

**Zarządzenie Nr BR.120.1.2024
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 02 stycznia 2024 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kluczborku określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kluczborku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr AO.120.28.2021 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar


RADCA PRAWNY
Michał Kielar

Załącznik
do Zarządzenia Nr BR.120.1.2024
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 2 stycznia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KLUCZBORKU

Misją Urzędu Miejskiego w Kluczborku jest udzielanie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań, a nadrzędnym celem zapewnienie profesjonalnej, rzetelnej, skutecznej, przyjaznej i zgodnej z przepisami prawa obsługi klientów i interesariuszy Urzędu. Powyższą misję Urząd Miejski w Kluczborku realizować będzie w oparciu o następujące zasady:

1. Podnoszenie świadomości o służebnej roli Urzędu oraz uzupełnianie i doskonalenie kwalifikacji i umiejętności pracowników Urzędu w celu stałego zwiększania standardu świadczonych usług.
2. Zapewnienie właściwego i skutecznego systemu przepływu informacji w Urzędzie oraz komunikowania się z mieszkańcami.
3. Tworzenie i dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu Miejskiego w Kluczborku i Gminy Kluczbork.
4. Wspieranie potencjału oraz wspieranie działań na rzecz rozwoju Gminy Kluczbork.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kluczborku zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Kluczborku zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych (wydziałów, referatów) oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kluczbork;
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Kluczbork;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kluczborku;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kluczborka;
- 5) I Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć I Zastępcę Burmistrza Miasta Kluczborka;
- 6) II Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć II Zastępcę Burmistrza Miasta Kluczborka;
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kluczbork;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kluczbork;
- 9) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kluczborku.

§3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza – budżetową jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz realizuje zadania.

2. Urząd działa na podstawie rocznego planu finansowego, który stanowi podstawę jego gospodarki finansowej.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest Miasto.

§4. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.);
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) regulaminów i instrukcji wewnętrznych wydanych przez Burmistrza w formie zarządzeń.

§5. 1. Godziny pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek od 8:00 do 16:00,
- 2) wtorek - piątek od 7:00 do 15:00,
2. Rozkład czasu pracy w Urzędzie regulują odrębne zarządzenia Burmistrza: Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.
3. Burmistrz w sprawie skarg i wniosków przyjmuje interesantów codziennie po uprzednim ustaleniu terminu spotkania oraz w każdy poniedziałek od godz. 13⁰⁰ do godz. 16⁰⁰. I Zastępca Burmistrza, II Zastępca Burmistrza i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 13⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ lub w inny dzień roboczy po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
4. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z Powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§7. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej oraz wykonywanie budżetu Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i decyzji organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 8) realizacja przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych zadań wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) zabezpieczenie i ochrona informacji niejawnych;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§8.1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Burmistrz;
 - b) I Zastępca Burmistrza;
 - c) II Zastępca Burmistrza;
 - d) Sekretarz (ST);
 - e) Skarbnik (SK).
- 2) Komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Administracyjno-Organizacyjny (AO) w skład, którego wchodzi: Referat ds. Organizacyjnych (AO.Or) oraz Biuro Rady (BR);
 - b) Wydział Finansowy (FN), w skład którego wchodzi Referat Podatków (FN.P);
 - c) Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych (SO);
 - d) Wydział Gospodarki Miejskiej (GM);
 - e) Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa (OŚ);
 - f) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (GNP)
 - g) Wydział Promocji i Rozwoju Gminy (PRO);
 - h) Wydział Funduszy Zewnętrznych (FZ);
 - i) Komenda Straży Miejskiej (SM);
 - j) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 3) Samodzielne stanowiska:
 - a) Samodzielne stanowisko ds. Personalnych (PR);
 - b) Radca Prawny (RP);
 - c) Audytor Wewnętrzny (AW);
 - d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN);
 - e) Inspektor Ochrony Danych (IOD);

2. Burmistrz na wniosek Skarbnika może utworzyć stanowisko Zastępcy skarbnika.

3. Burmistrz wyznacza inspektora ochrony danych (IOD). Inspektorem ochrony danych może być osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, lub umowy cywilno-prawnej (podmiot zewnętrzny prowadzący działalność gospodarczą).

§9.1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Naczelnik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w wydziale oraz kierownika referatu, jeżeli taki został utworzony.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

§10.1. Burmistrz może utworzyć w ramach wydziału referat/y, określając równocześnie podział zadań pomiędzy nimi.

2. Referatami kierują kierownicy.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w referacie.
4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§11.1. Zakresy obowiązków i uprawnień dla pracowników Urzędu ustala:

- 1) dla I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika – Burmistrz;
- 2) dla naczelników wydziałów, kierowników referatów, samodzielnych stanowisk – Burmistrz po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego;
- 3) dla pracowników merytorycznych – bezpośredni przełożony – naczelnik wydziału / kierownik referatu.

2. Zakresy obowiązków i uprawnień podpisuje Burmistrz lub w razie jego nieobecności osoba upoważniona.

3. Poza zakresem obowiązków i uprawnień Burmistrz może udzielić pracownikowi Urzędu upoważnień lub pełnomocnictw do załatwiania spraw wynikających z realizowanych zadań, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

§12. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§13. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

§14. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§15. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§16.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Wydatki bieżące i majątkowe dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§17.1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów kierują i zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i Referatów, i ponoszą za to pełną odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są przełożonymi podległych im pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad ich pracą.
4. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
5. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie wymiany informacji.

Rozdział V. ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, I ZASTĘPCY BURMISTRZA, II ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§18.1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu oraz Gminy na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy wobec pracowników Urzędu;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) przeprowadzanie okresowej oceny wyników pracy Naczelników Wydziałów/Kierowników Referatów/Samodzielnych Stanowisk, a także kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 7) okresowe zwoływanie narad z udziałem naczelników/kierowników/samodzielnych stanowisk, a także dla kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu:
 - a) monitoringu wykonywanych zadań,
 - b) uzgadniania ich współdziałania,
 - c) planowania realizacji zadań;
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 12) upoważnianie I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postanowień i zaświadczeń;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza;

- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 15) wydawanie zarządzeń;
- 16) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny;
- 17) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego Gminy;
- 19) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych;
- 20) reprezentowanie Gminy w spółkach prawa handlowego:
 - a) Wodociągi i Kanalizacja „Hydrokom” Sp. z o.o.;
 - b) EKO REGION Sp. z o.o.;
- 21) nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa oraz Wydział Gospodarki Miejskiej;
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz uchwały Rady.

2.W celu koordynacji funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę Burmistrz zatrudnia Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpozarowej.

§19.Do zadań I Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
- 2) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) Administracji Oświaty;
 - b) Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - c) Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - d) Publiczne Przedszkole Nr 1;
 - e) Publiczne Przedszkole Nr 2;
 - f) Publiczne Przedszkole Nr 5 z Oddziałem zamiejscowym w Ligocie Górnej i Smardach Górnych;
 - g) Publiczne przedszkole Nr 7;
 - h) Publiczne Przedszkole Nr 8;
 - i) Publiczne Przedszkole w Bogacicy z Oddziałem Zamiejscowym w Bażanach;
 - j) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1;
 - k) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2;
 - l) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5;
 - m) Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi w Kujakowicach Dolnych;
 - n) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bogacicy;
 - o) Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Bąkowie i Przedszkolnym Oddziałem Zamiejscowym w Bładaczu;
 - p) Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Kuniowie;
 - q) Gminna Szkoła Muzyczna I stopnia.
- 3) reprezentowanie Gminy w spółce prawa handlowego - PKS Kluczbork Sp. z o.o.;
- 4) nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych, w tym Komendanta Gminnej Ochrony Przeciwpozarowej oraz Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§20. Do zadań II Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i I Zastępcę Burmistrza;
- 2) nadzorowanie jednostki organizacyjnej Gminy – Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 3) reprezentowanie Gminy w spółce prawa handlowego - Dolina Stobrawy Sp. z o.o.;
- 4) nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Wydział Funduszy Zewnętrznych;
- 5) informacja i kontakty z mediami;
- 6) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§21.1. Do zadań Sekretarza w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 3) delegowanie pracowników na wyjazdy i podróże służbowe;
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 5) nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Wydział Administracyjno – Organizacyjny, Wydział Promocji i Rozwoju Gminy oraz Komendę Straży Miejskiej;
- 6) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
- 7) przeprowadzanie i organizowanie naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze;
- 8) koordynowanie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej oraz egzaminem;
- 9) przeprowadzanie ocen pracowniczych;
- 10) opracowywanie projektu zmian Regulaminu oraz opracowywanie projektów innych aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Urzędu;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 12) koordynacja spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w Urzędzie;
- 13) nadzór w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 14) nadzór i koordynacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 15) obsługa zadań w związku z oświadczeniami majątkowymi składanymi Burmistrzowi.

2. Sekretarz Gminy zastępuje Burmistrza w razie łącznej nieobecności Burmistrza i nieobecności I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy.

§22.1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) prowadzenie aktywnej i perspektywicznej polityki finansowej Gminy;
- 8) dokonywanie analiz i opracowywanie założeń do prognoz finansowych;

- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnik pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

Rozdział VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU

§23.1. Komórki organizacyjne Urzędu/samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. W celu realizacji zadań komórki organizacyjne Urzędu/samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§24. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Urzędu oraz organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów: uchwał, zarządzeń i decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) przedstawianie Burmistrzowi do podpisu projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, a także przedstawienie Burmistrzowi sposobu załatwienia spraw będących przedmiotem interpelacji, zapytania lub wniosku Radnych;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, w tym sprawozdań statystycznych;
- 6) przechowywanie akt spraw;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do danej komórki organizacyjnej;
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
- 12) wykonywanie zadań obronnych we współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Obronnych w zakresie określonym dla danej komórki organizacyjnej;
- 13) realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk innych państw;
- 14) współdziałanie przy realizacji zadań Burmistrza w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 15) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, a także przestrzegania polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 16) wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem oraz przestrzeganie przyjętych w tym zakresie procedur wewnętrznych;
- 17) bezzwłoczne załatwianie spraw;
- 18) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi i ich umiejętne stosowanie;

19) rozkładanie na raty, odraczanie terminu płatności lub umarzanie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w zakresie związanym z działalnością danej komórki organizacyjnej;

20) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§25.1. Do zadań Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego należy administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, w szczególności:

- 1) prowadzenia rejestrów skarg i wniosków oraz petycji;
- 2) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 3) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
- 4) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) nadzór nad prowadzeniem archiwum Urzędu;
- 6) prowadzenie punktu kancelaryjnego Urzędu, który jest głównym punktem przyjmowania i wysyłki korespondencji;
- 7) współprowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami;
- 8) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem, naborem i przeprowadzaniem wyborów ławników sądowych;
- 9) koordynacja spraw z zakresu zadań Biura Rady,
- 10) obsługa informatyczna Urzędu;
- 11) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza i Sekretarzowi;
- 12) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 13) aktualizowanie tablic ogłoszeniowych zawierających informacje ogólne;
- 14) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

2. Do zadań Referatu ds. Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego;
- 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą i udostępnianiem parkingu przy Urzędzie, w tym pobór i rozliczanie opłaty parkingowej;
- 4) prowadzenie rejestru umów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 6) prenumerata czasopism specjalistycznych i prasy;
- 7) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) realizowanie zadań w zakresie ewakuacji Urzędu – przygotowanie, nadzór i koordynacja;
- 12) okresowa analiza stanu BHP;
- 13) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 14) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 15) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;

- 16) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP,
- 17) rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 18) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, zatrudniania pracowników w ramach różnych form aktywizacji zawodowej oferowanej w ramach działań Powiatowego Urzędu Pracy;
- 21) organizowanie pracy dla osób skazanych, w ramach odpracowania kary;
- 22) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń Urzędu.,
- 23) pobór i rozliczanie opłaty targowej,
- 24) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 25) dokumentowanie zeznań świadków w sprawach emerytalnych,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanych z zajęciami komorniczymi.

3. Do zadań Biura Rady należy:

- 1) obsługa administracyjna Rady;
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia Rady i obrady komisji;
- 3) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał do organów nadzoru;
- 4) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje;
- 5) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 8) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał, Rady i jej komisji;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 11) organizowanie szkoleń radnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, naborem i przeprowadzaniem wyborów ławników sądowych;
- 13) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza;
- 14) prowadzenie rejestrów rozstrzygnięć Burmistrza;
- 15) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę;
- 16) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Gminę;
- 17) sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza;
- 18) obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady miejskiej w Kluczborku;
- 19) protokołowanie spotkań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza;
- 20) obsługa zadań związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Przewodniczącemu Rady.

§26.1. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) przygotowywanie uchwał i zarządzeń zmieniających budżet w trakcie roku;
- 3) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.

- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących: gospodarki finansowej, obiegu dokumentów finansowych i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem;
- 5) nadzór nad przebiegiem wykonywania budżetu Gminy;
- 6) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 8) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych, rozliczenia z ZUS i Urzędami Skarbowymi;
- 9) przygotowywanie i kontrola materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, konsolidacja i wysyłka sprawozdań w formie elektronicznej i papierowej;
- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) współpraca z organami kontroli finansowej i podatkowej oraz innymi organami w zakresie spraw finansowych i podatkowych;
- 12) współpraca z bankami i instytucjami finansującymi w zakresie spłaty istniejących tytułów dłużnych i zaciągania nowych zobowiązań;
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego oraz Budżetu Gminy;
- 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych podatków i opłat lokalnych;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) wsparcie kierownika jednostki w przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji w zakresie weryfikacji i potwierdzania sald;
- 17) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 18) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia sprawozdań finansowych;
- 19) kontrola na etapie realizacji faktur i innych dokumentów skutkujących wydatkiem;
- 20) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 21) wydawanie zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 23) prowadzenie ewidencji inkasentów;
- 24) prowadzenie nadzoru nad będącymi na stanie Urzędu Miejskiego terminalami płatniczymi;
- 25) koordynacja rozliczeń scentralizowanego podatku VAT, sporządzanie ewidencji cząstkowych i zbiorczych oraz ich wysyłka.

2. Do zadań Referatu Podatków należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników;
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 3) wymiar podatków oraz prowadzenie postępowań i innych czynności dotyczących podatków;
- 4) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków;
- 5) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków;
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków;
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§27.1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń meldunkowych, w tym zgłoszeń cudzoziemców;
- 2) prowadzenie zbiorów meldunkowych:
 - a) zbioru danych stałych mieszkańców,
 - b) zbioru danych byłych mieszkańców,

- c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy;
- 3) aktualizacja danych w zbiorze PESEL;
- 4) wnioskowanie w systemie „Źródło” o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL;
- 5) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL oraz RDO;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 7) sporządzanie zestawień w zakresie kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 8) sporządzanie wykazów zgonów do Starostwa Powiatowego;
- 9) prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców;
- 10) sporządzanie spisów wyborców;
- 11) sporządzanie spisów osób uprawnionych do wzięcia udziału w referendum;
- 12) wydawanie decyzji o wpisaniu bądź odmowie wpisania do Centralnego Rejestru Wyborców;
- 13) świadczenie usług z dokumentów ewidencyjnych określonych przepisami prawa;
- 14) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych;
- 15) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych;
- 16) prowadzenie Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL;
- 17) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego poza urzędem za pomocą urządzenia mobilnego;
- 18) wydawanie dowodów osobistych;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udzielenia informacji z prowadzonego zbioru danych;
- 20) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych;
- 21) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 22) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem w sprawach zgromadzeń;
- 23) przyjmowanie zgłoszeń o organizacji imprez rekreacyjnych, sportowych i artystycznych;
- 24) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi;
- 25) rejestracja pobytu oraz wyjazdu uciekinierów wojennych;
- 26) przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 27) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej – sporządzenie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 28) organizację szkoleń obronnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 29) organizację ćwiczeń i szkoleń stałego dyżuru i akcji kurierskiej;
- 30) wykonywanie zadań w ramach obowiązku obrony, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, w zakresie właściwości Burmistrza;
- 31) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji i innymi organami wojskowymi;
- 32) realizacja zadań na rzecz sił zbrojnych;
- 33) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 34) wydawanie decyzji administracyjnych o przeznaczeniu osób do wykonania świadczeń osobistych oraz o przeznaczeniu rzeczy ruchomej lub nieruchomości na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz wezwań do wykonania świadczeń;
- 35) realizacja zadań w zakresie mobilizacyjnego uzupełniania sił zbrojnych;
- 36) opracowanie „Planu Akcji Kurierskiej”, dokumentacji „Stałego Dyżuru”, Planu operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu szkolenia obronnego, Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, planów świadczeń rzeczowych i osobistych,

programu szkoleń obronnych, Dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz Ankiety na potrzeby Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Opolskiego.

- 37) sporządzanie zawiadomień i wniosków w sprawie wyłączenia osób z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji wojskowej i w czasie wojny;
- 38) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 39) przygotowanie, organizowanie oraz wykorzystanie miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa i obszaru gminy, w tym ochrony ludności oraz dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym;
- 40) przeprowadzanie kontroli i oceny wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych;
- 41) organizowanie edukacji społeczeństwa dotyczącej przygotowania obronnego oraz prowadzenie szkolenia i ćwiczeń obronnych;
- 42) prowadzenie Gminnego Magazynu Obrony Cywilnej oraz gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony ludności, a także nadzór nad zakładowymi magazynami obrony cywilnej;
- 43) planowanie zadań obronnych i gotowości obronnej Urzędu;
- 44) realizowanie zadań w zakresie ewakuacji doraźnej i planowej - przygotowanie i koordynacja;
- 45) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i funkcjonowaniem budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych obrony cywilnej;
- 46) opracowanie planów: Plan zaopatrzenia ludności w wodę pitną w warunkach specjalnych, Plan dystrybucji preparatu stabilnego jodu w postaci tabletek jodku potasu, Plan przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, Plan ochrony zabytków Gminy Kluczbork na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, Plany zastępczych miejsc szpitalnych. Plany ewakuacji I stopnia w placówkach oświatowych;
- 47) opracowanie dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza oraz Zapasowego Miejsca Pracy Urzędu Miejskiego;
- 48) organizacja i koordynacja na terenie Gminy zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 49) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 50) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i działaniem sił natury oraz planowania działań zapobiegawczych;
- 51) opracowywanie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 52) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 53) organizacja i nadzór nad gminnymi magazynami przeciwpowodziowymi oraz magazynem środków ochrony indywidualnej na wypadek wystąpienia stanów klęski żywiołowej lub noszących znamiona klęski żywiołowej;
- 54) udział w organizowaniu i prowadzeniu akcji ratunkowych na terenie Gminy;
- 55) współpraca z organizacjami ratowniczymi, a w szczególności z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji oraz Pogotowiem Ratunkowym;
- 56) obsługa merytoryczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 57) obsługa całodobowego telefonu alarmowego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach na terenie Gminy Kluczbork oraz organizowanie reagowania na zgłoszenia (niezależnie od ich charakteru);
- 58) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obronnością;
- 59) prowadzenie spraw związanych z programem „Kluczbork dla rodziny+” oraz „Gmina Kluczbork dla Seniora”;
- 60) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym m.in. programów szczepień, działań profilaktycznych i innych zadań związanych z ochroną zdrowia;
- 61) prowadzenie zadań związanych z realizacją gminnego programu zdrowia In Vitro;

- 62) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wojewody Opolskiego w sprawie trybu oraz zasad prac komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych skutkami niekorzystnych zjawisk atmosferycznych na terenie województwa opolskiego;
- 63) szacowanie szkód w rolnictwie spowodowanych przez niekorzystne warunki atmosferycznych;
- 64) realizacja zadań dotyczących akcji informacyjnych o wściekłości i chorobach zwierząt;
- 65) realizacja oznakowania obszarów zapowietrzonych oraz obszarów zagrożeń chorobami zwierząt, między innymi: ASF, ptasia grypa, zgnilec amerykański pszczoł, itp.;
- 66) organizowanie, zgodnie z wytycznymi Powiatowego Lekarza Weterynarii akcji ostrzegania i informowania ludności o wściekłości i chorobach zwierząt;
- 67) powoływanie rzeczoznawców ds. szacowania odszkodowań za zwierzęta zabite lub poddane ubojowi z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej albo za zwierzęta padłe w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez te organy przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;

2. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) współpraca z Miejsko-Gminnym Zarządem Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) realizacja budżetu ochotniczych straży pożarnych;
- 3) nadzór nad gotowością bojową ochotniczych straży pożarnych;
- 4) organizowanie konkursów i turniejów o tematyce pożarniczej;
- 5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 6) wspieranie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
 - b) organizowanie pomocy w zapewnianiu jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych odpowiednich warunków garażowania i przechowywania sprzętu;
- 7) współdziałanie z samorządem i Państwową Strażą Pożarną poprzez:
 - a) składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie, a także propozycji wyposażania jednostek,
 - b) przedstawianie, w uzgodnieniu z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i Zarządem Miejsko - Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, organom samorządu potrzeb ochotniczych straży pożarnych, zwłaszcza w zakresie wyposażenia w sprzęt i finansowania,
 - c) podejmowanie działań, w miarę potrzeb, wspólnie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej odnośnie tworzenia zaplecza technicznego, szkoleniowego i warunków dla właściwego utrzymania urządzeń i sprzętu pożarniczego dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy,
 - d) opiniowanie wniosków w sprawach ich potrzeb dotyczących zapewnienia gotowości bojowej, zgłaszanych organom Gminy;
- 8) działalność szkoleniowa poprzez analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia funkcyjnych Ochotniczych Straży Pożarnych w organizowanym szkoleniu przez PSP, Gminę lub uprawnione podmioty;
- 9) działalność prewencyjna, poprzez:
 - a) przekazywanie organom Gminy uwag o istniejących zagrożeniach pożarowych, a także sugestii, co do sposobu ich likwidacji,

- b) inspirowanie i udzielanie pomocy w działaniach prewencyjno-propagandowych prowadzonych przez Ochotnicze Straże Pożarne i Zarząd Miejsko – Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) sprawy socjalne, w tym:
- a) doradztwo w stosowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - b) czuwanie nad realizacją przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych wymogów w sprawie badań i uprawnień kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych;
- 11) Komendant Gminny Ochrony Przeciwopozarowej swoje zadania wykonuje we współdziałaniu z Zarządem Miejsko - Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) Komendant Gminny Ochrony Przeciwopozarowej informuje o swoich działaniach Zarząd Miejsko – Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnej Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.

§28. Do zadań Wydziału Gospodarki Miejskiej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu Kluczberskiego Budżetu Obywatelskiego, w tym:
 - a) przygotowanie projektu uchwał w sprawie KBO,
 - b) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków do KBO,
 - c) przygotowanie sprawozdań z realizacji KBO,
 - d) realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w KBO;
- 2) prowadzenie zadań z zakresu oświetlenia ulicznego, w tym:
 - a) przegląd oświetlenia ulicznego we współpracy z zakładem energetycznym,
 - b) weryfikacja zgłoszeń awarii i uszkodzeń wraz ze zlecaniem ewentualnych napraw, konserwacji,
 - c) zlecane wykonania dokumentacji projektowych dotyczących budowy/dobudowy punktów świetlnych;
- 3) rozliczanie i weryfikacja zużycia energii elektrycznej na oświetlenie uliczne;
- 4) rozliczanie faktur za dystrybucję i energię elektryczną zużytą na oświetlenie uliczne:
 - a) angażowanie faktur za oświetlenie uliczne,
 - b) korygowanie nadpłat/niedopłaty z faktur rozliczeniowych;
- 5) udostępnianie nieruchomości gminnych na potrzeby budowy infrastruktury technicznej;
- 6) uzgadnianie lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych np. sieci, przyłącza oraz późniejszego odtworzenia nawierzchni w miejscu lokalizacji;
- 7) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dla dróg gminnych miejskich i wiejskich;
- 8) przyjmowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzeń w pasie drogowym (terminal);
- 9) naliczanie opłaty za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym dróg powiatowych i krajowych;
- 10) sporządzanie umów dzierżawy sieci wodociągowych i sieci kanalizacji sanitarnej;
- 11) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie do Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg w zakresie budowy, przebudowy, remontu dróg oraz poprawy bezpieczeństwa pieszych wraz z ich późniejszym rozliczaniem;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych miejskich i wiejskich;
- 13) przeprowadzanie przeglądów okresowych dróg gminnych;

- 14) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych i zlecanie przeglądów okresowych;
- 15) wykonywanie i opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu;
- 16) prowadzenie i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi w zakresie drogownictwa, obiektów kubaturowych i innych, sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
- 17) zakup obiektów małej architektury np. ławki, kosze, urządzenia na istniejące place zabaw oraz naprawa uszkodzonych elementów na terenach należących do Gminy;
- 18) analiza prowadzonych zadań i ich optymalizacja;
- 19) rozliczanie finansowe prowadzonych zadań;
- 20) przygotowanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie postępowań przetargowych;
- 21) udział w komisjach przetargowych na wybór wykonawców robót;
- 22) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 23) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności poprzez:
 - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - c) monitorowanie działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 24) współpraca z radami sołeckimi w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
- 25) prowadzenie spraw gospodarki komunalnej Gminy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności z zarządcami terenów i budynków - współpraca z Wodociągami i Kanalizacją „HYDROKOM” Sp. z o.o., Miejskim Zarządem Obiektów Komunalnych, Administracją Oświaty i Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;
- 26) realizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy;
- 27) prowadzenie przeglądów technicznych wskazanych budynków gminnych i placów zabaw;
- 28) prowadzenie punktu informacyjnego i konsultacyjnego programów finansowanych przez WFOŚiGW np. „Czyste Powietrze”, „Mój Prąd”, „Moje Ciepło”;
- 29) dokonywanie zakupów przystanków autobusowych i remonty przystanków oraz podpisywanie umów dzierżawy terenów pod przystankami w przypadku lokalizacji na nieruchomości prywatnej;
- 30) opłaty za najem przejazdów kolejowych od PKP;
- 31) umowy dzierżawy działek pod ścieżki rowerowe;
- 32) opłaty i umowy za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych (Hydrokom i Wody Polskie);
- 33) realizacja zadań Gminy w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 34) realizacja kompetencji Gminy w zakresie transportu drogowego, w tym:
 - a) licencje na taksówki,
 - b) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów,
 - c) realizacja zadań związanych z przewozami autobusowymi o charakterze użyteczności publicznej,
 - d) wydawanie zgody na przejazdy ponadgabarytowe,
 - e) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w ww. zakresie;
- 35) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i wojennych, w tym zakładanie i powiększanie terenu cmentarzy komunalnych, ich utrzymywanie i decydowanie o zamknięciu;
- 36) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych, katolickich i wojennych, w tym związanych z:
 - a) budową i remontem alejek cmentarnych,
 - b) wnioskowaniem i rozliczaniem dofinansowania na opiekę nad cmentarzem wojennym,

- c) prowadzeniem ewidencji pochowanych na cmentarzu wojennym i wprowadzanie zmian z tym związanych;
- 37) prowadzenie zadań związanych z Klastrem Energi Powiatu Kluczborskiego oraz spółdzielnią energetyczną;
- 38) przyjmowanie, weryfikowanie i rozliczanie dotacji do robót remontowych obiektów zabytkowych;
- 39) sporządzanie sprawozdań z transportu publicznego, środków trwałych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną, realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz danych do Programu Oczyszczania Powietrza prowadzenie spraw gospodarki komunalnej Gminy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności z zarządcami terenów i budynków – współpraca z Wodociągi i Kanalizacją "Hydrokom" Sp. z o.o. i Miejskim Zarządem Obiektów Komunalnych;
- 40) zapewnienie prawidłowego stanu infrastruktury technicznej Gminy poprzez bieżące utrzymanie, remonty, modernizacje i inwestycje;
- 41) programowanie i realizacja budownictwa mieszkaniowego komunalnego i socjalnego;
- 42) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług wymagających ich przeprowadzenia oraz koordynacja zamówień publicznych, w tym opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiednich sprawozdań i planów zamówień publicznych;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących złóż surowców mineralnych w zakresie kompetencji Gminy;
- 44) realizacja wniosków o udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.

§29. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa należy:

- 1) przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do programów obsługujących gminny systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) przygotowywanie zawiadomień o zmianie stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) wydawanie indywidualnych numerów kont bankowych do wnoszenia opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie ewidencji pojemników do gromadzenia odpadów komunalnych na nieruchomościach;
- 7) prowadzenie ewidencji kompostowników na nieruchomościach oraz ich kontrola;
- 8) przyjmowanie i obsługa zleceń na usługi dodatkowe od właścicieli nieruchomości.
- 9) zamieszczanie i aktualizacja na stronie internetowej Urzędu Miejskiego informacji określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 10) koordynowanie realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z firmą wywozową w zakresie:
 - a) obsługi nieruchomości,
 - b) ustalania harmonogramów odbioru odpadów z nieruchomości,
 - c) weryfikacji miesięcznych raportów z realizacji usług objętych umową,
 - d) aktualizacji wykazu nieruchomości i punktów gromadzenia odpadów objętych umową,
 - e) innych czynności wynikających z zapisów umowy;
- 11) współpraca z Regionalną Instalacją Przetwarzania Odpadów Komunalnych w zakresie przetwarzania odpadów komunalnych z terenu Gminy Kluczbork;

- 12) koordynacja właściwej realizacji umowy dotyczącej systemu monitorowania gospodarki odpadami komunalnymi (oprogramowania);
- 13) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, co najmniej raz na dwa lata;
- 14) kontrola wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości nieobjętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kluczbork oraz przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji administracyjnych z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami Komunalnymi, dotyczących:
 - a) określenia wysokości opłaty,
 - b) rozłożenia na raty zaległości w opłacie,
 - c) umorzenia zaległości w zapłacie opłaty,
 - d) odroczenia terminu płatności opłaty;
- 16) koordynowanie właściwej realizacji umowy i funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 17) prowadzenie rozliczeń finansowych nadzorowanych umów;
- 18) weryfikacja miesięcznych raportów o ilości przyjmowanych odpadów do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i sposobu ich zagospodarowania;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących kampanii edukacyjnej i informacyjnej w zakresie właściwego postępowania z odpadami komunalnymi i właściwej segregacji odpadów komunalnych;
- 20) kontrola właściwego gromadzenia odpadów na nieruchomościach objętych gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 21) kontrola wywozów odpadów z nieruchomości – przyjmowanie raportów o stwierdzonych nieprawidłowościach od firmy wywozowej;
- 22) wezwania do złożenia wyjaśnień lub deklaracji o wysokości opłaty w przypadkach zaistnienia zmian mających wpływ na wysokość opłaty;
- 23) kontrola utrzymania czystości i porządku punktów gromadzenia odpadów (altan śmietnikowych) stanowiących własność Gminy użytkowanych przez inne podmioty;
- 24) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji i skarg dotyczących świadczenia usług przez firmę wywozową oraz Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 25) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości nieobjętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 26) sporządzanie planu kontroli i kontrola wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości nieobjętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kluczbork oraz przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 27) weryfikacja sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi składanych przez firmę wywozową i PSZOK;
- 28) sporządzanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie;
- 29) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań gminy z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy – wydawanie zezwoleń określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 31) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 32) likwidacja nielegalnych wysypisk;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych – nakazy usunięcia odpadów;

- 34) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem i ewidencją zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 35) sporządzanie planu kontroli i kontrola wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych, wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kluczbork oraz przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 36) przeprowadzanie procedury i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 37) realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w szczególności przeprowadzanie procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w szczególności:
 - a) sporządzanie uzasadnień do projektów dokumentów, o których mowa w art.46 powołanej ustawy wymagających udziału społeczeństwa,
 - b) sporządzanie podsumowania do przyjętych dokumentów, o których mowa w art.46 ustawy w zakresie określonym w art. 55 ust. 3 oraz przekazywania tych dokumentów właściwym organom,
 - c) upublicznianie procedowanych i przyjmowanych dokumentów na zasadach wskazanych w powołanej ustawie;
- 38) zamieszczanie informacji w bazie danych o ocenach oddziaływania na środowisko, prowadzonej w systemie teleinformatycznym przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 39) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz przekazywania Marszałkowi Województwa Opolskiego informacji i danych o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat;
- 40) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
- 41) prowadzenie spraw związanych udzielaniem dotacji celowej na modernizację ogrzewania na ogrzewanie proekologiczne;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i opieki nad bezdomnymi zwierzętami w tym opracowywanie i koordynacja realizacji programu ochrony zwierząt i przeciwdziałania ich bezdomności;
- 43) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dotyczących zbiórki i utylizacji padłych zwierząt;
- 44) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i konserwacji gminnych urządzeń melioracji wodnych;
- 45) bieżące prowadzenie ewidencji urządzeń melioracji wodnych na obszarze Gminy;
- 46) współpraca z Sołectwami w zakresie utrzymania urządzeń melioracji wodnych;
- 47) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie – Nadzór Wodny w Kluczborku w zakresie utrzymania urządzeń melioracji wodnych;
- 48) wydawanie opinii i uzgodnień w sprawach zgód wodnoprawnych;
- 49) współpraca ze Spółką Wodną Gminy Kluczbork;
- 50) prowadzenie spraw związanych z opłatą za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej;
- 51) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń instalacji, o których mowa w art. 152 ust. 1. ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 52) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kąpielisk;
- 53) sporządzanie opinii dendrologicznych do wniosków w sprawie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 54) Ustalanie doboru gatunkowego drzew i krzewów do zadrzewień;
- 55) planowanie i prowadzenie zadrzewień na terenach znajdujących się pod zarządem Gminy;

- 56) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i urządzeniem zieleni na terenach komunalnych oraz przy drogach gminnych;
- 57) prowadzenie ewidencji parków, rezerwatów i pomników przyrody przy ścisłej współpracy ze Starostą Powiatowym w Kluczborku i Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Opolu;
- 58) sprawowanie nadzoru nad chronionymi tworamii przyrody na terenie Gminy;
- 59) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku w parkach wiejskich i zabytkowych;
- 60) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się ochroną przyrody w zakresie zachowania cennych obiektów przyrodniczych oraz chronionych gatunków roślin i zwierząt;
- 61) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób, chwastów i szkodników upraw;
- 62) opiniowanie łowieckich planów hodowlanych;
- 63) przyjmowanie harmonogramów polowań zbiorowych organizowanych przez koła łowieckie;
- 64) przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych w obwodzie łowieckim przypadkach wścieklizny oraz zgłaszanie tych przypadków służbom weterynaryjnym;
- 65) zawiadamianie mieszkańców terenów zagrożonych o zakazach wynikających z powstania ogniska wścieklizny;
- 66) współpraca z Miejskim Zarządem Obiektów Komunalnych oraz z Nadleśnictwem Kluczbork w zakresie zarządzania lasami stanowiącymi własność Gminy Kluczbork.
- 67) opiniowanie wniosków w sprawach zalesiania gruntów rolnych stanowiących własność prywatną;
- 68) współdziałanie przy opracowywaniu granicy polno-leśnej dla Gminy;
- 69) sporządzanie uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasu komunalnego Gminy;
- 70) nadzorowanie właściwej realizacji umowy zawartej z Miejskim Zarządem Obiektów Komunalnych dotyczącej prowadzenia gospodarki leśnej w lesie komunalnym.

§30. Do zadań Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości
- 2) sporządzenie Planu Wykorzystania Gminnego Zasobu Nieruchomości;
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia;
- 4) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 5) sprzedaż nieruchomości komunalnych zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
- 6) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonym prawem rzeczowym;
- 8) zamiana nieruchomości;
- 9) nabywanie nieruchomości od osób fizycznych i prawnych;
- 10) dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości gminnych;
- 11) udostępnianie nieruchomości gminnych;
- 12) prowadzenie procedur:
 - a) sporządzania zmiany lub nowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) sporządzania zmiany lub nowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Kluczbork/ planu ogólnego Gminy Kluczbork, w tym przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub ich zmian, planu ogólnego wraz z załącznikami,

przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów, studium, współpraca z projektantami przy opracowywaniu projektów, organizowanie i uczestniczenie w wyłożeniu projektów wraz z prognozami oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu, organizowanie i uczestniczenie w dyskusjach publicznych nad przyjętymi rozwiązaniami w ww. projektach;

- 13) prowadzenie rejestrów miejscowych planów oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę
- 14) obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej (w tym przygotowanie materiałów planistycznych i organizowanie posiedzeń komisji)
- 15) nadzór nad aktualizacją danych przestrzennych z zakresu zagospodarowania przestrzennego celem ich wprowadzenia do systemów informacji przestrzennej;
- 16) wydawanie decyzji o ustalaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu;
- 17) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 18) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 19) wydawanie wypisów, wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 20) wydawanie wypisów, wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Kluczbork;
- 21) wydawanie zaświadczeń w zakresie braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 22) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (na podstawie art. 71 ust. 2 pkt 4 ustawy Prawo budowlane);
- 23) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku, z decyzją o warunkach zabudowy (w zakresie prowadzonego odrębnie postępowania w sprawie podziału nieruchomości);
- 24) wydawanie opinii dla starosty, dotyczących zdjęcia i wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów – próchnicznej warstwy gleby (na podstawie art. 14 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych);
- 25) przygotowanie opinii dla starosty, do decyzji w sprawach rekultywacji gruntów (na podstawie art. 22 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych);
- 26) prowadzenie spraw w zakresie roszczeń w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w tym dotyczących opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz roszczeń odszkodowawczych w związku z uchwaleniem albo zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 27) wydawanie zaświadczeń w sprawie wyznaczenia obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji na podstawie ustawy o rewitalizacji;
- 28) prowadzenie spisu wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę;
- 29) ustalanie numerów porządkowych;
- 30) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów na obszarze Gminy;
- 31) prowadzenie spraw ustalania, zmiany i znoszenia nazw miejscowości na obszarze Gminy oraz zmiany rodzaju miejscowości;
- 32) prowadzenie spraw zmiany i znoszenia nazw obiektów fizjograficznych;
- 33) regulacja stanu prawnego nieruchomości należących do Gminy;
- 34) wykonywanie zadań Gminy określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
- 35) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym: ewidencjonowanie oraz waloryzacja opłat;

- 36) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym: ewidencjonowanie, aktualizacja opłat, udzielanie ulg i rozkładanie na raty opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
- 37) wydawanie zaświadczeń dot. wykreślenia roszczeń z ksiąg wieczystych;
- 38) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń na wykreślenie hipoteki kaucyjnej w związku z upływem okresu zwrotu bonifikaty;
- 39) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem pierwokupu nieruchomości;
- 40) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem bonifikat udzielonych przy sprzedaży lokali mieszkalnych w trybie bezprzetargowym;
- 41) prowadzenie spraw mienia zabużańskiego;
- 42) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz podziału nieruchomości;
- 43) prowadzenie spraw podziału i scalania nieruchomości;
- 44) prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości;
- 45) przygotowywanie wszelkich sprawozdań z realizacji zadań wydziału;
- 46) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości przez Gminę w drodze spadkobrania ustawowego;
- 47) prowadzenie spraw dot. spółek, w których gmina posiada swoje udziały.

§31. Do zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, a w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy;
- 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 3) kompleksowa obsługa inwestorów;
- 4) przygotowywanie ofert inwestycyjnych;
- 5) organizacja i współorganizacja imprez promocyjnych;
- 6) promocja wydarzeń i imprez o charakterze kulturalnym lub /i sportowym w Gminie;
- 7) współpraca z mediami, monitorowanie mediów i witryn internetowych;
- 8) aktualizacja strony internetowej Urzędu;
- 9) udzielanie informacji publicznej;
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy;
- 11) współpraca z miastami partnerskimi;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 13) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
- 14) przeprowadzanie konkursów na dotacje dla organizacji pozarządowych;
- 15) obsługa stypendiów sportowych, naukowych, nagród dla osób promujących Miasto i Gminę oraz Kluczborskich Baszt;
- 16) udział w krajowych i zagranicznych konferencjach, imprezach branżowych i konkursach;
- 17) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 18) koordynowanie spraw i opieka nad Kluczborską Radą Seniorów;
- 19) rozpatrywanie wniosków o objęcie patronatem honorowym Burmistrza;
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą Kluczborskiego Budżetu Obywatelskiego;
- 21) realizacja ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;

- 22) prowadzenie spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień;
- 23) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 24) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenów wiejskich;
- 26) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie promocji i rozwoju obszarów wiejskich;
- 27) obsługa merytoryczna i prowadzenie spraw Rad Sołeckich Gminy Kluczbork;
- 28) obsługa funduszu sołeckiego;
- 29) obsługa merytoryczna Konwentu Sołtysów.
- 30) współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie oświaty rolniczej.

§32. Do zadań Wydziału Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań Gminy oraz jej jednostek;
- 2) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań związanych z rozwojem obszarów wiejskich;
- 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami wymaganymi przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy Unii Europejskiej;
- 4) monitorowanie, koordynacja, rozliczanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy pozabudżetowych;
- 5) koordynacja organizacyjna i techniczna projektów inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) prowadzenie dla projektów niezbędnych działań promocyjnych oraz innych działań wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie oraz innych przepisów wspólnotowych;
- 8) opracowywanie przedstawianie modyfikacji Strategii Rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych oraz innych kluczowych dokumentów planistycznych w kontekście pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, partnerami społecznymi, podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 10) koordynacja wdrażania programów rewitalizacji związanych z rewitalizacją miasta Kluczborka w tym Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Kluczbork;
- 11) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) gromadzenie danych statystycznych i finansowych na temat postępów wdrażania oraz przebiegu realizacji projektów w ramach Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz przygotowywanie raportów na temat wdrożenia programów rewitalizacji;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zawierania partnerstw na potrzeby realizacji projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie w zakresie realizacji projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;

§33. Zadania Komendy Straży Miejskiej reguluje:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1763).;

- 2) Uchwała Nr XXII/167/92 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 12 lutego 1992 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej o nazwie Komenda Straży Miejskiej w Kluczborku;
- 3) Regulamin Straży Miejskiej w Kluczborku nadany Zarządzeniem Nr AO.120.23.2018 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Kluczborku.

§34. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego;
- 2) wpisywanie do polskich ksiąg zagranicznych aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony);
- 3) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 4) unieważnianie aktów stanu cywilnego oraz wzmianek dodatkowych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska i wydawanie decyzji administracyjnych;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 7) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 8) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego;
- 9) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju;
- 10) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 11) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do dokumentów urzędowych;
- 12) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego (skróconych, pełnych i wielojęzycznych);
- 13) wpisywanie do akt stanu cywilnego polskich oraz zagranicznych orzeczeń sądowych dotyczących rozwiązania małżeństwa przez rozwód;
- 14) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 15) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 16) dokonywanie zmian w treści aktów stanu cywilnego;
- 17) zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 19) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 20) wymeldowanie osoby zmarłej;
- 21) usuwanie istniejących niezgodności w rejestrze PESEL;
- 22) aktualizacja w rejestrze PESEL zmian dotyczących :
 - a) zmiana stanu cywilnego,
 - b) zmiana imienia i nazwiska,
 - c) uzupełnienie i sprostowania błędów w aktach,
 - d) uznanie ojcostwa,
 - e) przysposobienia dziecka;
- 23) migracja aktów stanu cywilnego (przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonego w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego);

- 24) organizacja uroczystości związanych w wręczeniem medali „za długoletnie pozycie małżeńskie” oraz jubileusze „100 lat”;
- 25) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 26) prowadzenie bieżącej korespondencji krajowej i konsularnej.

§35. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Personalnych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury;
- 2) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury;
- 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dot. zatrudnienia w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury;
- 4) ewidencja czasu pracy pracowników, urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich;
- 5) kompletowanie wniosków emerytalno –rentowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych, emerytalnych i rentowych;
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 9) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło;
- 10) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania materiałów do wypłat wynagrodzeń pracowników urzędu;
- 11) współpraca z Referatem ds. Organizacyjnych w zakresie organizacji staży i organizacji prac interwencyjnych oraz innych form aktywizacji zawodowej oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;
- 12) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

§36. Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
- 2) pomoc i doradztwo w opracowywaniu projektu aktów prawnych Rady i opiniowanie ich pod względem formalnym i prawnym,
- 3) udział w negocjowaniu w warunków umów zawieranych przez Urząd i Gminę oraz porozumień zawieranych przez Gminę, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Rady, Burmistrza, I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i komórek organizacyjnych Urzędu/samodzielnych stanowisk,
- 5) zastępstwo procesowe przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi,
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady - w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym.

§37. Do zadań audytora wewnętrznego należy, w szczególności:

- 1) badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;

- 2) wspieranie Burmistrza, kadry kierowniczej Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w realizacji celów i zadań poprzez wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i doradczym;
- 3) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania audytu wewnętrznego w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 4) przeprowadzenie zadań audytowych określonych w rocznym planie audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami w tym zakresie;
- 5) monitorowanie działań podjętych w celu realizacji zaleceń poaudytowych oraz stopnia ich realizacji, a także przeprowadzanie czynności sprawdzających.

§38.1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie kancelarii niejawnej, w tym:
 - a) rejestracja dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - c) obieg dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa oraz prowadzenie rejestru upoważnień (poświadczenie, zaświadczenie) do dostępu do informacji niejawnych oraz rejestru szkoleń.

2. Burmistrz może utworzyć Pion Ochrony. Pionem kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

3. Szczegółowe zadania, skład osobowy i organizację pionu ochrony określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§39. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) opiniowanie umów, procedur, regulacji wewnętrznych i innych dokumentów pod kątem ich zgodności z przepisami prawa;
- 4) dbanie o kompletność i adekwatność do obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych instrukcji i procedur dotyczących zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- 5) prowadzenie monitoringu i kontroli działania zabezpieczeń systemów informatycznych i innych zbiorów ewidencyjnych celem ochrony danych osobowych zgromadzonych w tych systemach;

- 6) przeprowadzanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) opracowywanie propozycji odpowiedzi na wpływające skargi w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) współpraca z organem nadzorczym;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz pracowników i klientów w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 10) konsultowanie i doradzanie na wszystkich etapach tworzenia i wdrażania oceny skutków dla ochrony danych;
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

Rozdział VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§40. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne oraz obwieszczenia;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników Wydziałów/Kierowników Referatów/samodzielnych stanowisk;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§41. I Zastępca Burmistrza, II Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma do podpisu których, posiadają stosowne upoważnienie lub pełnomocnictwa Burmistrza.

§42. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§43. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Referatów/samodzielne stanowiska podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziału/ Referatu/Samodzielnego Stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów/Referatów i ich zakresu zadań.

§44. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

Rozdział VIII. ZASADY WYDAWNIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

- §45. 1. Pracownikom oraz kierownikom/dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia, jeżeli pozwalają na to przepisy prawa.
2. Pełnomocnictwa lub upoważnienia mogą być udzielane w szczególności w sprawach dotyczących:
- 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) prowadzenia określonych spraw w imieniu Gminy.
3. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa/upoważnienia sporządza naczelnik wydziału/kierownik referatu/samodzielne stanowisko lub kierownik/dyrektor gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Wzór wniosku o wydanie upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór pełnomocnictwa/upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- §46. 1. Rejestr udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz.
2. Pełnomocnictwo/upoważnienie włączane jest akt osobowych osoby upoważnianej/pełnomocnika.
- §47. 1. Pełnomocnictwo i/lub upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
2. Pełnomocnictwo i/lub upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub z upływem czasu, na który zostało wydane.
- §48. Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu lub adwokatowi.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

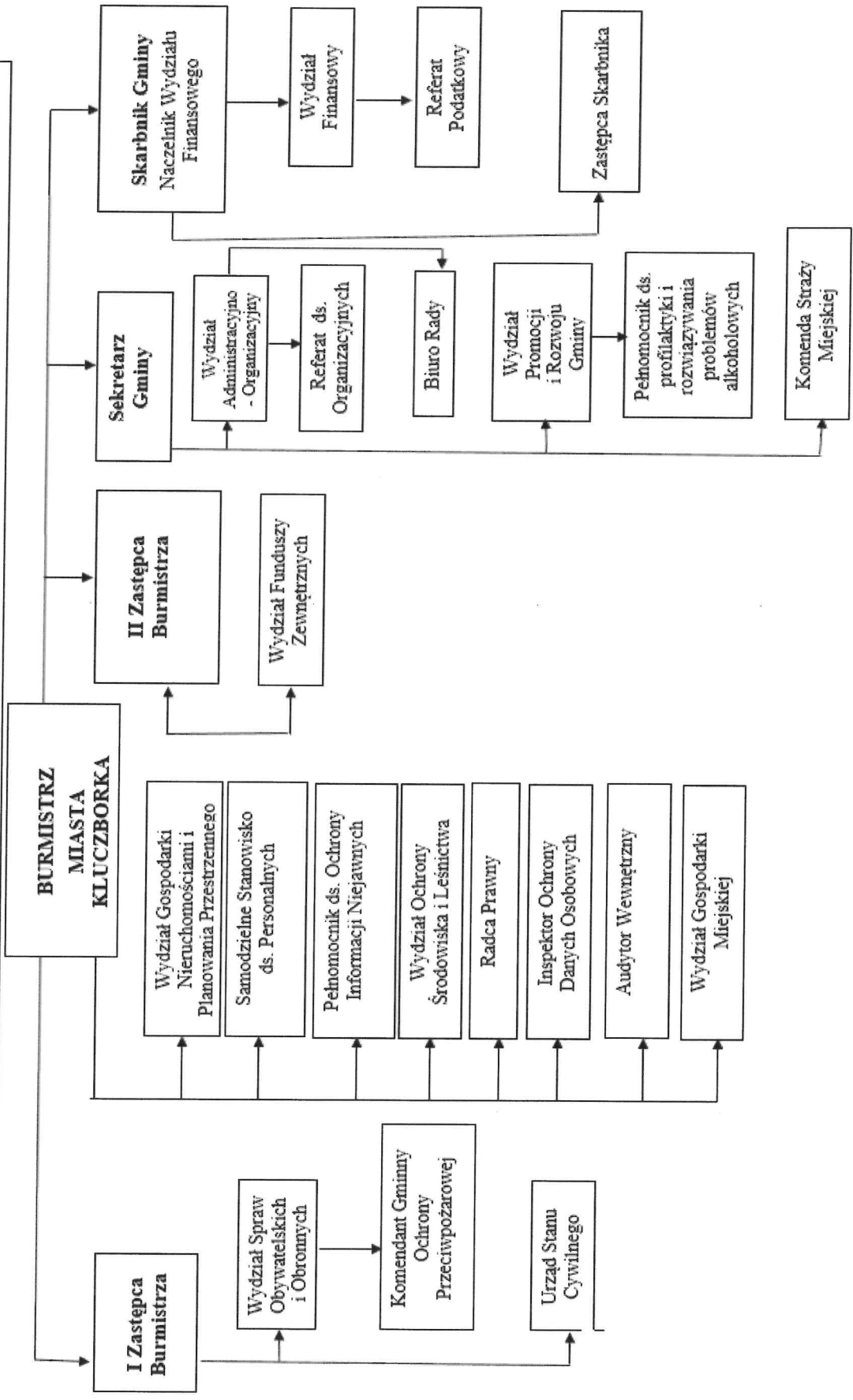
- §49. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- §50. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KLUCZBORKU

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kluczborku



.....

Kluczbork, dnia

znak pisma

Burmistrz Miasta Kluczborka

Wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa*

Dane Wnioskodawcy:

Jednostka organizacyjna /wydział/referat/ samodzielne stanowisko

Dane osoby lub podmiotu, dla których wnioskujemy o upoważnienie/pełnomocnictwo*:

.....

Imię i nazwisko – miejsce zatrudnienia – stanowisko lub dokładne dane podmiotu

PESEL:

Zakres upoważnienia/pełnomocnictwa*:

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

Czas obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa*

Upoważnienie do działania w imieniu Burmistrza jako organu gminy: TAK/NIE*

.....

podpis Wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

.....

znak pisma

Kluczbork, dnia.....

UPOWAŻNIENIE / PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie

(podstawa prawna)

**upoważniam/
udzielam pełnomocnictwa**

<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>PESEL</i>	<i>Miejsce zatrudnienia/ stanowisko</i>

do

.....

zakres upoważnienia/pełnomocnictwa

Czas obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa

Upoważnienie/pełnomocnictwo może być w każdej chwili odwołane.

Upoważnienie/ pełnomocnictwo wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub z upływem czasu, na który zostało wydane.

Po wygaśnięciu upoważnienia/pełnomocnictwa osoba upoważniona/pełnomocnik jest zobowiązana/y zwrócić niniejszy dokument.

.....

podpis

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

.....

(data i podpis osobowy upoważnionej/pełnomocnika)