

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOSZCZOWA**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Włoszczowa, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Włoszczowa, w tym:
  - 1) Podstawy prawne działania Urzędu,
  - 2) Zasady kierowania Urzędem,
  - 3) Strukturę organizacyjną Urzędu,
  - 4) Zasady działania Wydziałów,
  - 5) Tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Miejskiej,
  - 6) Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
  - 7) Zasady podpisywania pism i decyzji,
  - 8) Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
  - 9) Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie,
  - 10) Planowanie pracy Urzędu,
  - 11) Postanowienia końcowe.

##### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Włoszczowa,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Włoszczowie,
- 3) Burmistrz, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Włoszczowa, Zastępcę Burmistrza Gminy Włoszczowa, Sekretarza Gminy Włoszczowa, Skarbnika Gminy Włoszczowa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego we Włoszczowie.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszczowa.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną 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:
  - 1) poniedziałek – od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>
  - 2) wtorek – od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 17<sup>00</sup>
  - 3) środa – od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>
  - 4) czwartek – od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 17<sup>00</sup>
  - 5) piątek – od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>
4. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby, akty zgonu) 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**

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami);
3. Statutu Gminy Włoszczowa (Uchwała Rady Miejskiej Nr VI/52/03 Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2003r. Nr 187, poz. 1678 i z 2005r. Nr 84, poz. 1145);
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

### **Rozdział II**

#### **ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU**

##### **§ 5**

1. Pracą Urzędu Gminy kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy - Zastępcy i Sekretarzowi.

##### **§ 6**

#### **1. Burmistrz Gminy:**

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz, w tym udziela przedstawicielom mediów informacji o zakresie działania Gminy,
- 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) Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 4 w jego imieniu.
- 6) Rejestr upoważnień, o których mowa w pkt 5 prowadzi Wydział Organizacyjny.

##### **§ 7**

W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca.

##### **§ 8**

#### **1. Zastępca Burmistrza:**

- 1) wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza;
- 2) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy określonymi przez Burmistrza;
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością Wydziałów określonych przez Burmistrza;
- 4) sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków.

### § 9

**Sekretarz Gminy** podlega bezpośrednio Burmistrzowi - do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu.
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 4) na bieżąco analizuje sytuację kadrową Urzędu;
- 5) nadzoruje proces wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu;
- 6) współdziała z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Burmistrza Gminy oraz nadzoruje przygotowanie materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
- 7) współdziała z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 8) koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum i spisów,
- 9) wykonuje zadania koordynujące w stosunku do Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.
- 10) Prowadzi inne sprawy z upoważnienia Burmistrza.

### § 10

**Skarbnik Gminy** - główny księgowy budżetu (Naczelnik Wydziału Finansowego) – podlega bezpośrednio Burmistrzowi – zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnie projekty jej kondycji finansowej) będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej władz samorządowych Gminy;
- 2) opracowuje coroczne projekty budżetu Gminy oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 3) na bieżąco rozlicza budżet Gminy oraz okresowo informuje organy Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi;
- 5) opracowuje analizy gospodarki finansowej Gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo – inwestycyjnej;
- 6) nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez gminę;

- 7) zapewnia właściwy przebieg procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek;
- 8) wnioskuje do Burmistrza o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek;
- 9) wnioskuje do Burmistrza o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 10) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej,
- 11) nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania,
- 12) dokonuje kontrasygnaty decyzji powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 13) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 14) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.

## § 11

### 1. Do obowiązków Naczelników Wydziałów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Wydziałów,
  - 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
  - 3) zapewnienie należytego wykonywania zadań Wydziałów, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
  - 4) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
  - 5) udział w sesjach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji Rady oraz zasięganie opinii Komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
  - 6) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia komunalnego,
  - 7) zapewnienie zgodności z prawem decyzji, umów i innych dokumentów opracowywanych w Wydziałach,
  - 8) nadzorowanie i współdziałanie z odpowiednimi branżowo jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 9) nadzór nad mieniem Gminy według właściwości branżowej i kompetencji Wydziału,
  - 10) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
  - 11) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Naczelnicy Wydziałów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
  3. Naczelnicy Wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Wydziału przed Burmistrzem bądź Zastępcą Burmistrza zgodnie z powołanym w § 7 niniejszego Regulaminu podziałem zadań w zakresie nadzoru.

## **§ 12**

- 1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:**
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa,
  - 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
  - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
  - 5) ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo,
  - 6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz ze współpracownikami.
- 2. Pracownicy Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę przed właściwym Naczelnikiem Wydziału.**
- 3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalane przez Naczelnika Wydziału i uaktualniane corocznie.**

## **§ 13**

- 1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, 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,
  - 5) tablice informacyjne zawierające uchwały i zarządzenia organów Gminy.
- 2. Urząd w celu właściwego przekazywania aktualnych informacji z zakresu jego prac prowadzi stronę internetową na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych.**

## **Rozdział III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

## **§ 14**

- 1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i komórki równorzędne:**

1	Wydział Organizacyjny	Or
2	Wydział Finansowy	Fn
3	Wydział Planowania Rozwoju i Inwestycji	PR
4	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
5	Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	PG
6	Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	GKR
7	Biuro Rady Miejskiej	BRM
8	Audyt Wewnętrzny	AW
9	Urząd Stanu Cywilnego	USC
10	Straż Miejska	SM

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

### § 15

1. Wydziałami kierują Naczelnicy.
2. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym budżetu Gminy.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
4. Strażą Miejską kieruje Komendant.

### § 16

1. **Wszystkie Wydziały** wykonują następujące zadania:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady Miejskiej oraz projekty zarządzeń Burmistrza, w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 2) opracowują projekty budżetu, układu wykonawczego 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,
- 4) wnoszą 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) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 8) przedstawiają stanowisko do spraw zamówień publicznych harmonogram zadań oraz niezbędne materiały związane z realizacją procedury zamówień publicznych,
- 9) prowadzą kontrolę funkcjonowania nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,
- 10) przekazują niezwłocznie, obsłudze informatycznej, materiały do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu wynikające z realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych informacji o pracy Urzędu po zaakceptowaniu przez Sekretarza Gminy.

2. Wydziały obowiązane są do założenia i prowadzenia zbiorów:

- 1) Obowiązujących dany Wydział 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 Wydziału,
  - 5) Pełnomocnictw i upoważnień,
  - 6) Wzorów używanych formularzy i pieczęci,
  - 7) Ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
  - 8) Ewidencji opinii prawnych uzyskiwanych w toku prowadzonego postępowania.
3. W zakresie współpracy przy realizacji zadań Wydziału:
- 1) współpracują z innymi Wydziałami Urzędu oraz innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Współpraca ta obejmuje wzajemne współdziałanie, koordynację pracy oraz wymianę informacji,
  - 2) współpracując w realizacji danego działania Wydziału 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.
  - 3) sporządzają i rozprowadzają do jednostek organizacyjnych Gminy i Wydziałów współpracujących odpisy, wyciągi oraz inne pisma określając konkretne terminy wykonania żądanych czynności.

## § 17

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu we współpracy z Sekretarzem Gminy.
  - 2) Nadzór nad stanem organizacji i funkcjonowania Urzędu w zakresie:
    - a) realizacji uchwał Rady,
    - b) załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
    - c) przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, regulaminu Pracy Urzędu,
    - d) rozpatrywania skarg i wniosków,
    - e) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) Prowadzenie rejestrów:
    - a) skarg i wniosków,
    - b) aktów prawnych wydanych przez Burmistrza,
    - c) wydanych upoważnień Burmistrza do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
    - d) udzielanych pełnomocnictw,
    - e) spraw sądowych Gminy,
    - f) umów cywilno – prawnych zawieranych przez Gminę,
  - 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

- 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 8) Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w Wydziałach Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz przepisów prawa materialnego.
- 9) Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną prowadzoną przez Urząd Gminy.
- 10) Wykonywanie prac w ramach współpracy Gminy z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju.
- 11) Koordynowanie czynności związanych z udziałem Burmistrza i Zastępcy w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach.
- 12) Wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum i spisami – w zakresie należącym do Gminy.
- 13) Przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie oraz planowanie środków na wynagrodzenia.
- 14) Administrowanie budynkiem oraz lokalami biurowymi Urzędu.
- 15) Prowadzenie remontów i konserwacji budynku Urzędu oraz utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w budynku Urzędu.
- 16) Gospodarka odzieżą ochronną pracowników obsługi.
- 17) Zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu.
- 18) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych Urzędu, w tym ewidencja ilościowa.
- 19) Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.
- 20) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 21) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich do wywieszenia w siedzibie Urzędu.
- 22) Prowadzenie małej poligrafii, obsługi transportowej na potrzeby Urzędu.
- 23) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej pracowników Urzędu.
- 24) Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych.
- 25) Prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku będącego na wyposażeniu Urzędu.
- 26) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

**2. Obsługa Prawna** – podporządkowana bezpośrednio Burmistrzowi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych ( Dz. U z 2002r. Nr 123, poz. 1059) – 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 Miejskiej i Burmistrza.



- 2) doradztwo prawne na rzecz Rady Miejskiej, 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) rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) zawierania ugody w sprawach majątkowych,
  - c) umarzania wierzytelności,
  - d) zawieranych umów w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

**3. Obsługa informatyczna** – obejmuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
- 2) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie,
- 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 4) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
- 5) zabezpieczenie realizacji przez pracowników Urzędu postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami), w tym:
  - a) wykonywanie obowiązków „Administratora 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) prowadzenie ewidencji wniosków wpływających do Urzędu o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
  - f) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony danych osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach,
- 6) W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej:
  - a) realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) poprzez:
    - wykonywanie funkcji „Administratora Biuletynu Informacji Publicznej”,
    - koordynację zadań redakcyjnych związanych

- z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa,
- monitoring zasobów stron podmiotowych BIP jednostek organizacyjnych Gminy,
  - inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,
- b) obsługa informatyczna ponosi odpowiedzialność za stronę internetową Urzędu oraz dba o jej aktualizowanie zarówno pod względem informacyjnym jak i wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych.

## § 18

1. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należą w szczególności następujące zadania:
- 2) W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
- a) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
  - b) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy,
  - c) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
  - d) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
  - e) opracowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
  - f) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
  - g) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
  - h) sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - i) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w harmonogramie dochodów i wydatków budżetowych,
  - 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 działalność bieżącą i inwestycyjną,
  - m) analiza bilansów spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje.
- 2) W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy:
- 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,
  - d) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej,

- e) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu Gminy,
  - f) ewidencja księgową spłacanych i zaciąganych przez Gminę kredytów, pożyczek i obligacji,
  - g) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
  - h) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem miasta i planami finansowymi jednostek organizacyjnych,
  - i) kontrola merytoryczna prawidłowości złożonych sprawozdań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
  - j) kontrola formalno-rachunkowej zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi i dowodami księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy.
- 2) W zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej:
- a) nadzór nad egzekucją należności Urzędu,
  - b) tworzenie komputerowej bazy materiału egzekucyjnego,
  - c) stosowanie środków egzekucyjnych tj. egzekucji z rachunków bankowych, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego,
  - d) ewidencjonowanie wpłat na tytułach wykonawczych,
  - e) wystawianie ponagleń, upomnień, własnych tytułów wykonawczych oraz nakładanie kar pieniężnych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
  - f) ustanawianie zastawów skarbowych i przekazywanie informacji o ustanowionych zasadach wierzycielowi,
  - g) rozpatrywanie zarzutów, zażaleń i wniosków złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
  - h) kierowanie nakazów sądowych z nadana klauzulą wykonalności do właściwych zewnętrznych organów egzekucyjnych,
  - i) współpraca z sądami, komornikami sądowymi, komornikami skarbowymi w zakresie prowadzonych spraw,
  - j) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości dłużników,
  - k) identyfikacja nieruchomości dłużników, zapisów w księgach wieczystych, rejestrach handlowych,
  - l) sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - m) prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych oraz przekazywanie wierzycielowi informacji o ustanowionych hipotekach,
  - n) gromadzenie danych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy do licytacji z nieruchomości, do postępowania upadłościowego, do porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,
  - o) występowanie do sądów w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową oraz realizacja zbiegów egzekucji administracyjnych i sądowych.
- 2) W zakresie księgowości Urzędu Gminy – jednostki budżetowej:
- a) obsługa finansowo – księgową dotycząca:
    - zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy,
    - zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,

- funduszy celowych,
  - 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) obsługa kasowa Urzędu w zakresie wypłat wynagrodzeń, delegacji i zaliczek, diet radnych oraz innych wpłat i wypłat,
  - e) prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego,
  - f) prowadzenie rejestru podatku VAT należnego wynikającego z faktur sporządzonych przez Wydziały merytoryczne,
  - g) sporządzanie deklaracji VAT,
  - h) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
  - i) naliczanie i odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 2) W zakresie wymiaru i księgowości podatków:
- 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) obsługa finansowa rachunku dochodów z egzekucji należności pieniężnych.
- 2) Zadania zlecone:
- 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.

**§ 19**

1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) Wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami):
  - a) wspieranie i promocja twórczości włoszczowskich twórców i artystów,
  - b) tworzenie warunków do rozwoju twórczości i amatorskiego ruchu artystycznego,
  - c) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
  - d) organizowanie uroczystości państwowych oraz gminnych,
  - e) współpraca z instytucjami w zakresie tworzenia i promocji różnorodnych form sztuki,
  - f) działalności informacyjna i wydawnicza,
  - g) edukacja kulturalna,
  - h) działania na rzecz rozwoju pozainstytucjonalnych inicjatyw kulturalnych,
  - i) realizacja mecenatu Gminy nad działalnością kulturalną,
  - j) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych:
    - poza siedzibą Gminy,
    - objazdowych,
- 2) Przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.
- 3) Prowadzenie rejestrów instytucji kultury oraz realizacji zadań wynikających z funkcji ich organizatora.
- 4) Nadzór nad działalnością merytoryczną:
  - a) Biblioteki Publicznej we Włoszczowie
  - b) Domów Kultury we Włoszczowie i Kurzelowie,
  - c) Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie,
  - d) Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Przedszkoli we Włoszczowie.
- 5) Wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych ( Dz. U z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późniejszymi zmianami ):
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) udzielanie informacji adresowych w oparciu o obowiązujące, w tym zakresie przepisy,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
  - d) prowadzenie kontroli meldunkowych,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców przed zarządzonymi wyborami lub referendum,
  - f) załatwianie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - g) współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych, Wojewódzkim Bankiem Danych – w zakresie ewidencji ludności, Centrum Personalizacji Dokumentów – w zakresie dowodów osobistych oraz z policją, prokuraturą,

- sądami, urzędami skarbowymi i wojskową komenda uzupełnień w zakresie prowadzonych przez te jednostki postępowań,
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy lub jej części – w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 marca 1933r. o zbiórkach publicznych ( Dz. U. Nr 22, poz. 162 z późniejszymi zmianami ).
  - 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub w sprawie odmowy jego wydania – ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 909 ).
  - 8) Rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 lipca 1990r. Prawo o zgromadzeniach ( Dz. U Nr 51, poz. 297 z późniejszymi zmianami ),
  - 9) Prowadzenie Ewidencji Działalności Gospodarczej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej ( Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późniejszymi zmianami ).
  - 10) Wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ( Dz. U z 2002r. Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami ):
    - a) przygotowywanie coroczne projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji,
    - b) obsługa biurowo – administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - c) wykonywanie innych czynności i obowiązków określonych w w/w ustawie,
  - 11) Wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485 z późniejszymi zmianami ):
    - a) opracowywanie 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 czynności i obowiązków określonych w w/w ustawie.
  - 12) Prowadzenie przy współdziałaniu merytorycznych Wydziałów spraw z zakresu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami ).
  - 13) Wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2004r. Nr 241, poz. 2416 z późniejszymi zmianami ):
    - a) organizowanie akcji kurierskiej na rzecz uzupełnienia Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy,

- b) rejestracja przedpoborowych, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Poborowej i organizowanie poboru na obszarze Gminy,
  - c) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny,
  - e) świadczenie osobiste i rzeczowe na rzecz Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej, Policji i Straży Pożarnych.
- 14) Koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i współpraca z jednostkami straży pożarnych.
  - 15) Nadzór nad podległymi Gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz realizacja ustawowych obowiązków w zakresie określonym w art. 32 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej ( Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1229 z późniejszymi zmianami).
  - 16) Prowadzenie spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
  - 17) Utrzymywanie miejskiego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności.
  - 18) Organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej ( Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późniejszymi zmianami ).
  - 19) Bieżąca współpraca z dyrektorami gminnych placówek oświatowych w zakresie spraw nie należących do zadań Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Przedszkoli.
  - 20) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz innych zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) a nie zastrzeżonych do zakresu działania Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Przedszkoli.
  - 21) Koordynowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb w zakresie sportu, rekreacji, organizacja imprez sportowych różnych szczebli.
  - 22) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późniejszymi zmianami).
  - 23) Ochrona zdrowia – (m.in. wydawanie decyzji o objęciu ubezpieczeniem zdrowotnym na podstawie ustawy „o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych Dz. U. Nr 210, poz. 2135)

## § 20

1. Do zakresu działania **Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) Wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ( Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami ):
  - a) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
  - b) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,

- c) 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),
  - d) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) 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,
  - g) prowadzenie rejestrów:
    - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
    - wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
    - wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  - h) współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. Prawo geologiczne i górnicze ( Dz. U. z 2005r. Nr 228, poz. 1947 z późniejszymi zmianami ):
- a) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
  - b) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzenia projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji.
- 3) Wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska ( Dz. U. z 2006r. Nr 129, poz. 902 z późniejszymi zmianami ) w zakresie zapewnienia warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska.
- 4) Wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego ( Dz. U. Nr 64, poz. 592 ):
- a) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 5) 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 ( Dz. U. Nr 60, poz. 614 ):
- a) wydawanie 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.

- 6) Wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami ( Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami ):
- 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, trwałą zarząd, na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
  - d) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
  - 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,
  - h) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
  - i) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
  - j) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
  - k) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości
  - l) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
  - m) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadkach gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
  - n) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
  - o) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami,
  - p) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
  - q) ewidencjonowanie ustalonych przez Wydział w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Wydziałem Finansowym terminach,
  - r) prowadzenie zasobu informacji i dokumentacji geologicznej miasta,
  - s) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich nabywania nieruchomości pod inwestycje komunalne i na zasoby Gminy,
- 7) W zakresie nadzoru właścicielskiego:
- a) prowadzenie ewidencji rzeczowo – wartościowej udziałów, akcji Gminy wniesionych do spółek prawa handlowego,

- b) wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych w majątek,
- c) prowadzenie ewidencji mienia przejętego od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
- d) opracowywanie koncepcji zagospodarowania mienia pozostałego po likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) opiniowanie wniosków spółek prawa handlowego w sprawie wniesienia wkładu pieniężnego do spółek oraz występowanie z nich,
- f) współuczestniczenie w procesie przygotowywania koncepcji prywatyzacji spółek z udziałem Gminy,
- g) sprawowanie nadzoru nad przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie władanego przez nich majątku,
- h) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem i użyczeniem środków trwałych stanowiących własność Gminy,
- i) 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.

## § 22

1. Do zakresu działania **Wydziału Planowania Rozwoju i Inwestycji** należą w szczególności następujące zadania:
  - 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) Prowadzenie bazy danych dotyczących wojewódzkich i krajowych programów i projektów rozwojowych,
  - 4) Współpraca z samorządem województwa, wojewodą, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego i lokalnego,
  - 5) Analiza zewnętrznych uwarunkowań rozwoju lokalnego w ramach procesu integracji europejskiej,
  - 6) Prowadzenie bazy danych i analiza oferty dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
  - 7) Bieżąca współpraca z zainteresowanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi przy przygotowywaniu ankiet zgłoszeniowych projektów oraz standardowych wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych,
  - 8) Prowadzenie bazy danych zgłoszonych projektów,
  - 9) Bieżąca współpraca w zakresie możliwości wykorzystania funduszy pomocowych z instytucjami na poziomie wojewódzkim, krajowym i europejskim,
  - 10) Zapewnienie prawidłowego przygotowania wniosków o przyznanie dofinansowania z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy,

- 11) Sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury komunalnej obiektów użyteczności publicznej budownictwa komunalnego i socjalnego,
  - 12) Wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich,
  - 13) Realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury komunalnej, drogowej, obiektów użyteczności publicznej oraz 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 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,
  - 14) Pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji.
  - 15) Przygotowywanie koncepcji technicznych i materiałów studialnych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji,
  - 16) Organizowanie procesu przygotowania dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji,
  - 17) Koordynacja prac związanych z opracowaniem corocznych projektów wieloletniego planu inwestycji publicznych,
  - 18) Koordynacja prac związanych z opracowaniem corocznych projektów budżetów inwestycyjnych Gminy,
  - 19) planowanie i realizacja prac remontowo – budowlanych w budynku Urzędu.
  - 20) Nadzorowanie i kontrolowanie przewozów zbiorowych osób poprzez:
    - a) koordynację rozkładów jazdy przewoźników, analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie transportu zbiorowego,
    - b) kontrolę usług przewozowych i przewoźników,
    - c) opiniowanie regulaminów przewozowych i systemu taryfowego,
    - d) opiniowanie potrzeb budowy przystanków autobusowych.
  - 21) Sprawowanie nadzoru nad :
    - a) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. we Włoszczowie,
    - b) Oczyszczalnią Ścieków we Włoszczowie,
2. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami ) , a w szczególności:
- 1) Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu poprzez określenie, na podstawie danych uzyskanych od Wydziałów Urzędu rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do danej grupy lub kategorii oraz wartości poszczególnych robót budowlanych,

- 2) Przeprowadzanie procedury zamówień publicznych związanej z realizacją zadań wynikających z obowiązków poszczególnych Wydziałów Urzędu,
- 3) Współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu w zakresie przeprowadzanych na ich zlecenie zamówień publicznych,
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie, a także przeprowadzanie analizy wyników przetargów przeprowadzanych przez Urząd.
- 5) Współpraca z podmiotami gospodarczymi i inwestorami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji.

### § 23

#### 1. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należą w szczególności:

- 1) W zakresie usług komunalnych, zadania wynikające z ustaw:
  - z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późniejszymi zmianami),
  - z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt ( Dz. U. Nr 111, poz. 724 z późniejszymi zmianami) w zakresie:
    - a) budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub z innymi gminami instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych i ich części,
    - b) budowy, utrzymania i eksploatacji szaleatów miejskich,
    - c) określania wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
    - d) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - e) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - zadania wynikające z ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych ( Dz. U. z 2000r. Nr 23, poz. 295 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych ( Dz. U. Nr 39, poz. 311 z późniejszymi zmianami):
    - a) utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej,
    - b) utrzymanie i konserwacja cmentarza Żydowskiego – Kirkutu,
  - prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placu targowego.
- 2) W zakresie gospodarki lokalami Gminy zadania wynikające z ustaw:
  - z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali ( Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz.903 z późniejszymi zmianami),
  - z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z późniejszymi zmianami),a w szczególności:

- a) przeprowadzanie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy oraz przygotowywanie i zawieranie umów na te lokale,
  - b) przygotowywanie rozliczeń dla poszczególnych mieszkań oraz wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma swoje udziały,
  - c) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w charakterze pełnomocnika właściciela,
  - d) realizacja wyroków eksmisji, poprzez przydzielenie lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
  - e) wypłaty odszkodowań z tytułu nie przydzielenia lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
  - f) prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości za lokale,
  - g) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
  - h) prowadzenie spraw związanych z członkowstwem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
- 3) zadania z zakresu rolnictwa, a w szczególności:
- a) profilaktyka weterynaryjna oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
  - c) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
  - d) uczestniczenie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 4) zadania z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne ( Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz. 2019 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
- 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) prowadzenie spraw związanych ze strefami ochronnymi ujęć wody,
- 5) zadania wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r.- Prawo ochrony środowiska ( Dz. U. z 2006r. Nr 129, poz. 902 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
- 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 planów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska,
  - i) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
- 6) zadania wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003r. Nr 106, poz. 1002 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
- a) wydawanie decyzji o odebraniu czasowym lub na stałe zwierzęcia gospodarskiego lub wolno żyjącego ( dzikiego) właścicielowi lub innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy zwierzę jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane oraz rozporządzanie zwierzęciem odebranych,
  - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
  - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
- 7) zadania wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody ( Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
- a) wprowadzanie 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.
- 8) zadania wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995r. - Prawo łowieckie ( Dz. U. z 2005r. Nr 127, poz. 1066 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
- 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.
- 9) prowadzenie zadań z zakresu zieleni miejskiej, a w szczególności:
- a) przygotowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zieleni miejskiej,
  - b) uzgadnianie i opiniowanie planów zieleni na obszarach nie będących własnością Gminy,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
  - d) uzgadnianie zmiany przeznaczenia zieleni miejskiej na inne cele,
- 10) prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2005r. Nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami) i ustawy o przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia, a w szczególności:

- a) nadzór nad lasami komunalnymi,
  - b) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzania lasów komunalnych,
  - c) prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu uproszczony plan urządzania lasu,
  - d) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych,
- 11) prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach ( Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późniejszymi zmianami) i innych ustaw, a w szczególności:
- a) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją gminnego planu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w zakresie stwierdzonych zagrożeń,
  - c) opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
  - e) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - f) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie składowanych i magazynowanych odpadów w miejscach na ten cel nie przeznaczonych,
  - g) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.
- 12) prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
  - b) prowadzenie ewidencji :
    - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Wydziałem Planowania Rozwoju i Inwestycji,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu opracowania sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Wydziałem Planowania Rozwoju i Inwestycji,
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.

## § 24

1. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności zadania wynikające z ustaw :
- z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180 z późniejszymi zmianami ),

- dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( dz. U. Nr 9, poz. 59 z późniejszymi zmianami ) :
- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
    - a) wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
    - b) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
  - 3) podejmowanie rozstrzygnięć ( postanowień, decyzji ) dotyczących:
    - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
    - b) zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
    - c) 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) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
  - 4) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
  - 5) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,
  - 6) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 7) dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego,
  - 8) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o :
    - a) uznaniu dziecka,
    - b) uznaniu dziecka poczętego,
    - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - d) zmianie imion ( imienia ) dziecka,
    - e) powrocie do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa,
  - 9) Zadania wynikające z ustawy z dnia 15 listopada 1956r. o zmianie imion i nazwisk (Dz. U. z 2005r. Nr 233, poz. 1992 z późniejszymi zmianami ):
    - a) 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.
  - 10) Organizowanie uroczystości związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie ustawy z dnia 16 października 1992r. o orderach i odznaczeniach ( Dz. U. Nr 90, poz. 450 z późniejszymi zmianami ).
    - a) przygotowywaniu dla Burmistrza inicjatywy zgłaszania wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, organizowanie uroczystości wręczenia w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.



**§ 25**

1. Do zakresu działania **Biura Rady Miejskiej** należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady Miejskiej poprzez:
    - a) dostarczanie w terminach określonych Statutem Gminy – radnym, Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Naczelnikom Wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy :
      - zawiadomień o sesji, posiedzeniach Komisji
      - projektów uchwał,
      - informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji,
    - b) doręczanie Burmistrzowi opinii Komisji do projektów zgłaszanych uchwał niezwłocznie po ich podjęciu, lecz nie później niż na trzy dni przed terminem sesji,
    - c) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad sesji podejmowania uchwał i rozstrzygnięć,
    - d) przekazywanie uchwał:
      - Burmistrzowi – do siódmego dnia po posiedzeniu (sesji) Rady Miejskiej,
      - Wojewodzie (w imieniu Burmistrza )- w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
      - Wojewodzie (w imieniu Burmistrza ) w ciągu 2 dni od ustanowienia aktów prawa miejscowego,
      - Właściwym Wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy - niezwłocznie
    - e) przekazywanie Burmistrzowi zawiadomień Wojewody o wszczęciu postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały rady,
    - f) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Miejskiej kopii merytorycznej odpowiedzi Burmistrza do Wojewody dotyczącej uchwały, w stosunku do której zostało wszczęte postępowanie w sprawie stwierdzenia jej nieważności,
    - g) doręczanie Burmistrzowi rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących stwierdzenia nieważności uchwał Rady Miejskiej.
  - 2) Obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady,
  - 3) Przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.
  - 4) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady.
  - 5) Podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez:
    - a) prowadzenie ewidencji wniosków,
    - b) przekazywanie kopii wniosków Komisji – do wiadomości Burmistrza i jego Zastępcy,
      - a) przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
      - b) nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji.
  - 6) Podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych.

- 7) Prowadzenie rejestru :
    - a) interpelacji radnych,
    - b) uchwał Rady Miejskiej.
  - 8) Udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu m.in. poprzez:
    - a) zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji.
2. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późniejszymi zmianami).

## § 26

1. Do zakresu działania **Strąży Miejskiej** należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych,
  - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
  - 3) współdziałanie w właściwych podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
  - 4) zabezpieczenie 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) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - 7) doprowadzanie 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) informowanie 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 współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
  - 9) prowadzenie inkasa opłat targowych,
  - 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Gminy,
  - 11) doręczanie pilnej korespondencji radnym Rady Miejskiej,
  - 12) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania postanowień Rady Miejskiej określonych w „Regulaminie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy”,
  - 13) uczestniczenie w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy w zakresie przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz postanowień uchwały

- rady Miejskiej w sprawie ustalania czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy,
- 14) podejmowanie czynności zapobiegających i zwalczających demoralizację i przestępczość nieletnich,
  - 15) zawiadamianie o stwierdzonych okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego jego rodziców lub opiekunów oraz szkoły, do której nieletni uczęszcza,
  - 16) współpraca z Policją, Prokuraturą, Sądami, Kuratorium Oświaty, Szkołami w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich,
  - 17) opracowywanie informacji i sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Straży Miejskiej.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną i zakres działania Straży Miejskiej określa Regulamin Organizacyjny Straży nadawany przez Radę Miejską.
  3. Nadzór na działalnością Straży sprawuje Burmistrz, a zakresie merytorycznym – Komendant Główny Policji przy pomocy właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji.
  4. Strażą kieruje Komendant powoływany i odwoływany przez Burmistrza, po zaciągnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji.

## § 27

1. Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należą w szczególności zadania - wynikające z następujących ustaw:
  - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
  - z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 49, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
  - z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późniejszymi zmianami ) :
  - 1) Prowadzenie audytu wewnętrznego Urzędu Gminy oraz jednostek podległych, w tym :
    - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
    - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
    - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
    - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
    - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
    - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami, ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
  - 2) opracowywanie rocznego planu audytu,
  - 3) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

- 4) pomoc o charakterze doradczym w opracowywaniu i wdrażaniu systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 5) Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających:
  - a) wydziałów Urzędu,
  - b) jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c) innych jednostek organizacyjnych – w zakresie otrzymanych środków publicznych,
  - d) spółek z udziałem kapitału miasta,
  - e) innych jednostek – na zlecenie Burmistrza.
- 6) koordynacja działalności kontrolnej Wydziałów ,
- 7) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 8) opracowywanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 9) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 10) monitorowanie realizacji zaleceń, będących wynikiem przeprowadzonych kontroli,
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną i przedstawianie Burmistrzowi, a w szczególności ocen w zakresie gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
- 12) powoływanie do udziału w kontroli, za zgodą Burmistrza, jeżeli zakres kontroli tego wymaga, pracowników innych komórek organizacyjnych,
- 13) monitorowanie stosowania procedur kontrolnych przez kierowników jednostek podległych i nadzorowanych.

## **Rozdział IV**

### **TRYB REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJACYCH Z DZIAŁALNOŚCI RADY MIEJSKIEJ**

#### **§ 28**

Burmistrz Gminy wykonuje uchwały Rady Miejskiej.

#### **§ 29**

Naczelnicy Wydziałów Urzędu Gminy lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady:

1. Wspólnie z Burmistrzem lub resortowo Zastępcą Burmistrza określają działania zapewniające wykonanie uchwał.
2. W razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał.
3. Zapewniają realizację uchwał.
4. Opracowują sprawozdanie z wykonania uchwał.

## **Rozdział V**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW INDYWIDUALNYCH**

**§ 30**

Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają :

1. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Instrukcja kancelaryjna dla organów Gminy.
3. Przepisy szczególne.

**§ 31**

W celu ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz wnoszonych (do protokołu) przez interesantów w ramach przyjęć przez Burmistrza i Zastępcę oraz Naczelników Wydziałów, prowadzone są w Wydziałach rejestry. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 32**

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.

**§ 33**

Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne 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.

**§ 34**

1. Burmistrz i Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
2. Naczelnicy Wydziałów Urzędu przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
3. Z przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

**Rozdział VI****ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI****§ 35**

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie Gminy określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie Instrukcji

kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych ( Dz. U. Nr 122, poz. 1319 z późniejszymi zmianami).

2. Obieg korespondencji niejawniej określają odrębne przepisy.

### **§ 36**

Burmistrz Gminy podpisuje osobiście:

1. Zarządzenia
2. Polecenia
3. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej.
4. Pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Sądów, Prokuratur.
5. Odpowiedzi na interwencje i pisma posłów i senatorów.
6. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miejskiej.
7. Pisma wynikające ze współpracy z zagranicą.
8. Pisma kadrowe.
9. Odpowiedzi na skargi na Naczelników Wydziałów.
10. Pisma wynikające ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej,
11. Inne pisma (dokumenty), decyzje, do których wydania nie upoważnił pracowników.

### **§ 37**

W okresie nieobecności Burmistrza akty i pisma podpisuje Zastępca Burmistrza.

### **§ 38**

W ramach podziału zadań Zastępca Burmistrza podpisuje:

1. Odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej.
3. Odpowiedzi na skargi na pracowników Urzędu Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców.
5. Materiały na sesje przygotowywane w nadzorowanych Wydziałach.
6. Pisma związane z funkcjonowaniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

### **§ 39**

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

### **§ 40**

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez Wydział – w ramach otrzymanego od Burmistrza upoważnienia.
2. Materiały przedkładane na posiedzenia Komisji Rady.
3. Dokumenty i korespondencję w sprawach należących do Wydziałów a nie zastrzeżonych dla Burmistrza, Zastępcy.

### **§ 41**

1. Skarbnik Gminy parafuje dokumenty przygotowywane przez Wydziały mogące wywoływać skutki finansowe.
2. Naczelnicy Wydziałów parafują dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy, a pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Naczelnikom Wydziałów.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 42**

Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

#### **§ 43**

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo Wydziały Urzędu.
2. Naczelnik Wydziału przygotowującego projekt aktu prawnego:
  - 1) parafuje ten projekt,
  - 2) przedstawia go do zaopiniowania:
    - a) Radcy Prawnemu – dla wstępnej konsultacji,
    - b) Skarbnikowi Gminy – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
    - c) Sekretarzowi Gminy – przed skierowaniem aktu pod obrady sesji i Komisji Rady,
    - d) Naczelnikom innych Wydziałów – jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych Wydziałów,
    - e) Zastępcy Burmistrza – zgodnie z podległością służbową Wydziałów.
3. Obowiązek zebrania opinii, o których mowa w ust. 2 ciąży na autorze projektu aktu.
4. Autor projektu aktu odpowiada za stronę merytoryczną aktu.
5. Radca Prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę.

## **Rozdział VIII**

### **WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH I POMOCNICZYCH W URZĘDZIE GMINY WŁOSZCZOWA**

#### **§ 44**

##### **1. Kierownictwo Urzędu:**

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

##### **2. Wydział Organizacyjny – symbol „Or”**

###### **Stanowiska urzędnicze – 5 etatów**

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko ds. kadr i szkolenia
- 3) Stanowisko ds. gospodarczych i obsługi archiwum
- 4) Informatyk
- 5) Radca Prawny – podległy bezpośrednio Burmistrzowi

**Stanowiska pomocnicze – 9 etatów**

- 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- 2) Kierowca samochodu osobowego
- 3) Operator urządzeń małej poligrafii
- 4) Sprzątaczkę – 3 etaty
- 5) Dozorcy – 3 etaty
- 6) Gонец – 1 etat

**3. Wydział Finansowy – symbol „Fn”****Stanowiska urzędnicze – 14 etatów**

- 1) Naczelnik Wydziału – Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 5 etatów
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków – 4 etaty
- 5) Stanowisko ds. płac
- 6) Stanowisko ds. budżetu Gminy
- 7) Kasjer

**4. Wydział Planowania Rozwoju i Inwestycji – symbol „PR”****Stanowiska urzędnicze – 7 etatów**

- 11) Naczelnik Wydziału
- 12) Stanowisko ds. pozyskiwania środków inwestycyjnych
- 13) Stanowisko ds. przygotowania inwestycji
- 14) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji
- 15) Stanowisko ds. budowy i utrzymania urządzeń sieciowych
- 16) Stanowisko ds. budowy i utrzymania infrastruktury drogowej
- 17) Stanowisko ds. budowy i utrzymania obiektów kubaturowych

**5. Wydział Spraw Obywatelskich – symbol „SO”****Stanowiska urzędnicze – 8 etatów**

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności - 2 etaty
- 3) Stanowisko ds. dowodów osobistych - 2 etaty
- 4) Stanowisko ds. ewidencji gospodarczej
- 5) Stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i ochrony zdrowia
- 6) Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych - jednocześnie Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

**6. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – symbol „PG”****Stanowiska urzędnicze – 5 etatów**

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – 2 etaty
- 3) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mienia gminnego – 2 etaty

**7. Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol „GKR”****Stanowiska urzędnicze – 6 etatów**

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
- 3) Stanowisko ds. rolnictwa



- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- 5) Stanowisko ds. gospodarowania lokalami gminnymi – 2 etaty

#### **8. Biuro Rady Miejskiej – symbol „BRM”**

##### **Stanowiska urzędnicze – 1 etat**

- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady

#### **9. Audytor wewnętrzny – symbol „AW”**

##### **Stanowisko urzędnicze – 1 etat**

- 1) Stanowisko ds. audytu i kontroli

#### **10. Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”**

##### **Stanowisko urzędnicze – 1 etat**

- 1) Kierownik Urzędu

#### **11. Straż Miejska – symbol „SM”**

##### **Stanowiska urzędnicze – 1 etat**

- 1) Komendant Straży
- 2) Zastępca Komendanta
- 3) Strażnik
- 4) Aplikant
- 5) Inspektor

### **Rozdział VIII**

#### **PLANOWANIE PRACY URZĘDU**

##### **§ 45**

1. Wydziały i równorzędne komórki sporządzają roczne plany pracy, które przedkładają do akceptacji Burmistrza w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.
2. Sprawozdania z realizacji planów pracy Wydziały i równorzędne komórki przedkładają Burmistrzowi do dnia 15 stycznia roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.
3. Zmiany do zatwierdzonego planu pracy wymagają akceptacji Burmistrza.
4. Zbiór planów pracy Wydziałów i równorzędnych komórek gromadzi stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Burmistrza.

### **Rozdział IX**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 46**

Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy Urzędu Naczelnicy Wydziałów:

1. Ustalają zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:
  - 1) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,

- 2) podległość służbową pracownika,
  - 3) zakres odpowiedzialności pracownika,
  - 4) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika.
2. Zapewniają warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Wydziałach.
  3. Zgłaszają Wydziałowi Organizacyjnemu wszelkie zmiany dotyczące zakresu działania podległego Wydziału w celu przygotowania aktualizacji Regulaminu.

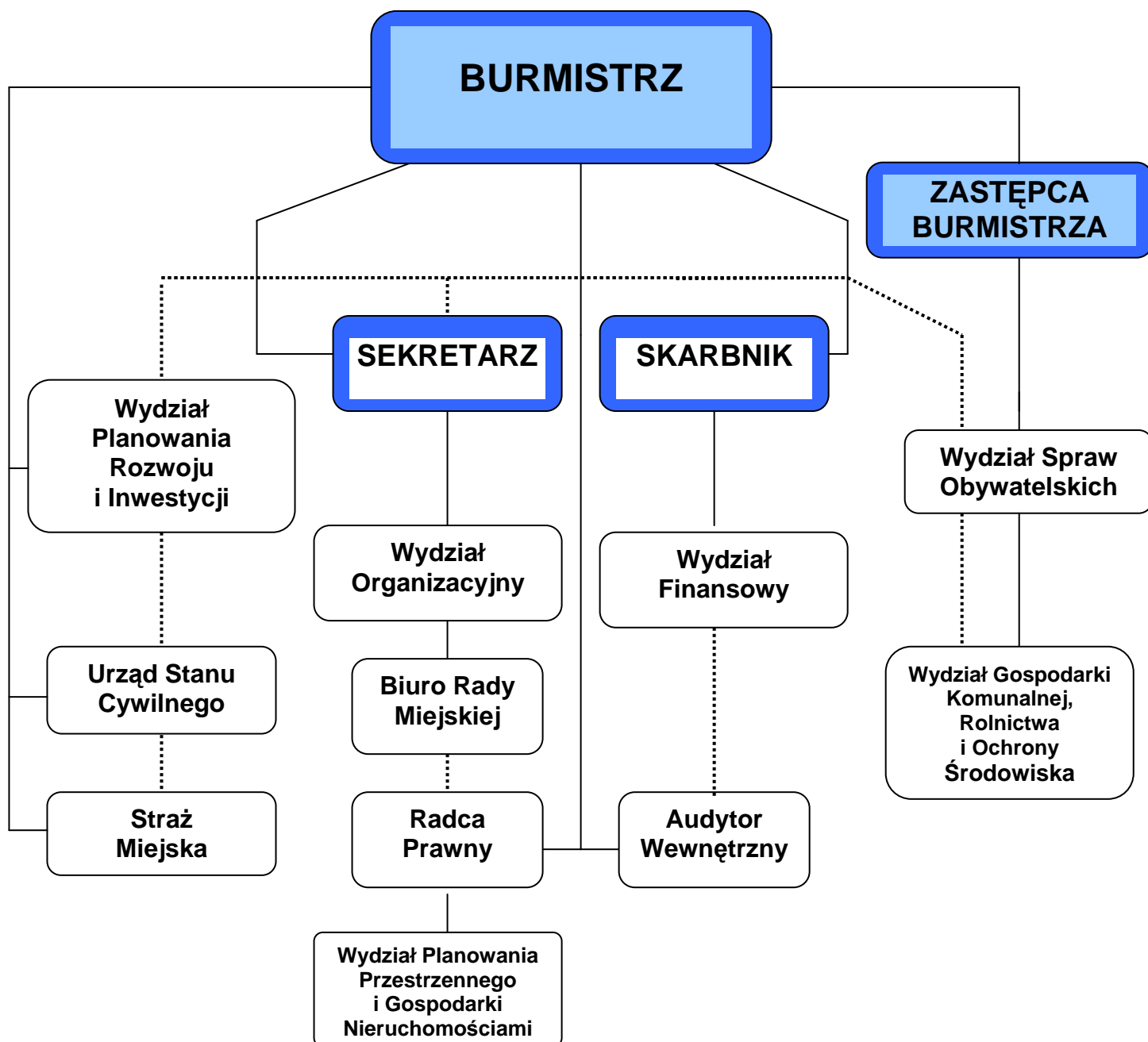
#### **§ 47**

Spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami Wydziałów wymagające zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy rozstrzyga Burmistrz, a pozostałe Sekretarz Gminy.

#### **§ 48**

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej dla jego nadania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOSZCZOWA



— Nadzór – podległość bezpośrednia

..... Nadzór – podległość pośrednia