

**Zarządzenie Nr VI/10
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 18 stycznia 2010r.**

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. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, 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 oraz 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 z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) **zarządza się, co następuje:**

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


§ 2. Tracą moc:

- 1) Obwieszczenie Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 08 lipca 2009r. w sprawie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa
- 2) Zarządzenie Nr VIII/09 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 16 lutego 2009r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
- 3) Zarządzenie Nr XXXI/09 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 26 maja 2009r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
- 4) Zarządzenie Nr LVII/09 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 27 lipca 2009r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
- 5) Zarządzenie Nr LXVIII/09 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 29 września 2009r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
- 6) Zarządzenie Nr CII/09 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 23 listopada 2009r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
- 7) Zarządzenie Nr CIII/09 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 27 listopada 2009r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2010 roku.

BURMISTRZ


mgr Bartłomiej Dorywański

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) Zakres działania oraz odpowiedzialność 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. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Włoszczowa,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Włoszczowie,
- 3) Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi 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.
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział lub komórkę równorzędną Urzędowi,
- 6) Naczelnikowi – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika komórki równorzędnej, Komendanta Straży Miejskiej.

§ 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 7³⁰ do godziny 15³⁰
- 2) wtorek – od godziny 9⁰⁰ do godziny 17⁰⁰
- 3) środa – od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰
- 4) czwartek – od godziny 9⁰⁰ do godziny 17⁰⁰
- 5) piątek – od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰

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,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 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, z 2009r. Nr 542, poz. 4118);
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Rozdział II

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 5.1. Pracą Urzędu 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 lub Sekretarz Gminy.

§ 8.1. Zastępca Burmistrza:

- 1) wykonuje i odpowiada za 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,
- 11) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu Prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady.

§ 10.1. Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu (Naczelnik Wydziału Finansowego) – podlega bezpośrednio Burmistrzowi – zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz nadzoruje i odpowiada za prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej oraz rachunkowej, budżetu Gminy do jego obowiązków należy 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,
- 15) nadzoruje prawidłowość wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie.

2. Burmistrz ponadto powierza Skarbnikowi Gminy w drodze zarządzenia obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego budżetu Gminy Włoszczowa oraz obowiązki z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

§ 11.1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Komórek Równorzędnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 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, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów opracowywanych w Wydziałach,
- 8) nadzorowanie w zakresie określonym w § 16 ust.1 pkt 10 Regulaminu i współdziałanie z odpowiednimi branżowo jednostkami organizacyjnymi Gminy, wskazanymi w zadaniach poszczególnych Wydziałów.
- 9) nadzór nad mieniem Gminy według właściwości branżowej i kompetencji Wydziału,
- 10) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w tym terminowości załatwianych spraw,
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących kierowanego Wydziału, przed przedstawieniem ich do zatwierdzenia do wypłaty, wyłącznie w granicach kwot określonych w planie finansowym,
- 13) współpracowanie z Wydziałem Finansowym w realizacji Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie, w zakresie kompetencji Wydziału.
- 14) realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji w zakresie działania Wydziału,
- 15) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych,
- 16) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych oraz współpracują z Pełnomocnikiem Ochrony.

2. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do współpracowania ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

3. Naczelnicy Wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Wydziału i podległych pracowników przed Burmistrzem bądź Zastępcą Burmistrza zgodnie z powołanym w § 7 niniejszego Regulaminu podziałem zadań w zakresie nadzoru.

7. Do Naczelników stosuje się odpowiednio zapisy § 12 ust.1 pkt 1 – 6 i ust.3.

§ 12.1. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność, w szczególności 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) stosowanie się do zasad określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Urzędu Gminy Włoszczowa stanowiących Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- 7) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 8) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 10) realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji,
- 11) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych w tym obowiązku zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych,
- 12) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych oraz współpracując z Pełnomocnikiem Ochrony.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność 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,
- 4) 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 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 Spraw Obywatelskich	SO
4	Wydział Planowania Przestrzennego i Inwestycji	PI
5	Wydział Funduszy Pomocowych, Zamówień Publicznych i Mienia Gminnego	PZM
6	Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	GKR
7	Urząd Stanu Cywilnego	USC
8	Biuro Rady Miejskiej	BRM
9	Straż Miejska	SM
10	Audytor Wewnętrzny	AW

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 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 i komórki równorzędne** wykonują następujące zadania i ponoszą odpowiedzialność w tym zakresie:

- 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) wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza na podstawie upoważnienia,
- 8) przedstawiają Wydziałowi ds. spraw zamówień publicznych harmonogram zadań oraz niezbędne materiały związane z realizacją procedury zamówień publicznych,
- 9) przeprowadzają postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych,
- 10) prowadzą kontrolę funkcjonowania nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,
- 11) 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.

2. Wydziały i komórki równorzędne 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 Wydziały i komórki równorzędne:

- 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 Wydziały 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 jednostek organizacyjnych Gminy i Wydziałów współpracujących odpisy, wyciągi oraz inne pisma określając konkretne terminy wykonania żądanych czynności.

§ 17.1. Wydział Organizacyjny jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 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, a także danych niezbędnych do prawidłowego i terminowego naliczenia odpisów na ZFŚS i PFRON,
- 14) Utrzymywanie budynku użytkowanego przez Urząd i urzędzeń w nim znajdujących się w należyтым stanie. Planowanie remontów kapitalnych i bieżących napraw. Dbalność o estetykę pomieszczeń ogólnodostępnych, jak i pomieszczeń biurowych. Utrzymywanie w należyтым stanie pomieszczeń technicznych i gospodarczych oraz pomieszczeń Archiwum Zakładowego.
- 15) Administrowanie budynkiem oraz lokalami biurowymi Urzędu.
- 16) Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w budynku administracyjnym Urzędu oraz na terenie przyległym do budynku.
- 17) Gospodarka odzieżą ochronną pracowników obsługi.
- 18) Zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu.
- 19) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych Urzędu, w tym ewidencja ilościowa.
- 20) Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.
- 21) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 22) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich do wywieszenia w siedzibie Urzędu.

- 23) Prowadzenie obsługi transportowej na potrzeby Urzędu.
- 24) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej pracowników Urzędu przy udziale Komisji Socjalnej.
- 25) Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych.
- 26) Prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku będącego na wyposażeniu Urzędu.
- 27) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
- 28) Wprowadzanie na bieżąco do książki inwentarzowej zakupionych sprzętów i materiałów zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty.

2. Obsługa Prawna – 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) 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, 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) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony danych osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach,

4. W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji poprzez:

- 1) wykonywanie funkcji „Administradora Biuletynu Informacji Publicznej”,
- 2) koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa,
- 3) monitoring zasobów stron podmiotowych BIP jednostek organizacyjnych,
- 4) inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,
- 5) 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. Wydział Finansowy jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy odpowiada za:
 - 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 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.
- 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 na 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 księgową 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 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.
 - k) 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,
 - l) bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
- 3) W zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej odpowiada za:
- a) prowadzenie windykacji wszelkich należności wobec Gminy oraz nadzór nad egzekucją tych należności,
 - b) tworzenie komputerowej bazy materiału egzekucyjnego,
 - c) wystawianie ponagleń, 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 nadana 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, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - i) prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych oraz przekazywanie wierzycielowi informacji o ustanowionych hipotekach,
 - j) gromadzenie danych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy do licytacji z nieruchomości, do postępowania upadłościowego, do porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,
 - k) występowanie do sądów w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową oraz realizacja zbiegów egzekucji administracyjnych i sądowych.
- 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,
 - 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) obsługę kasową 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 terminowych wypłat wynagrodzeń,
 - i) naliczanie i terminowe odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, oraz składek na PFRON,
 - j) obsługę finansowo – księgową Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie, na podstawie zawartego porozumienia,
 - k) obsługę kasową Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie w zakresie zawartego porozumienia,
 - l) kontrola formalno-rachunkowej 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.
- 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.

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) aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych.

§ 19.1. Wydział Spraw Obywatelskich jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) Wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:
 - 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) Wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.
- 3) Prowadzenie rejestrów instytucji kultury oraz realizacji zadań wynikających z funkcji ich organizatora.
- 4) Wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - 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, wojskową komendą uzupełnień w zakresie prowadzonych przez te jednostki postępowań,
- 5) 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.
- 6) Wykonywanie zdań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych .
- 7) Rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 lipca 1990r. Prawo o zgromadzeniach.
- 8) Prowadzenie Ewidencji Działalności Gospodarczej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej:
 - a) wykonywanie czynności określonych w art. 7a do art. 7i ustawy z dnia 19 listopada 1999r. – Prawo działalności gospodarczej,
 - b) przesyłanie do właściwych organów dodatkowych dokumentów przedłożonych przez przedsiębiorców a wymaganych przepisami szczególnymi do złożenia do wniosku i zgłoszenia, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 1999r. – Prawo działalności gospodarczej do dnia 1 lipca 2011r. zgodnie z art. 65 ustawy z dnia 19 grudnia 2008r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych innych ustaw,
 - c) przeniesienie danych przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą, oraz przedsiębiorców którzy zawiesili wykonywanie działalności gospodarczej, zawartych w dotychczasowej ewidencji do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w terminie do dnia 31 grudnia 2011r. zgodnie z art. 66 ust.1 i 2 ustawy z dnia 19 grudnia 2008r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009r. Nr 18, poz. 97),
 - d) archiwizowanie po dniu 31 grudnia 2011r. dokumentów dotyczących ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przed dniem 1 lipca 2011r.
- 9) Wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zadania i obowiązki:
 - 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,
- 10) Wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii:
 - 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.
- 11) Prowadzenie przy współudziale merytorycznych Wydziałów spraw z zakresu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - 12) Wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) organizowanie akcji kurierskiej na rzecz uzupełnienia Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy,
 - b) bieżąca rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Poborowej i organizowanie kwalifikacji wojskowej 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.
 - 13) Koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i współpraca z jednostkami straży pożarnych.
 - 14) 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.
 - 15) Prowadzenie spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
 - 16) Utrzymywanie miejskiego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności.
 - 17) Organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej.
 - 18) Bieżąca współpraca z dyrektorami gminnych placówek oświatowych w zakresie spraw nie należących do zadań Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Przedszkoli.
 - 19) 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.
 - 20) Koordynowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb w zakresie sportu, rekreacji, organizacja imprez sportowych różnych szczebli.
 - 21) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej.
 - 22) Ochrona zdrowia – (m.in. wydawanie decyzji o objęciu ubezpieczeniem zdrowotnym na podstawie ustawy „o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych).

- 23) Koordynowanie i organizacja uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i patriotycznych,
- 24) Przygotowywanie opinii dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.

2. Zabezpieczenie realizacji postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzenia ewidencji wniosków wpływających do urzędu o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych.

3. Sprawuje nadzór nad działalnością merytoryczną:

- 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.

§ 20.1. Wydział Planowania Przestrzennego i Inwestycji jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 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) Sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej obiektów użyteczności publicznej budownictwa komunalnego i socjalnego,
- 5) Wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich,
- 6) 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 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,
- 7) Przygotowywanie koncepcji technicznych i materiałów studialnych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji,
- 8) Organizowanie procesu przygotowania dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji,
- 9) Koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 10) Koordynacja prac związanych z opracowaniem corocznych projektów budżetów inwestycyjnych Gminy,
- 11) realizacja prac remontowo – budowlanych w budynku Urzędu w zakresie wskazanym przez Wydział Organizacyjny.
- 12) 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.

2. 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.

3. Wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym zadania i obowiązki:

- 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:
 - 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.
- 8) współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

4. Wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. Prawo geologiczne i górnicze zadania i obowiązki:

- 1) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 2) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzenia projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji.

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

6. Wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego zadania i obowiązki:

- a) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego

7. 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 zadania i obowiązki:

- 1) 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.

§ 21.1. Wydział Funduszy Pomocowych, Zamówień Publicznych i Mienia Gminnego jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) Współpraca z samorządem województwa, wojewodą, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego i lokalnego,
- 2) Analiza zewnętrznych uwarunkowań rozwoju lokalnego w ramach procesu integracji europejskiej,
- 3) Prowadzenie bazy danych i analiza oferty dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 4) Bieżącą współpracę z zainteresowanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi przy przygotowywaniu ankiet zgłoszeniowych projektów oraz standardowych wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych,
- 5) Bieżącą współpracę w zakresie możliwości wykorzystania funduszy pomocowych z instytucjami na poziomie wojewódzkim, krajowym i europejskim,
- 6) Zapewnienie prawidłowego przygotowania wniosków o przyznanie dofinansowania z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 7) Pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji.
- 8) Tworzenie wieloletnich programów inwestycyjnych gminy uwzględniających potrzeby społeczności lokalnej przy współudziale Wydziału Planowania Przestrzennego i Inwestycji oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) 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:

- 1) współpraca z administracją rządową i samorządową w tworzeniu polityki rozwoju regionalnego i lokalnego,
- 2) prowadzenie bazy danych i analiza ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych (Unii Europejskiej, rządowych, pozostałych źródeł),
- 3) informowanie poszczególnych Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych o istniejących możliwościach pozyskania środków pomocowych,
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych dla poszczególnych Wydziałów Urzędu dla przyjętych do realizacji zadań,
- 5) współpraca i zapewnienie prawidłowego przygotowania wniosków aplikacyjnych dla gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) 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,
- 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,

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. Odpowiedzialność za prawidłową realizację obowiązków określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu, a w szczególności pełnienie przez Naczelnika Wydziału funkcji „Kierownika Zamawiającego”, w tym:

- 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 określonej w CPV oraz wartości kosztorysowej poszczególnych robót budowlanych,
- 2) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych związanej z realizacją zadań wynikających z obowiązków poszczególnych Wydziałów Urzędu oraz w przypadkach określonych w odrębnym zarządzeniu zadań gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu 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. Wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami zadania i obowiązki:
 - 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,
 - 2) 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 o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat, terminowego wnoszenia należnych opłat oraz naliczanie odsetek od nieterminowych opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
 - 4) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
 - 5) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
 - 6) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
 - 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - 11) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości
 - 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
 - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadkach gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
 - 14) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami,
 - 16) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 17) ewidencjonowanie ustalonych przez Wydział w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Wydziałem Finansowym terminach,
 - 18) prowadzenie zasobu informacji i dokumentacji geologicznej miasta,
 - 19) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich nabywania nieruchomości pod inwestycje komunalne i na zasoby Gminy,
 - 20) 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.

7. Nadzór 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,

§ 22.1. Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) W zakresie usług komunalnych zadania i obowiązki wynikające z ustaw:
 - z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt:
 - a) budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub z innymi gminami instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych i ich części,
 - b) utrzymania i eksploatacji szaletu miejskiego,
 - 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 oraz ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych:
 - a) utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej, utrzymanie i konserwacja cmentarza Żydowskiego – Kirkutu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placu targowego.
- 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,
- 2) W zakresie gospodarki lokalami Gminy zadania i obowiązki wynikające z ustaw:
- z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, 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 należytym stanie technicznym i estetycznym,
 - h) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - i) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy przy współpracy z Wydziałem Funduszy Pomocowych, Zamówień Publicznych i Mienia Gminnego,
 - j) sporządzanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz dokonywanie jego analizy i oceny funkcjonowania.
- 3) zadania i obowiązki 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 i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne, 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 i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r.- Prawo ochrony środowiska:
- 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 programów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska oraz raportów z realizacji programów oraz spójności z planem gospodarki odpadami,
 - i) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
- 6) zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, 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 odebrany,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
- 7) zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody, 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 i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995r. – Prawo łowieckie, 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) zadania i obowiązki wynikające z ustawy 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości zabudowanymi budynkami w celu przeznaczenia ich do dzierżawy, użyczenia, najmu, w tym:
- a) sporządzanie wykazu budynków czy lokali przeznaczonych do

- c) dzierżawy, użyczenia, najmu,
 - c) przygotowywanie stosownych umów i naliczanie opłat z tego tytułu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat, terminowością wnoszenia należnych opłat i naliczanie odsetek za zwłokę.
- 10) zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach 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 urządzenia lasu,
 - d) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych,
- 11) zadania i obowiązki z zakresu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach, 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) zadania i obowiązki z zakresu ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, 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.
- 13) zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na

środowisko,

14) 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.

2. Sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad :

1) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. we Włoszczowie,

§ 23.1. Urzędu Stanu Cywilnego jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań wynikających z ustaw:

– z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego,

– z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy:

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,

2) zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,

3) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,

4) sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,

5) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,

4) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,

5) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wóropisów, 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:

a) przygotowywaniu dla Burmistrza inicjatywy zgłaszania wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie

Małżeńskie, organizowaniu uroczystości wręczania w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - Medalii za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

2. Wykonywanie obowiązków określonych w art. 951 Kodeksu cywilnego, w tym także:

- 1) prowadzenie rejestru testamentów sporządzonych wobec Burmistrza, Sekretarza lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) przechowywanie i sukcesywne przekazywanie testamentów, o których mowa w pkt 1 do Sądów powszechnych właściwych ze względu na miejsce ostatniego zamieszkiwania spadkodawcy.

§ 24.1. Biuro Rady Miejskiej jest odpowiedzialne za prawidłową realizację następujących zadań:

- 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,
 - 2) przekazywanie uchwał:
 - a) Burmistrzowi – do siódmego dnia po posiedzeniu (sesji) Rady,
 - b) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej (w imieniu Burmistrza) - w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
 - c) Wojewodzie (w imieniu Burmistrza) - w ciągu 2 dni – akty ustanawiające przepisy porządkowe,
 - d) właściwym Wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy – niezwłocznie.
 - 3) przekazywanie Burmistrzowi zawiadomień Wojewody o wszczęciu postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały rady,
 - 4) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Miejskiej kopii merytorycznej odpowiedzi Burmistrza do Wojewody dotyczącej uchwały, w stosunku do której zostało wszczęte postępowanie w sprawie stwierdzenia jej nieważności,
 - 5) 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, w tym:
- 1) Przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.
 - 2) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady.
 - 3) Podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez:

- a) prowadzenie ewidencji wniosków,
 - b) przekazywanie kopii wniosków Komisji – do wiadomości Burmistrza i jego Zastępcy,
 - c) przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
 - d) nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji.
- 4) Podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych.
- 5) Prowadzenie rejestru :
- a) interpelacji radnych,
 - b) uchwał Rady Miejskiej,
 - c) projektów uchwał Rady.
- 6) Udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu m.in. poprzez zapewnienie radnym materiałów umożliwiającym uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji.
- 3.** Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
- 4.** Prowadzenie obsługi organizacyjno- technicznej posiedzeń Młodzieżowej Rady Miejskiej we Włoszczowie.

§ 25.1. Straż Miejska jest odpowiedzialna za prawidłową realizację następujących zadań:

- 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 urządzeń 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) konwojowania 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 oraz Strażami Miejskimi i Gminnymi
- 17) współpraca z Kuratorium Oświaty, Szkołami w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich,
- 18) prowadzenie ewidencji etatów, wyposażenia, w tym środków przymusu bezpośredniego, wyników swoich działań oraz sporządzanie wymaganych w tym zakresie sprawozdań.
- 19) opracowywanie informacji i sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Straży Miejskiej.

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

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 Staży 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.

§ 26.1. Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należą w szczególności zadania i obowiązki wynikające 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:

- 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, cenę

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 WYNIKAJĄCYCH 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 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.

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. 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.

§ 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. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- 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. Obieg dokumentów:

- 1) organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych.
- 2) obieg korespondencji niejawnej 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) pisma wynikające ze współpracy z zagranicą
- 7) pisma kadrowe
- 8) odpowiedzi na skargi na Naczelników Wydziałów.
- 9) pisma wynikające ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej,
- 10) inne pisma (dokumenty), decyzje, do których wydania nie upoważnił pracowników.

§ 37. W okresie nieobecności Burmistrza, akty i pisma podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

§ 38. W ramach podziału zadań Zastępca Burmistrza podpisuje:

- 1) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej.
- 2) odpowiedzi na skargi na pracowników Urzędu Gminy.
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców.
- 4) materiały na sesje przygotowywane w nadzorowanych Wydziałach.
- 5) 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 i Kierownicy 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. Za zgodne z prawem przygotowanie projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) odpowiadają właściwi rzeczowo Naczelnicy Wydziałów.

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

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 – 6 etatów

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko ds. kadr i szkolenia
- 3) Stanowisko ds. organizacyjnych i wyborów
- 4) Stanowisko ds. gospodarczych i obsługi archiwum
- 5) Informatyk jednocześnie Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- 6) Radca Prawny – podległy bezpośrednio Burmistrzowi

Stanowiska pomocnicze – 9 etatów

- 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- 2) Kierowca samochodu osobowego
- 3) Sprzątaczkę – 3 etaty
- 4) Dozorcy – 3 etaty
- 5) Goniec – 1 etat

3. Wydział Finansowy – symbol „Fn”

Stanowiska urzędnicze – 14 etatów

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

4. Wydział Spraw Obywatelskich – symbol „SO”

Stanowiska urzędnicze – 6 etatów

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności
- 3) Stanowisko ds. dowodów osobistych
- 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.

5. Wydział Planowania Przestrzennego i Inwestycji – symbol „PI”

Stanowiska urzędnicze – 5 etatów

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko ds. budowy i utrzymania infrastruktury drogowej
- 3) Stanowisko ds. budowy i utrzymania obiektów kubaturowych
- 4) Stanowisko ds. przygotowanie inwestycji
- 5) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego

6. Wydział Funduszy Pomocowych, Zamówień Publicznych i Mienia

Gminnego -

symbol „PZM”

Stanowiska urzędnicze – 5 etatów

- 1) Naczelnik Wydziału - jednocześnie Kierownik Zamawiającego
- 2) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczeń pozyskanych środków finansowych
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych
- 4) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i mienia gminnego - 2 etaty

7. Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska –

Stanowiska urzędnicze – 6 etatów

symbol „GKR”

- 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. Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”

Stanowiska urzędnicze – 2 etaty

- 1) Kierownik USC
- 2) Zastępca Kierownika USC

9. Biuro Rady Miejskiej – symbol „BRM”

Stanowiska urzędnicze – 1 etat

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

10. Straż Miejska – symbol „SM”

Stanowiska urzędnicze – 5 etaty

- 1) Komendant Straży
- 2) Zastępca Komendanta
- 3) Strażnik – 3 etaty

11. Audytor wewnętrzny – symbol „AW”

Stanowiska urzędnicze – 2 etat

- 1) Audytor
- 2) Stanowisko ds. kontroli

Rozdział VIII

PLANOWANIE PRACY URZĘDU

§ 45. 1. Wydziały i równorzędne komórki obowiązane są sporządzać:

- 1) roczne plany prace, 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.

2. Zmiany do zatwierdzonego planu pracy wymagają akceptacji Burmistrza.

3. Zbiór planów pracy Wydziałów i równorzędnych komórek 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.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46. 1. Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy Urzędu Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy:

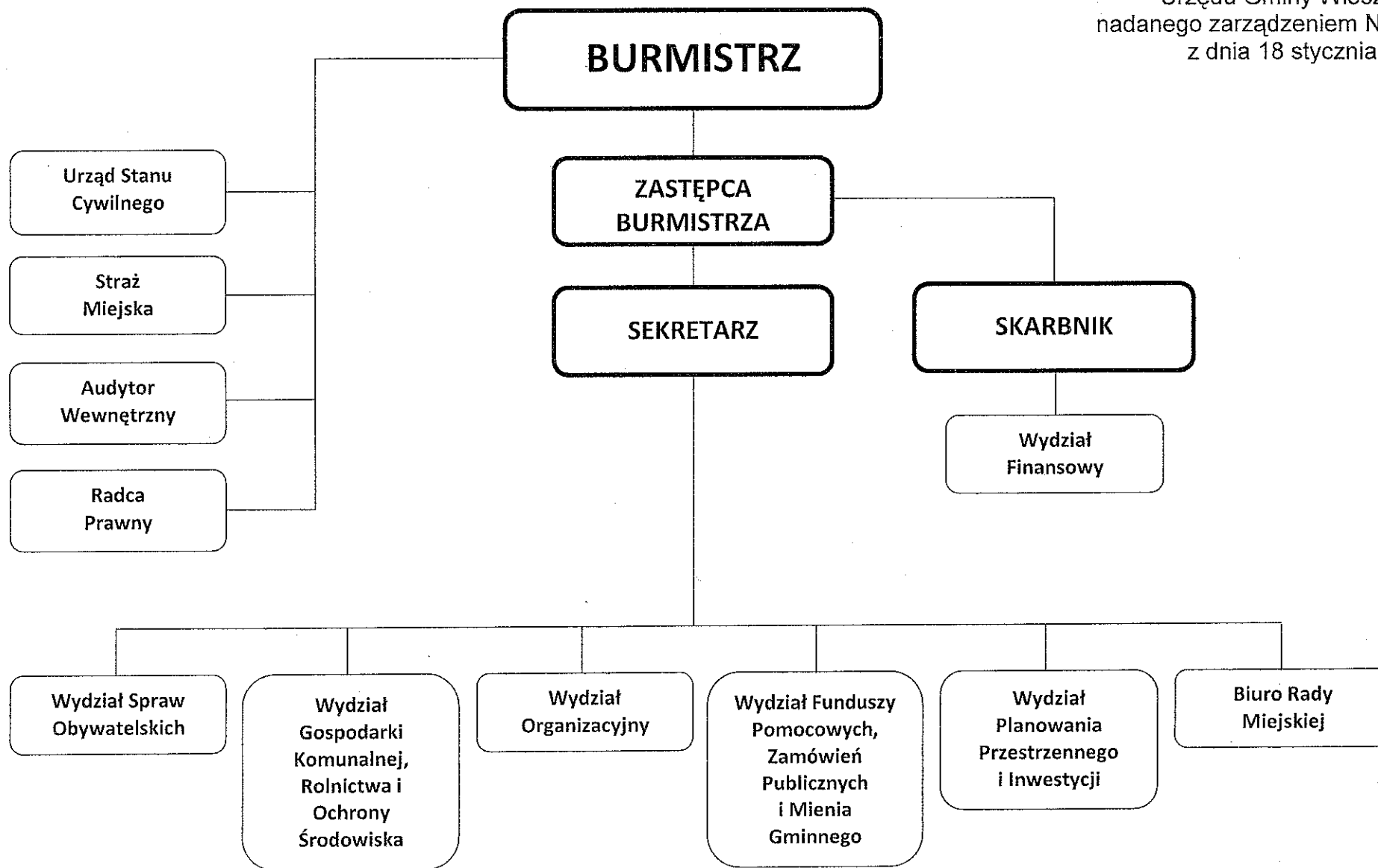
- 1) ustalą w terminie miesiąca od wejścia w życie Regulaminu zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:
 - a) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
 - b) podległość służbową pracownika,
 - c) zakres odpowiedzialności pracownika,
 - d) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika.
- 2) zapewnią warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Wydziałach.
- 3) zgłoszą 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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Włoszczowa
nadanego zarządzeniem Nr VI/10
z dnia 18 stycznia 2010r.



KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH 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 Gminy, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli 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.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 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) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Włoszczowa posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych 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. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.

3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

4. Pracownik samorządowy obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

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

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 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 i pracowników samorządowych,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

ROZDZIAŁ III

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 wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.

6. Pracownicy samorządowi nie wykonują zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych.

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 stronnich 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.

§ 8.1. 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.

§ 9.1. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, 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.

§ 10.1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winni wykazywać należytą staranność i gospodarność.

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.

§ 11.1. 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 państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

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

2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kwalifikacje zawodowe, 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.

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

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 posiadają identyfikatory osobiste, ubrani są skromnie i czysto (bez odkrytych części ciała , które mogą powodować skargi interesantów) oraz nie palą papierosów na stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 15. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być załączone do akt osobowych.

3. Kierownictwo Urzędu upowszechnia zasady zawarte w kodeksie wśród wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

4. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza Gminy Włoszczowa.