływających do Rady, Przewodniczącego Rady oraz Komisji i przekazuje je niezwłocznie adresatom;
 - f) przekazuje Kancelarii Głównej informacje o terminach sesji Rady i Komisji wraz z projektem porządku obrad, celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz tablicach ogłoszeń;
 - g) wykonuje inne czynności niezbędne do prawidłowej pracy Rady i Komisji.
- 2) W **zakresie podjętych przez Radę uchwał**:
- a) prowadzi „Rejestr uchwał Rady Miejskiej we Włoszczowie”, w podziale na poszczególne kadencje Rady oraz zbiór tych uchwał;
 - b) prowadzi „Zbiór aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę Miejską we Włoszczowie”, który udostępnia do wglądu, zgodnie z wymogami ustawy, o której mowa w lit.b;
 - c) przekazuje Informatykowi uchwały Rady, które podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego celem przekazania do ogłoszenia na zasadach wynikających z ustawy, o której mowa w lit.b;
 - d) przekazuje podjęte uchwały Rady:
 - odpowiednim organom nadzoru (Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Komisarzowi Wyborczemu);
 - Wydziałowi Organizacyjnemu;
 - Wydziałom merytorycznym, które przygotowywały projekt uchwały;
 - jednostkom organizacyjnym Gminy, których dotyczą;
 - adresatom zewnętrznym;
 - e) przekazuje Burmistrzowi kopie zawiadomień Wojewody o wszczęciu postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Rady, celem przygotowania stosownych wyjaśnień;
 - f) doręcza Burmistrzowi kopie rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących stwierdzenia nieważności uchwał Rady Miejskiej.
- 3) W **zakresie obsługi kancelaryjno – biurowej Przewodniczącego Rady oraz radnych** w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady, w tym:
- a) przygotowuje informacje, sprawozdania oraz inne dane na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji;
 - b) rejestruje korespondencję przekazaną przez Przewodniczącego Rady w odpowiednich teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
 - c) sporządza czystopisy pism przekazanych przez Przewodniczącego Rady;
 - d) przedstawia do akceptacji Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji projekty dokumentów;
 - e) przekazuje Burmistrzowi kopie oświadczeń majątkowych, jakie radni złożyli Przewodniczącemu Rady;
 - f) przygotowuje projekt informacji o dokonanej przez Przewodniczącego Rady analizie oświadczeń majątkowych radnych;
 - g) udziela pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu m.in. poprzez zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji, dostęp do obowiązujących przepisów prawnych;
 - h) zapewnia obsługę organizacyjno - techniczną klubów radnych;
 - i) zapewnia Przewodniczącemu Rady przyjmowanie i załatwianie interesantów w sprawach interwencji.
- 4) W **zakresie skarg i wniosków** wpływających do Rady dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 8 Regulaminu.

§ 45.1. Samodzielne stanowisko pracy Informatyk - Administrator Bezpieczeństwa Informacji - podlega bezpośrednio Zastępcy i jest odpowiedzialne za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań i obowiązków obejmujących, w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 17 lutego 2005r. **o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne**;
- 2) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie i zabezpieczenie odpowiednimi programami antywirusowymi;
- 3) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych, zgodnie z obowiązujący przepisami w tym zakresie;
- 4) zapewnienie prawidłowego doręczania za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002r. **o świadczeniu usług drogą elektroniczną**, dokumentu elektronicznego załatwiającego sprawę przez pracowników Urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) zabezpieczenie prawidłowej realizacji postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. **o ochronie danych osobowych**, w tym w szczególności poprzez:
 - a) wykonywanie obowiązków „Administradora Bezpieczeństwa Informacji”;
 - b) opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych;
 - c) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych;
 - d) prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych;
 - e) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach;
 - f) kontrolę i nadzór stosowania przepisów ustawy w Urzędzie;
 - g) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.
4. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010r. **o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych**, w tym w zakresie zapewnienia mieszkańcom Gminy bezpłatnej usługi dostępu do Internetu.
5. W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej realizuje obowiązki nałożone na Gminę ustawą z dnia 6 września 2001r. **o dostępie do informacji publicznej**, w szczególności poprzez:
 - 1) wykonywanie funkcji „Administradora Biuletynu Informacji Publicznej”;
 - 2) koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz bieżące zamieszczanie informacji w BIP, przekazywanych przez poszczególne komórki;
 - 3) zapewnienie prawidłowego i nieprzerwanego funkcjonowania strony internetowej Urzędu, BIP oraz wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych tych strony.
6. W zakresie ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy Gminy zapewnia prawidłową realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2000r. **o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych**, w szczególności poprzez:
 - 1) wdrożenie programu komputerowego wymaganego przez organ wydający Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego dla aktu w formie dokumentu elektronicznego;
 - 2) przesyłanie aktów prawnych stanowionych przez organy Gminy do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
 - 3) prowadzenie w postaci elektronicznej zbiorów aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę;
 - 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie.
7. Zapewnienie dla upoważnionych osób bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu:
 - 1) ustawy z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
 - 2) albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.
8. Opracowywanie na bieżąco instrukcji, polityk i innych dokumentów dotyczących realizowanych zadań a wymaganych obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

9. Prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowo – wartościowej sprzętu komputerowego, drukarek, ups, i pozostałego osprzętu komputerowego zgodnie z wymogami zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty przy wykorzystaniu programu komputerowego do ewidencji środków trwałych.

10. Uzgadnianie stanu środków ruchomych w użytkowaniu poprzez weryfikację ewidencji, o której mowa w ust. 9 ze stanem księgowym według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.

11. Coroczne ocenianie przydatności sprzętu wymienionego w ust.9 oraz przeprowadzanie procedury likwidacyjnej tych sprzętów nie nadających się do dalszej eksploatacji, lub których naprawa przewyższa jego wartość.

12. Proponowanie przekazania zbędnego sprzętu wymienionego w ust. 9 jednostkom organizacyjnym Gminy oraz stowarzyszeniom nie działającym w celu osiągnięcia zysku z terenu Gminy, łącznie ze sporządzeniem protokołu przekazania.

13. Przekazywanie do Wydziału Finansowego dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi i z zachowaniem obowiązujących terminów.

§ 46. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań określonych Zarządzeniem Nr 120.17.2011 Burmistrza z dnia 8 marca 2011r. w sprawie wyznaczenia Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa oraz określenia zakresu zadań.

Rozdział 6

ORGANY DORADCZE, OPINIODAWCZE I POMOCNICZE

§ 47. 1. Przy Burmistrzu działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach, rady, komisje i zespoły.

2. Wykaz organów, o których mowa w ust.1 stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Burmistrz, w szczególności w celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć, inicjowania i przygotowywania rozstrzygnięć podejmowanych w określonych dziedzinach działalności Gminy lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych czy gminnych jednostek organizacyjnych, może tworzyć, w drodze zarządzenia zespoły doradcze.

4. Naczelnicy mogą wnioskować do Burmistrza o powołanie komisji, do realizacji określonych celów i zadań należących do zakresu działania Wydziału.

5. Zespoły i komisje, o których mowa w ust. 1-4 powoływane są w drodze zarządzenia Burmistrza, które określa cel powołania, skład osobowy, organizację, zakres zadań i tryb pracy tych organów, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, które mogą wskazywać inne organy właściwe do ich powoływania.

6. Naczelnicy nadzorują kadencyjność organów, o których mowa w ust.1 i wnioskuje do Burmistrza o powołanie nowego składu tych organów w terminach pozwalających na zachowanie ciągłości działania organów.

7. Naczelnicy odpowiadają za prawidłową realizację zadań komisji, o których mowa w ust. 4, w zakresie swej właściwości

§ 48. Wykaz zespołów, komisji, o których mowa w § 47 ust. 3 i 4 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 49. Naczelnicy, po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, przeprowadzają weryfikację obsługiwanych przez Wydział organów w celu ustalenia dalszej przydatności i ewentualnego podjęcia działań w sprawie likwidacji tych organów.

Rozdział 7

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 50. Burmistrz wydaje zarządzenia, decyzje, bądź zarządzenia porządkowe w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 51. 1. Burmistrz, w celu realizacji powierzonych mu zadań, wydaje zarządzenia.

2. Ponadto w formie zarządzenia Burmistrz określa sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz sprawy dotyczące kierowania jednostkami organizacyjnymi Gminy, a także inne sprawy o charakterze wewnętrznym.

§ 52. Zarządzenia Burmistrza opracowywane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 53. W formie decyzji administracyjnych Burmistrz załatwia należące do jego właściwości sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej.

§ 54. Decyzje administracyjne wydawane są z zachowaniem wymogów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisów szczególnych.

§ 55. 1. Za zgodne z prawem przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji, postanowień) odpowiadają właściwi rzeczowo Naczelnicy, Sekretarz, Samodzielne Stanowiska pracy, Kierownicy, Komendant.

2. Naczelnik Wydziału, przygotowujący projekt aktu prawnego:

- 1) podpisuje ten projekt, opatrując podpis datą sporządzenia dokumentu;
- 2) przedstawia go do uzgodnienia przed skierowaniem aktu pod obrady sesji i Komisji Rady, czy podpisem Burmistrza:
 - a) Zastępcy Burmistrza – zgodnie z podległością służbową Wydziałów;
 - b) Sekretarzowi Gminy;
 - c) Skarbnikowi Gminy – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe;
 - d) Radcy Prawnemu – pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym;
 - e) Naczelnikom innych Wydziałów – jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych Wydziałów,
 - f) Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy - jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych jednostek;
 - g) innym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy, którym ma być powierzone wykonywanie projektowanych aktów;
 - h) Właściwym organom (instytucjom)- jeśli taki wymóg wynika z obowiązujących przepisów.

3. Projekty aktów należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie 3 dni od daty ich otrzymania.

4. Uwagi i zastrzeżenia do projektu aktu powinny być złożone na piśmie. Brak uwag do projektu potwierdza się poprzez zamieszczenie klauzuli „bez zastrzeżeń”, podpisu kierownika komórki organizacyjnej i daty.

5. Obowiązek zebrania opinii, o których mowa w ust. 2 pkt 2 ciąży na autorze projektu aktu.

6. Radca Prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę oraz opiniuje, co do zgodności z prawem.

7. Oryginał projektu aktu prawnego zaparafowany przez radcę prawnego przekazywany jest do Biura Rady Miejskiej.

8. Kopia aktu prawnego określonego w ust.7, wraz z aktami sprawy dotyczącymi danego aktu gromadzona jest i przechowywana w merytorycznym Wydziale we właściwych klasach wykazu akt.

9. Autorzy projektów aktów są obowiązani zachować zgodność projektu aktu prawnego na nośniku elektronicznym i w wersji papierowej.

10. Autor projektu aktu odpowiada za prawidłowe wykonanie obowiązków określonych w ust.1 -9.

11. Przepisy § 55 stosuje się odpowiednio do Samodzielnych stanowisk pracy.

§ 56.1. Uwagi i wnioski, stanowiska i opinie nieuwzględnione należy przedstawić Burmistrzowi równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu projektu przyczyny ich nieuwzględnienia.

§ 57. Obsługa prawna Urzędu – niezależnie od oceny aktu i jego uzasadnienia pod względem prawnym i redakcyjnym – obowiązana jest sprawdzić czy został on uzgodniony z wszystkimi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi oraz czy uzyskano zgodę wymaganą przepisami, stanowisko lub opinie właściwych organów (instytucji).

§ 58.1. Podpisane akty prawne Burmistrza, z wyłączeniem decyzji administracyjnych podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym, który prowadzi oddzielne rejestry dla każdego rodzaju aktów. W tym celu Naczelnicy składają w Wydziale Organizacyjnym 2 egzemplarze aktu wraz z uzasadnieniem.

2. Akty prawne, o których mowa w ust.1 Naczelnicy, niezwłocznie przesyłają elektroniczną wersję aktu prawnego do Stanowiska Informatyka – Administratora Bezpieczeństwa Informacji celem zamieszczenia na stronie BIP oraz do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, gdy akt wymaga takiej publikacji.

§ 59.1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Burmistrza stosuje się odpowiednio do sporządzania projektów uchwał Rady.

2. Do porozumień i umów, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr 120.26.2012 Burmistrza z dnia 28 lutego 2012r. w sprawie ustalenia zasad przygotowywania umów i porozumień oraz prowadzenia „Centralnego Rejestru Umów” i „Centralnego Rejestru Porozumień” w Urzędzie Gminy Włoszczowa.

Rozdział 8

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 60. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają:

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) instrukcja kancelaryjna dla organów Gminy;
- 3) przepisy szczególne.

§ 61.1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zapewnia organizację i koordynację rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie, w tym może określić szczegółowe zasady i wytyczne w tym zakresie.

2. Sekretarz oraz Naczelnik Wydziału Organizacyjnego prowadzi bieżący nadzór nad terminowością oraz przestrzeganiem zasad i trybu załatwiania skarg i wniosków.

§ 62.1. Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek, w godzinach od 9⁰⁰ – 13⁰⁰.

2. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy (Zastępcy Naczelników), Kierownicy: Urzędu Stanu Cywilnego, Kancelarii i Referatu, Komendant Straży Miejskiej, a w przypadku ich nieobecności osoby przez nich wyznaczone, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach od 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek udzielania pomocy Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego oraz Sekretarzowi, zgodnie z posiadanymi kompetencjami i właściwością merytoryczną, umożliwiającą załatwienie sprawy skargi bez zbędnej zwłoki.

4. Naczelnicy (Zastępcy Naczelników) lub inni wskazani pracownicy Urzędu uczestniczą na wezwanie Burmistrza przy przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§ 63.1. Obsługę przyjęcia stron przez Burmistrza, Zastępcę prowadzi Kancelaria Główna Urzędu poprzez:

- 1) zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania stron w sprawach skarg i wniosków,
- 2) uzgadnianie i prowadzenie kalendarza spotkań,
- 3) sporządzanie protokołów z przyjęcia stron i przekazywanie ich do Wydziału Organizacyjnego celem załatwienia,
- 4) prowadzenie ewidencji przyjęć obywateli,
- 5) Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy (Zastępcy Naczelników) prowadzą we własnym zakresie obsługę przyjęcia stron, w tym celu zakładają ewidencję przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków.

§ 64 Postępowanie skargowe przeprowadza się pod względem kryteriów legalności, celowości i rzetelności.

§ 65.1. Wszystkie wpływające do Urzędu skargi i wnioski są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do Wydziałów lub złożone bezpośrednio przez stronę w formie elektronicznej, pisemnej lub ustnej (do protokołu) winny być bezzwłocznie przekazane do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków oraz do Sekretarza celem dokonania kwalifikacji.

3. Zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków nie podlegają:

- 1) pozostawiane bez rozpoznania pisma anonimowe,
- 2) skargi, których adresatami są inne organy, instytucje lub podmioty, a do Urzędu wpłynęły nadesłane do wiadomości ich kopie,
- 3) skargi, o których mowa w art. 233 – 235 kpa.

§ 66.1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, po dokonaniu analizy merytorycznej skargi lub wniosku dokonuje ich kwalifikacji w uzgodnieniu z Sekretarzem.

2. Skargi i wnioski rozpatrują:

- 1) w przypadku skargi na Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału, Kierownika: Urzędu Stanu Cywilnego, Kancelarii Głównej Urzędu, Komendanta Straży Miejskiej – Burmistrz;
- 2) w przypadku skargi na pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku pracy – Zastępcą lub Sekretarz zgodnie z podległością służbową;
- 3) w przypadku skargi dotyczącej pracownika Wydziału – Naczelnik Wydziału, któremu pracownik ten podlega;
- 4) Sekretarz koordynuje i rozpatruje skargi obejmujące zagadnienia należące do zakresu działania więcej niż jednego wydziału.

3. W przypadku, gdy Burmistrz nie jest właściwy w sprawie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, Sekretarz przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego lub wskazuje skarżącemu właściwy organ.

4. Rozpatrując skargę, można zwrócić się do merytorycznego Naczelnika Wydziału, na którego działania skarga została złożona, o zajęcie stanowiska, informacji o działaniach podejmowanych przez Wydział w sprawie, której skarga dotyczy oraz wszelkich faktach, które są istotne dla wyjaśnienia zarzutów skargi i przekazanie akt sprawy, której skarga dotyczy w terminie określonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, nie dłuższym jednak niż 7 dni.

5. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 67.1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Kancelarii Głównej Urzędu, Komendanta Straży Miejskiej oraz Naczelników bezpośrednio podległych Wydziałów.

2. Zastępca podpisuje odpowiedzi na skargi dotyczące działalności bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na Samodzielnych stanowiskach pracy oraz Naczelników bezpośrednio podległych Wydziałów.

3. Sekretarz podpisuje odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na Samodzielnych stanowiskach pracy oraz Naczelników bezpośrednio podległych Wydziałów.

4. Naczelnicy podpisują odpowiedzi udzielane skarżącym lub wnioskodawcom o sposobie załatwienia sprawy zgodnie z kompetencjami oraz odpowiedzi na skargi na podległych im pracowników.

§ 68.1. Wpływające do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

2. O każdym niezakończonym skargi lub wniosku w terminach, o których mowa w ust. 1, należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

3. Kopię pisma, o którym mowa w ust. 2, oraz kopię pisma kończącego sprawę wraz z datą wysyłki pism, należy przekazać Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, który powiadamia o tym fakcie Sekretarza (doręcza kopie pism) oraz dołącza pisma do akt sprawy.

§ 69.1. Bieżący nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawują:

- 1) Sekretarz
- 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 3) Naczelnicy Wydziałów w zakresie skarg i wniosków, które zostały im powierzone do rozpatrzenia.

2. W terminie do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, Sekretarz dokonuje analizy rozpatrywania i załatwiania skarg w Urzędzie za rok poprzedni.

3. Sekretarz może zlecić przeprowadzenie analizy rozpatrywania i załatwiania skarg w Urzędzie za okres krótszy niż rok kalendarzowy oraz występować do Naczelników Wydziałów o przedstawienie w wyznaczonym terminie niezbędnych informacji.

4. Sekretarz może na potrzeby nadzoru, analiz i sprawozdawczości, występować do komórek organizacyjnych Urzędu o przedstawienie w wyznaczonym terminie informacji dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Wyniki rocznej analizy przekazywane są do wiadomości Burmistrzowi i Zastępcy.

6. Naczelnicy odpowiadają w szczególności za:

- 1) prawidłowe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 2) przekazywanie kopii skargi, pisma o niezakończonym skargi w terminie oraz kopii pisma kończącego sprawę wraz z datą ich wysyłki do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 3) usuwanie przyczyn skarg oraz wykorzystywanie wniosków w celu poprawy jakości świadczonych usług publicznych i poprawy wizerunku Urzędu,
- 4) podejmowanie odpowiednich czynności zapobiegawczych i interwencyjnych, w sytuacjach nieterminowego i niewłaściwego wywiązywania się pracowników z powierzonych obowiązków.

§ 70. Rejestr skarg i wniosków, o którym mowa w § 65 obejmuje:

- 1) liczbę porządkową rejestru własnego,
- 2) numer ewidencyjny Centralnego Rejestru,
- 3) datę wpływu,
- 4) imię i nazwisko oraz adres skarżącego/wnioskodawcy,
- 5) przedmiot skargi/wniosku,
- 6) datę zlecenia załatwienia skargi/wniosku i nazwisko osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie (ze wskazaniem stanowiska służbowego),
- 7) informację o przekazaniu skargi do załatwienia/wniosku do załatwienia do Wydziału lub innego organu,
- 8) obowiązujący (30 dniowy) termin do załatwienia skargi/wniosku,
- 9) datę załatwienia skargi/wniosku,

- 10) sposób załatwienia skargi/wniosku,
- 11) datę wysłania zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku,
- 12) rozdzielnik – kogo zawiadomiono o sposobie załatwienia skargi/wniosku,
- 13) uwagi.

§ 71. Postanowienia Rozdziału 8 stosuje się odpowiednio w Biurze Rady Miejskiej do skarg i wniosków składanych do Rady.

Rozdział 9

TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG SKIEROWANYCH DO SĄDÓW ADMINISTRACYJNYCH

§ 72. Skargi na działanie lub beczynność Burmistrza lub Rady otrzymuje Sekretarz oraz Wydział Organizacyjny.

§ 73.1. Wydział Organizacyjny rejestruje skargę i przekazuje ją niezwłocznie Naczelnikowi właściwej komórki organizacyjnej celem skompletowania akt i ustosunkowania się do zarzutów zawartych w skardze.

2. Ustala termin do doręczenia skargi do sądu administracyjnego wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę.

§ 74.1 Naczelnicy w terminie 10 dni od dnia otrzymania odpisu skargi przekazują do obsługi prawnej Urzędu skompletowane w układzie chronologicznym akta sprawy wraz ze stanowiskiem odnośnie podniesionych w skardze zarzutów, które może uwzględniać skargę w całości lub zawierać wyjaśnienia w sprawie podniesionych zarzutów.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzgodnienia z Sekretarzem.

§ 75.1. Obsługa prawna Urzędu sporządza odpowiedź na skargę i przekazuje ją właściwemu Naczelnikowi celem doręczenia sądowi administracyjnemu, wraz ze skargą i aktami sprawy, w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi do Urzędu.

2. W przypadku uwzględnienia skargi w całości, załącza się do odpowiedzi na skargę wydany w wyniku tego akt lub inny dokument potwierdzający wykonaną czynność.

3. W przypadku, gdy z uwagi na charakter sprawy, wydanie stosownego aktu lub wykonanie czynności w wyniku uwzględnienia skargi nie jest możliwe w terminie ustalonym do udzielenia odpowiedzi na skargę, w odpowiedzi podaje się stosowną informację i określa termin, w którym stosowny akt zostanie wydany, lub podjęta zostanie określona czynność, a także termin, w którym dokumenty te zostaną przekazane sądowi.

4. Uwzględnienie skargi w całości może nastąpić z inicjatywy Sekretarza, Naczelnika lub obsługi prawnej Urzędu.

5. Projekt aktu uwzględniającego skargę w całości opracowuje Obsługa prawna Urzędu.

6. Ostateczną decyzję w sprawie uwzględnienia skargi w całości podejmuje Burmistrz po wysłuchaniu Sekretarza, Naczelnika i Obsługi prawnej Urzędu.

7. Uwzględnienie skargi w całości może nastąpić także po udzieleniu odpowiedzi na skargę nie później jednak niż do dnia rozpoczęcia rozprawy. Zmiana stanowiska w sprawie następuje przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 4 - 6.

§ 76.1. W postępowaniu sądowym w imieniu Burmistrza działa jako pełnomocnik radca prawny lub inna umocowana osoba.

2. W sprawach przed sądami administracyjnymi uczestniczą pracownicy Urzędu, którzy załatwiali określoną sprawę, którzy współpracowali z Obsługą prawną Urzędu w wyjaśnianiu stanu faktycznego sprawy. W tym celu Wydział Organizacyjny powiadamia pracownika o terminie rozprawy.

§ 77.1. Po otrzymaniu orzeczenia Wydział Organizacyjny przekazuje niezwłocznie jego odpis do Sekretarza, właściwej komórki organizacyjnej oraz Obsługi prawnej Urzędu.

2. Obsługa prawna Urzędu dokonuje niezwłocznie analizy, czy istnieją podstawy do wniesienia ewentualnej skargi kasacyjnej od zapadłego orzeczenia, o czym informuje Burmistrza.

3. Skargę kasacyjną sporządza radca prawny na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa do jej sporządzenia.
4. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu Wydział Organizacyjny przekazuje odpis orzeczenia wraz z aktami sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
5. Naczelnik po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu administracyjnego podejmuje niezwłocznie działania w celu wykonania orzeczenia sądu.
6. Wezwania do wykonania orzeczenia sądu wnoszone przez uprawniony podmiot rozpatruje Naczelnik właściwej komórki w porozumieniu z Obsługą prawną Urzędu w terminie 14 dni.
7. Obsługa prawna Urzędu na wniosek Naczelnika dokonuje wykładni oceny prawnej wyrażonej w orzeczeniu sądu i wyraża opinię czy orzeczenie to wykonywane jest zgodnie z tą oceną.
8. Decyzje o odszkodowaniu dla osoby, która poniosła szkodę wskutek niewykonania orzeczenia sądu wydają właściwi rzeczowy Naczelnicy, projekt decyzji wymaga opinii Obsługi prawnej Urzędu oraz Skarbnika.
9. Kopię decyzji, o której mowa w ust.8 doręcza się Skarbnikowi.

Rozdział 10

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

- § 78.1. Interwencje bądź wnioski posłów na Sejm, senatorów, wpływające bezpośrednio do Wydziałów, winny być bezzwłocznie przekazane do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, który prowadzi ich ewidencję oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.
2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zapewnia organizację i koordynację załatwiania wniosków i interpelacji poselskich.
- § 79.1 Naczelnicy są obowiązani bezzwłocznie rozpatrzyć nadesłaną interwencję bądź wniosek, opracować projekt odpowiedzi, uzgodnić z zainteresowanymi Wydziałami, a następnie przedłożyć bezpośrednio Burmistrzowi do akceptacji i podpisu.
2. Kopię udzielonej odpowiedzi z datą wysyłki komórki organizacyjne niezwłocznie przedkładają do Wydziału Organizacyjnego.
- § 80. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w sprawie objętej interwencją lub wnioskiem, w odpowiedzi należy podać wyczerpujące uzasadnienie.
- § 81. Naczelnicy odpowiadają za terminowe oraz rzetelne załatwienie przekazywanych interwencji i wniosków.
- § 82.1. Jeżeli udzielenie merytorycznej odpowiedzi w ustawowym terminie (14 dni) nie jest możliwe, należy przed upływem terminu powiadomić o tym posła lub senatora, podając przyczynę zwłoki i wskazać nowy termin.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Burmistrz, a jego kopię należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego.
- § 83. Jeżeli interwencja lub wniosek nie zostaną załatwione w terminie i nie zostaną podane przyczyny zwłoki, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zawiadamia o tym Sekretarza.
- § 84. Naczelnicy umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwieniem.
- § 85. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego obowiązany jest czuwać nad załatwianiem wniosków i interwencji w komórkach organizacyjnych, okresowo kontrolować ich załatwianie oraz przedkładać Burmistrzowi wnioski z przeprowadzonych kontroli.

Rozdział 11

ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI

- § 86. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Zasady i tryb funkcjonowania w Urzędzie systemu kontroli wewnętrznej określa Regulamin funkcjonowania kontroli wewnętrznej, wprowadzany zarządzeniem Burmistrza.
3. Zasady i tryb funkcjonowania w Urzędzie systemu kontroli zewnętrznej określa Regulamin funkcjonowania kontroli zewnętrznej, wprowadzany zarządzeniem Burmistrza.

§ 87.1. Kontrola działalności Urzędu oparta jest na planach kontroli, obejmujących w szczególności:

- 1) plan kontroli zewnętrznych jednostek organizacyjnych Gminy – opracowywany przez Wydziały nadzorujące poszczególne jednostki,
 - 2) plan kontroli wewnętrznej – opracowywany przez Wydział Organizacyjny,
 - 3) plan zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – opracowywany przez Wydział Spraw Obywatelskich.
2. Plany kontroli, o których mowa w ust. 1 uzgadniana się z komórką Audytu Wewnętrznego.

§ 88. Nadzór nad wykonywaniem kontroli:

- 1) wewnętrznej w Urzędzie – sprawuje Sekretarz,
- 2) zewnętrznej – sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza w zakresie organizacji oraz Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej.

§ 89.1. Wydział Organizacyjny prowadzi centralną ewidencję kontroli zewnętrznych, w tym protokołów kontroli, wniosków pokontrolnych RIO, NIK i innych organów kontroli oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, skierowanych do:

- 1) Burmistrza,
 - 2) Naczelników,
 - 3) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. Naczelnicy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy informują bezzwłocznie Wydział Organizacyjny o otrzymanych wnioskach pokontrolnych RIO, NIK i innych organów kontroli, przekazując oryginał tych wystąpień.
3. Naczelnicy opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i przedkładają je do podpisu Burmistrza po uzyskaniu parafy Sekretarza oraz Skarbnika w zakresie gospodarki finansowej.
4. Kopie udzielonych odpowiedzi przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego, który gromadzi dokumentację w zakresie sposobu realizacji wniosków pokontrolnych.
5. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz na realizacją zaleceń pokontrolnych.

§ 90.1. Wydział Organizacyjny prowadzi książkę kontroli wykonywanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, a Naczelnicy zapewniają dokonanie w niej odpowiedniego wpisu przez kontrolującego.

2. Naczelnicy zobowiązani są do zgłaszania do Wydziału Organizacyjnego każdej prowadzonej w Wydziale kontroli.

§ 91. Skierowane do Burmistrza wnioski pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli, Wydział Organizacyjny niezwłocznie przekazuje właściwemu Naczelnikowi, ustalając i nadzorując termin przygotowania odpowiedzi, które Naczelnicy przedkładają bezpośrednio Burmistrzowi do akceptacji i podpisu.

§ 92. Naczelnicy merytorycznie właściwych Wydziałów są odpowiedzialni za współpracę w zakresie obsługi kontroli zewnętrznych, w tym w szczególności:

- 1) przekazywanie materiałów i informacji na potrzeby prowadzonych kontroli,

- 2) wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za obsługę kontroli zewnętrznej prowadzonej w Wydziale,
- 3) terminowe przygotowywanie projektów wyjaśnień w trakcie kontroli, odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli,
- 4) organizację i obsługę narad pokontrolnych związanych z kontrolą prowadzoną w Wydziale,
- 5) przekazywanie kopii udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne do Wydziału Organizacyjnego,
- 6) realizację wniosków pokontrolnych.

§ 93.1. Wydział Organizacyjny ewidencjonuje wnioski pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli skierowane do:

- 1) Burmistrza,
 - 2) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, wykonujących w imieniu Gminy, zadania i kompetencje określone w ustawach szczególnych.
2. Kierownicy jednostek wymienieni w pkt 2 bezzwłocznie przekazują do Wydziału Organizacyjnego kopie skierowanych do nich wniosków pokontrolnych RIO, NIK i innych organów kontroli oraz kopie udzielonych na nie odpowiedzi.
3. Wydział Organizacyjny przechowuje także protokoły z kontroli, informacje o wynikach kontroli, wnioski pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli zewnętrznej skierowane do Burmistrza oraz kopie udzielonych na nie odpowiedzi.

§ 94.1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego dokonuje analizy stanu wykonania i realizacji wniosków pokontrolnych na podstawie informacji zainteresowanych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a także własnych ustaleń poczynionych w ramach kontroli przeprowadzanych w tych komórkach i jednostkach organizacyjnych.

2. Informację o stwierdzonych uchybieniach w wyniku przeprowadzonej analizy określonej w ust.1 przekazuje się Sekretarzowi.

§ 95.1. W przypadku stwierdzenia uchybień, o których mowa w § 94, w komórkach organizacyjnych Urzędu w realizacji wniosków pokontrolnych – Sekretarz ustala zakres odpowiedzialności personalnej oraz wnioskuje do Burmistrza o zastosowanie odpowiedniej sankcji.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień o których mowa w § 94, w jednostkach organizacyjnych Gminy w realizacji wniosków pokontrolnych, - Sekretarz ustala zakres odpowiedzialności personalnej oraz wnioskuje do Burmistrza o zastosowanie odpowiedniej sankcji.

Rozdział 12

TRYB REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJACYCH Z DZIAŁALNOŚCI RADY MIEJSKIEJ

§ 96. Burmistrz Gminy wykonuje uchwały Rady.

§ 97. Naczelnicy lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady:

- 1) w uzgodnieniu z Burmistrzem lub resortowo Zastępcą i Sekretarzem określają i podejmują działania zapewniające wykonanie uchwał;
- 2) w razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał;
- 3) zapewniają realizację uchwał;
- 4) opracowują sprawozdania z wykonania uchwał w terminie 7 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji Rady, które przekazują do Wydziału Organizacyjnego.

**TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH ODPOWIEDZIALNOŚCI
MAJĄTKOWEJ PRACOWNIKÓW ZA RAŻĄCE NARUSZENIE PRAWA**

§ 98. Wszystkie wpływające do Urzędu orzeczenia sądowe stwierdzające rażące naruszenie prawa w rozumieniu przepisu art. 6 ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa - ewidencjonowane są w Centralnym Rejestrze Odpowiedzialności Majątkowej Pracowników za Rażące Naruszenie Prawa, prowadzonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 99.1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie zawiadamia na piśmie Burmistrza o doręczeniu orzeczenia sądowego, o którym mowa w § 97 oraz Sekretarza.

2. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust.1 wskazuje pracownika, który dopuścił się działania lub zaniechania, o którym mowa w art. 5 pkt 2 ustawy, o której mowa w § 98 Regulaminu.

3. Przygotowuje w uzgodnieniu z Obsługą prawną Urzędu, Sekretarzem oraz Skarbnikiem dokumenty dotyczące wypłaty odszkodowania, o którym mowa w art. 5 pkt 1 ustawy, o której mowa w § 98 Regulaminu.

4. Wyznacza termin (14 dni od dnia wypłaty odszkodowania, o którym mowa w art. 5 pkt 1 ustawy), do którego należy złożyć wniosek do Prokuratora Okręgowego w Kielcach o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i zawiadamia, o tym terminie na piśmie Burmistrza.

5. Wniosek, o którym mowa w ust.4 przygotowuje Obsługa prawna Urzędu na podstawie dokumentacji przedłożonej przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, a uzyskanej z właściwej komórki.

6. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie przekazuje Obsłudze prawnej Urzędu żądane materiały niezbędne do przygotowania wniosku, o którym mowa w ust.1.

7. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego odpowiada za terminowe złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 4, kopię wniosku przekazuje Skarbnikowi.

§ 100. W przypadku wytoczenia przez Prokuratora powództwa o odszkodowanie przeciwko pracownikowi z tytułu szkody wyrządzonej przy wykonywaniu władzy publicznej z rażącym naruszeniem prawa, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zawiadamia o tym fakcie Burmistrza.

§ 101. Rejestr Odpowiedzialności Majątkowej Pracowników za Rażące Naruszenie Prawa, o którym mowa w § 97 obejmuje:

- 1) liczbę porządkową rejestru własnego,
- 2) numer ewidencyjny Centralnego Rejestru,
- 3) datę wpływu,
- 4) oznaczenie sądu lub organu,
- 5) sygnaturę orzeczenia lub znak sprawy,
- 6) datę prawomocności orzeczenia lub ugody,
- 7) dane dotyczące podmiotu, na rzecz którego orzeczono wypłatę odszkodowania,
- 8) wysokość odszkodowania,
- 9) datę wypłaty odszkodowania,
- 10) datę zlecenia przygotowania wniosku do Prokuratora,
- 11) obowiązujący termin (14 dniowy) do złożenia wniosku,
- 12) dane pracownika, który dopuścił się działania lub zaniechania, o którym mowa w art. 5 pkt 2 ustawy (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwę Wydziału, w którym pracownik dopuścił się naruszenia obowiązków),
- 13) informację dotyczącą sposobu rozpoznania wniosku przez Prokuratora,
- 14) nazwę sądu, prowadzącego postępowanie o odszkodowanie przeciwko pracownikowi oraz sygnaturę akt tego postępowania,
- 15) wynik postępowania o odszkodowanie, datę uprawomocnienia się orzeczenia,
- 16) wysokość odszkodowania zasądzonego od pracownika,

- 17) sposób wyegzekwowania odszkodowania od pracownika,
- 18) wysokość ściągniętego odszkodowania,
- 19) uwagi.

Rozdział 14

ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 102. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu, jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Obieg dokumentów określają:

- 1) organizację wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) obieg korespondencji niejawnej określają odrębne przepisy.

§ 103. Załatwianie spraw:

- 1) indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych;
- 2) pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw;
- 3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków ponoszą Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 104. Pracownicy Urzędu załatwiający sprawy obowiązani są:

- 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji i odpowiedzi na zadane pytania;
- 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa;
- 3) rozpatrywać sprawy bez zbędnej zwłoki;
- 4) uzupełniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innego Wydziału Urzędu;
- 5) informować strony o stanie załatwianej sprawy;
- 6) powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 7) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych (lub środkach zaskarżenia) od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział 15

WYKAZ STANOWISK PRACY W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 105. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz Gminy;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu - jednocześnie Naczelnik Wydziału Finansowego.

§ 106. Komórki organizacyjne Urzędu:

1. Wydział Organizacyjny – oznaczenie komórki organizacyjnej „OR”;

- 1) Stanowiska urzędnicze:
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) Stanowisko ds. kadr i szkolenia,

- c) Stanowisko ds. gospodarczych i obsługi archiwum,
- d) Radca Prawny – podległy bezpośrednio Burmistrzowi;
- 2) **Stanowiska pomocnicze:**
 - a) Archiwista,
 - b) Zaopatrzeniowiec,
 - c) Kierowca samochodu osobowego,
 - d) Sprzątaczkę – 3 etaty.
- 2. **Wydział Finansowy** – oznaczenie komórki organizacyjnej „FN”;
 - 1) **Stanowiska urzędnicze:**
 - a) Naczelnik Wydziału – Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu,
 - b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
 - c) Główny Księgowy Urzędu,
 - d) Stanowiska ds. księgowości budżetowej – 5 etatów,
 - e) Stanowiska ds. wymiaru podatków – 4 etaty,
 - f) Stanowisko ds. płac,
 - g) Kasjer.
- 3. **Kancelaria Główna Urzędu** – oznaczenie komórki organizacyjnej „KG”;
 - 1) **Stanowiska urzędnicze:**
 - a) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - b) Informatyk
 - 2) **Stanowiska pomocnicze i obsługi:**
 - a) Kierownik Kancelarii,
 - b) Goniec,
 - c) Pomoc administracyjna.
- 4. **Wydział Spraw Obywatelskich** – oznaczenie komórki organizacyjnej „SO”;
 - 1) **Stanowiska urzędnicze:**
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) Stanowisko ds. pożytku publicznego, sportu i ochrony zdrowia,
 - c) Stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, CEIDG,
 - d) Stanowisko ds. obronności,
 - e) Stanowisko ds. ewidencji ludności.
 - 2) **Stanowiska pomocnicze:**
 - a) Kierownik kancelarii głównej.
- 5. **Wydział Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego** – oznaczenie komórki organizacyjnej „FIP”;
 - 1) **Stanowiska urzędnicze:**
 - a) Naczelnik Wydziału – Kierownik Zamawiającego,
 - b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
 - c) Stanowisko ds. przygotowania inwestycji i utrzymania obiektów kubaturowych,
 - d) Stanowisko ds. budowy i utrzymania infrastruktury drogowej,
 - e) Stanowiska ds. planowania przestrzennego – 2 etaty.
- 6. **Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** – oznaczenie komórki organizacyjnej „MRO”;
 - 1) **Stanowiska urzędnicze:**
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) Stanowisko ds. rolnictwa,
 - c) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - d) Stanowisko ds. gospodarowania lokalami gminnymi – 2 etaty;
 - e) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i mienia gminnego - 2 etaty,
 - f) Stanowisko ds. gospodarki odpadami.
- 7. **Referat Utrzymania Zieleni i Terenów Gminnych** - oznaczenie komórki organizacyjnej „MROZ”;
 - a) **Stanowiska urzędnicze:**
 - Kierownik Referatu,
 - Stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
 - b) **Stanowiska pomocnicze i obsługi:**
 - Robotnik gospodarczy – 4 etaty,

- Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – liczba etatów wynikająca z umowy z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 8. **Straż Miejska** – oznaczenie komórki organizacyjnej „SM”;
 1) **Stanowiska urzędnicze:**
 - a) Komendant Straży,
 - b) Zastępca Komendanta
 - c) Strażnik – 3 etaty.
- 9. **Urząd Stanu Cywilnego** – oznaczenie komórki organizacyjnej „USC”;
 1) **Stanowiska urzędnicze:**
 - a) Kierownik USC,
 - b) Zastępca Kierownika,
 - c) Stanowisko ds. dowodów osobistych,
 - d) Stanowisko ds. ewidencji ludności.
- 10. **Audyt Wewnętrzny** – oznaczenie komórki organizacyjnej „AW”;
 1) **Stanowiska urzędnicze:**
 - a) Audytor - zasady powierzenia obowiązków określa § 2 pkt 10 Regulaminu
 - b) Stanowisko ds. kontroli.
- 11. **Rzecznik Prasowy** – oznaczenie komórki organizacyjnej „RPG” – zasady powierzenia obowiązków określa § 2 pkt 7 Regulaminu.
- 12. **Biuro Rady Miejskiej** – oznaczenie komórki organizacyjnej „BRM” - samodzielne stanowisko pracy:
 1) **Stanowiska urzędnicze:**
 - a) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady.
- 13. **Informatyk - Administrator Bezpieczeństwa Informacji** – oznaczenie komórki organizacyjnej „INF” – samodzielne stanowisko pracy
 1) **Stanowiska urzędnicze:**
 - a) Informatyk - Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 14. **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych** – oznaczenie komórki organizacyjnej „POI” – zasady powierzenia obowiązków określa § 2 pkt 13 Regulaminu.
- 15. **Kierownik Zamawiającego** – oznaczenie komórki organizacyjnej „KZ” – zasady powierzenia obowiązków określa § 2 pkt 16 Regulaminu.

Rozdział 16

PLANOWANIE PRACY URZĘDU

- § 107.** 1. Komórki organizacyjne obowiązane są sporządzać:
- 1) roczne plany pracy, które przedkładają do akceptacji Burmistrza w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego;
 - 2) roczne plany kontroli nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych, które przedkładają do akceptacji Burmistrza, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego;
 - 3) roczny plan kontroli wewnętrznych, który przygotowuje Wydział Organizacyjny, w uzgodnieniu z Sekretarzem i Skarbnikiem oraz komórką Audytu, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego;
 - 4) sprawozdania z realizacji planów określonych w pkt 1 – 3 sporządzają Wydziały i przedkładają Burmistrzowi do dnia 15 stycznia roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.
2. Zmiany do zatwierdzonego planu pracy wymagają akceptacji Burmistrza.
 3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Samodzielnych stanowisk pracy.
 4. Zbiór planów pracy Wydziałów i równorzędnych komórek oraz planów kontroli gromadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, na podstawie których sporządza roczne sprawozdanie z pracy Urzędu zawierające w szczególności:

- 1) ogólną liczbę spraw, jakie wpłynęły do Urzędu oraz w podziale na Wydziały;
- 2) ilość wydanych decyzji administracyjnych oraz wniesionych odwołań, w tym przez poszczególne Wydziały,
- 3) uwagi i wnioski oraz obszary wymagające poprawy funkcjonowania
- 4) przepisy pkt 1 – 3 stosuje się odpowiednio do kontroli.

Rozdział 17

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 108. 1. Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy Urzędu Naczelnicy dostosują w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie Regulaminu zakresy czynności dla podległych pracowników, zgodnie z wymaganiami § 23 ust. 7-9 Regulaminu.

2. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu, Naczelnicy wyznaczają pracowników Wydziału, którzy przejmą ich zadania i kompetencje, podczas ich nieobecności w pracy, w trybie określonym w § 24 ust.3.

3. Burmistrz wskaże osobę, która przejmie zadania i kompetencje Informatyka – Administratora Bezpieczeństwa Informacji, podczas jego nieobecności w pracy, zgodnie z zapisem § 24 ust.2 pkt 2.

4. Naczelnicy zapewnią warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Wydziałach.

5. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zapewni warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu przez Samodzielne stanowiska pracy.

6. Naczelnicy obowiązani są zgłaszać do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego wszelkie zmiany dotyczące zakresu działania podległego Wydziału w celu przygotowania aktualizacji Regulaminu, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych powszechnie obowiązujących i aktów prawnych stanowionych przez organy Gminy.

§ 109. Spory kompetencyjne pomiędzy Naczelnikami wymagające zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy rozstrzyga Burmistrz, a pozostałe Sekretarz Gminy.

§ 110.1. W przypadku przekazywania zadań między komórkami organizacyjnymi Urzędu, zmiany na stanowisku Naczelnika, przekazywanie zadań między pracownikami, samodzielnymi stanowiskami pracy, a także zmiany kompetencji organów Gminy przekazanie spraw oraz funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, w ostatnim dniu ustalonego w zarządzeniu terminu wprowadzonej zmiany organizacyjnej.

2. Do protokołu zdawczo – odbiorczego należy w szczególności dołączyć rzeczowy wykaz akt wraz ze spisem spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, wykaz spraw niezłatwionych, wykazy przekazywanych pieczęci i stempeli, wykazy przekazywanego inwentarza oraz wykaz pracowników, którzy przechodzą do komórki przejmującej zadania.

3. Zbędne pieczęcie przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego celem ich zaktualizowania względnie kasacji.

4. Protokoły zdawczo – odbiorcze przekazywane są, w jednym egzemplarzu, do Wydziału Organizacyjnego.

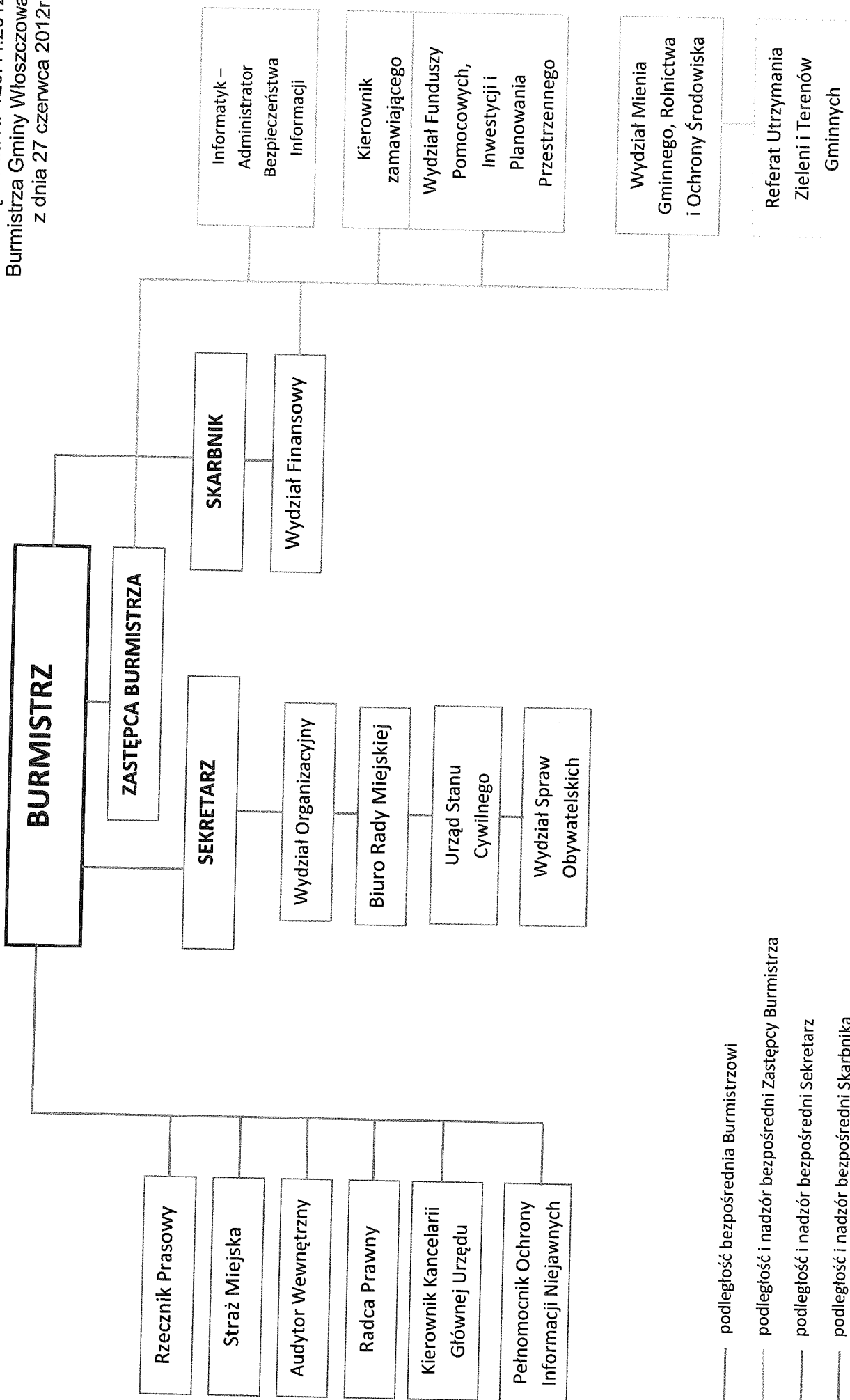
§ 111. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej dla jego nadania.

BURMISTRZ


mgr Bartłomiej Dorywański

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOSZCZOWA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 120.44.2012
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 27 czerwca 2012r.



- _____ podległość bezpośrednia Burmistrzowi
- _____ podległość i nadzór bezpośredni Zastępcy Burmistrza
- _____ podległość i nadzór bezpośredni Sekretarz
- _____ podległość i nadzór bezpośredni Skarbnika
- _____ podległość i nadzór bezpośredni Naczelnika Wydziału

BURMISTRZ
mgr Bartłomiej Dorywański

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WŁOSZCZOWA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Włoszczowa, dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie mieszkańców o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszczowa,
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa,
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Włoszczowa posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 2.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.

2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie mają być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o którym mowa w art.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

3. Pracownicy samorządowi traktują pracę, jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społeczności Gminy Włoszczowa, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania sumiennie i starannie.

4. Pracownicy samorządowi obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

5. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

Rozdział 2 Zasady postępowania pracownika Urzędu

§ 3.1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

2. Pracownicy samorządowi powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) uczciwości i rzetelności,

- 4) odpowiedzialności,
 - 5) obiektywności,
 - 6) jawności postępowania,
 - 7) dbałości o dobre imię Urzędu,
 - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
2. Ograniczenie jawności postępowania, o której mowa w ust.1 pkt 6 może wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

Rozdział 3 Wykonywanie zadań

§ 4.1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.

2. Pracownicy samorządowi pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości odwołania.

3. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.

4. Pracownicy samorządowi nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

5. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.

6. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wykonują zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Pracownicy samorządowi nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.

8. Pracownicy samorządowi nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.

9. Pracownicy samorządowi pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

§ 5.1. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

2. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.

3. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6.1. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, efektywnie i terminowo z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7.1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winni wykazywać należyta staranność i gospodarność, wydatki publiczne winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

2. Pracownicy samorządowi ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym lub Burmistrzowi.

3. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Burmistrzowi.

§ 8.1. Pracownicy samorządowi udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Pracownicy samorządowi nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia obowiązani są do zachowania tajemnicy prawnie chronionej przepisami prawa.

§ 9.1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, wynagradzani i awansowani w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębiają wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach.

3. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec Urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania poleceń służbowych.

4. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

§ 10.1. W kontaktach z obywatelami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni oraz wyczerpująco i dokładnie udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania.

2. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownicy samorządowi ubrani są skromnie i czysto (bez odkrytych części ciała, które mogą powodować skargi interesantów) oraz nie palą tytoniu i nie spożywają alkoholu w miejscu pracy.

Rozdział 4

Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

§ 11.1. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w kodeksie pracy i w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku, gdy nie ma możliwości zastosowania kar określonych w ust.1 pracownicy samorządowi naruszający postanowienia Kodeksu Etyki otrzymują pisemny wytyk.

3. Zastosowanie kar określonych w ust. 1 i 2 skutkuje pozbawieniem pracownika uprawnień do nagrody na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 12.1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady zawarte w Kodeksie upowszechnia się wśród wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
4. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza.

BURMISTRZ


mgr Bartłomiej Dorywalski

Imię

Nazwisko

Stanowisko służbowe

Nazwa Wydziału

OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z treścią **KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WŁOSZCZOWA** - oświadczam, że przyjmuję obowiązki i zasady postępowania pracownika samorządowego w nim określone, oraz że znam odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną wynikającą z niestosowania zasad w nim określonych.

Włoszczowa, dnia






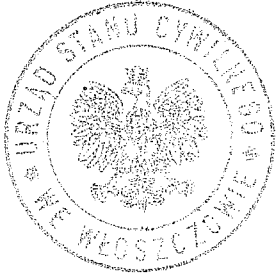
.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika)

BURMISTRZ


mgr Bartłomiej Dorywalski

**WYKAZ
PIECZĘCI STOSOWANYCH
W URZĘDZIE GMINY WŁOSZCZOWA**

CZĘŚĆ A – PIECZĘCIE URZĘDOWE

L.p.	Treść pieczęci	Komórka organizacyjna
1.	 	Kancelaria Główna Urzędu
2.		Rada Miejska we Włoszczowie
3.		Wydział Finansowy
4.		Wydział Spraw Obywatelskich
5.		Urząd Stanu Cywilnego

CZĘŚĆ B – PIECZĘCIE NAGŁÓWKOWE

L.p.	Treść pieczęci	Komórka organizacyjna
1.	<p>BURMISTRZ GMINY WŁOSZCZOWA 29-100 Włoszczowa ul. Partyzantów 14 tel. 041/ 39 42 669, fax 041/ 39 42 339</p> <p>GMINA WŁOSZCZOWA ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa REGON 291009923 NIP 6090002217</p> <p>URZĄD GMINY WŁOSZCZOWA 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14 tel. (041) 3942669, fax (041) 3942339</p> <p>URZĄD GMINY we Włoszczowie 27. 06. 2012</p> 	Kancelaria Główna Urzędu
2.	<p>URZĄD GMINY Włoszczowa Wydział Finansowy</p>	Wydział Finansowy
3.	<p>URZĄD GMINY WŁOSZCZOWA Wydział Organizacyjny</p>	Wydział Organizacyjny
4.	<p>URZĄD GMINY WŁOSZCZOWA Wydział Spraw Obywatelskich</p>	Wydział Spraw Obywatelskich

5.	<p>URZĄD GMINY WŁOSZCZOWA Wydział Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego</p>	<p>Wydział Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego</p>
6.	<p>URZĄD GMINY WŁOSZCZOWA Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska</p>	<p>Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska</p>
7.	<p>RADA MIEJSKA we Włoszczowie</p>	<p>Rada Miejska we Włoszczowie</p>
8.	<p>BIURO Rady Miejskiej we Włoszczowie</p>	<p>Biuro Rady Miejskiej</p>
9.	<p>URZĄD STANU CYWILNEGO 29-100 WŁOSZCZOWA</p>	<p>Urząd Stanu Cywilnego</p>
10.	<p>URZĄD GMINY WŁOSZCZOWA STRAŻ MIEJSKA 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14 tel. (041) 39 42 270, fax (041) 39 42 339</p>	<p>Straż Miejska</p>

CZĘŚĆ C – PIECZĘCIE PODPISOWE

L.p.	Oznaczenie komórki	Treść pieczęci	Uwagi
1.	Burmistrz	BURMISTRZ <i>mgr Bartłomiej Dorywałski</i>	
		w z. BURMISTRZA GMINY WŁOSZCZOWA	
2.	Zastępca Burmistrza	ZASTĘPCA BURMISTRZA <i>mgr inż. Stanisław Nowak</i>	
		Z up. BURMISTRZA <i>mgr inż. Stanisław Nowak</i> ZASTĘPCA BURMISTRZA	
3.	Przewodniczący Rady Miejskiej	PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ <i>Marian Hebdowski</i>	

4.	Sekretarz	SEKRETARZ GMINY <i>mgr Grażyna Tatar</i>	
		Z up. BURMISTRZA <i>mgr Grażyna Tatar</i> SEKRETARZ GMINY	
5.	Skarbnik	SKARBNIK GMINY <i>mgr Dariusz Górski</i>	
		Z up. BURMISTRZA <i>mgr Dariusz Górski</i> Naczelnik Wydziału Finansowego	
6.	Kancelaria Główna Urzędu	KIEROWNIK Kancelarii Głównej Urzędu <i>Iwona Boratyn</i>	
		Rzecznik Prasowy <i>Iwona Boratyn</i>	
7.	Wydział Finansowy	Główny Księgowy <i>mgr Małgorzata Kłapa</i>	
		Z-ca Naczelnika Wydziału Finansowego <i>mgr Barbara Strączyńska</i>	

Z up. BURMISTRZA

mgr Barbara Strączyńska
Zast. Naczelnika Wydziału Finansowego

Referent

Tkacz Barbara

INSPEKTOR

mgr Marsena Barczyńska

Inspektor

Barbara Jakubowska

Inspektor

Janina Balska

INSPEKTOR

Małgorzata Prymas

Referent

Patrycja Rydzek

INSPEKTOR

Anastazja Matecka

inspektor

Bronisława Bługosz

		<p>Podinspektor <i>mgr Mirosława Sobczyk - Kaczyńska</i></p>	
		<p>Inspektor <i>mgr Anna Maciejczyk</i></p>	
8.	Wydział Organizacyjny	<p>Z up. BURMISTRZA</p> <p>inż. Maria Orlikowska Naczelnik Wydziału Organizacyjnego</p>	
		<p>NACZELNIK Wydziału Organizacyjnego</p> <p>inż. Maria Orlikowska</p>	
		<p>INSPEKTOR</p> <p><i>mgr Anna Pawlusińska</i></p>	
		<p>INSPEKTOR d/s kadri i szkolenia</p> <p><i>Marcin Frączyk</i></p>	
9.	Wydział Spraw Obywatelskich	<p>Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich</p> <p><i>Grażyna Albrycht</i></p>	
		<p>Z up. Burmistrza</p> <p><i>Grażyna Albrycht</i> Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich</p>	

		<p>INSPEKTOR ds. obronności</p> <p><i>Marek Prokop</i></p>	
		<p>INSPEKTOR</p> <p><i>Marek Prokop</i></p>	
		<p>INSPEKTOR</p> <p><i>mgr Anastazja Suliga</i></p>	
		<p>Z up. Burmistrza</p> <p><i>Danuta Dynus</i> Podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich</p>	
		<p>PODINSPEKTOR</p> <p><i>Danuta Dynus</i></p>	
		<p>Inspektor</p> <p><i>mgr Anna Malinowska</i></p>	
10.	<p>Wydział Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego</p>	<p>Naczelnik Wydziału Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego</p> <p><i>inż. Ryszard Czotnicki</i></p>	
		<p>Z up. BURMISTRZA</p> <p><i>inż. Ryszard Czotnicki</i> daczelnik Wydziału Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego</p>	

		<p>po. Kierownik Zdziałowego</p> <p>inż. Ryszard Czajński</p>	
		<p>Z-ca Naczelnika Wydziału Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego</p> <p><i>mgr inż. Marek Nowak</i></p>	
		<p>Z up. BURMISTRZA</p> <p><i>mgr inż. Marek Nowak</i> Z-ca Naczelnika Wydziału Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego</p>	
		<p>Inspektor</p> <p><i>Małgorzata Matysiak</i></p>	
		<p>INSPEKTOR</p> <p><i>inż. Jerzy Szczerba</i></p>	
		<p>Inspektor</p> <p><i>Agata Marcinkowska</i></p>	
		<p>Inspektor</p> <p><i>Grzegorz Jedrych</i></p>	
11.	Wydział Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	<p>Naczelnik Wydziału Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska</p> <p><i>mgr Michał Słezak</i></p>	
		<p>Z up. BURMISTRZA</p> <p><i>mgr Michał Słezak</i> Naczelnik Wydziału Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska</p>	

		<p>Kierownik Referatu Inspekcja Zakład i Zakłady Górnictwa</p> <p><i>mgr inż. Jarosław Jedrych</i></p>	
		<p>INSPEKTOR</p> <p><i>Izabela Juda-Proch</i></p>	
		<p>PODINSPEKTOR</p> <p><i>Maria Krótkopod</i></p>	
		<p>PODINSPEKTOR</p> <p><i>mgr Joanna Besztak</i></p>	
		<p>Podinspektor</p> <p><i>Magdalena Podsiedlik</i></p>	
		<p>Inspektor</p> <p><i>Henryka Bakalarz-Słozak</i></p>	
12.	Biuro Rady Miejskiej	<p>INSPEKTOR</p> <p><i>Miroslaw Wilkowiak</i></p>	

13.	Urząd Stanu Cywilnego	KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego <i>mgr Anna Prokopczyk</i> <i>mgr Anna Prokopczyk</i>	
14.	Informatyk – Administrator Bezpieczeństwa	INFORMATYK mgr inż. Artur Gawron	
15.	Straż Miejska	KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ <i>Bartłomiej Pilarzki</i>	

BURMISTRZ

D. Dorywalski
mgr Bartłomiej Dorywalski

WYKAZ
ORGANÓW, DORADCZYCH OPINIODAWCZYCH I POMOCNICZYCH
BURMISTRZA GMINY WŁOSZCZOWA

- 1) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
- 2) Zespół do Zapewnienia Funkcjonowania Stanowiska Kierownika Burmistrza.
- 3) Stały Dyżur Burmistrza.
- 4) Zespół do Rozwinięcia Akcji Kurierskiej.
- 5) Młodzieżowa Rada Miejska we Włoszczowie.
- 6) Rada Gminna Działalności Pożytku Publicznego.
- 7) Zespół Interdyscyplinarny Gminy Włoszczowa.
- 8) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych we Włoszczowie.
- 9) Komisja Inwentaryzacyjna Mienia Komunalnego.

BURMISTRZ


Burmistrz
Bartłomiej Dorywalski