

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KLUCZBORKU

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 Miasta Kluczborka – budżetową jednostką organizacyjną, przy pomocy której, Burmistrz realizuje zadania.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest Miasto.

§4. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. Nr 994 z późn. zm.);
- 2) statutu Gminy;
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) regulaminów i instrukcji wewnętrznych wydanych przez Burmistrza w formie zarządzeń;
- 5) wdrożonego systemu zarządzania jakością.

§5. 1. Rozkład czasu pracy w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza – Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

2. 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 w każdy poniedziałek od godz. 13⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ lub w inny dzień roboczy po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

3. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów – 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, wydawania decyzji;
- 2) postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) 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 Zastępcę Burmistrza;
 - c) II Zastępcę Burmistrza;
 - d) Sekretarz (ST);
 - e) Skarbnik (SK).

2) Komórki organizacyjne:

- a) Wydział Administracyjno-Organizacyjny (AO) w skład, którego wchodzi:
 - Referat ds. Organizacyjnych (AO.Or),
- b) Biuro Rady (BR),
- c) Wydział Finansowy (FN), w skład którego wchodzi Referat Podatków (FN.P);
- d) Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych (SO);
- e) Wydział Gospodarki Miejskiej (GM);
- f) Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa (OŚ);
- g) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (GNP)
- h) Wydział Promocji i Rozwoju Gminy (PRO);
- i) Wydział Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Obszarów Wiejskich (FZOW);
- j) Komenda Straży Miejskiej (SM);
- k) 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);
- f) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (PJ).

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, w tym także z podmiotem prowadzącym 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) systemu zarządzania jakością;
- 8) 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. Zakupy i inwestycje 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 nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i Referatów, i ponoszą za to odpowiedzialność.

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) 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 Przeciwpożarowej.

§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 Biadaczu;
 - 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) 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) koordynacja spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w tym zarządzanie ryzykiem w Urzędzie;
- 3) nadzór nad utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) w Urzędzie;
- 4) nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością obowiązującą w Urzędzie;
- 5) współpraca z firmą certyfikującą i konsultantem wdrożenia w celu doskonalenia SZJ;
- 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu w obszarze wdrażania systemu zarządzania jakością i zespołem powołanym w tym celu;
- 7) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.;
- 8) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - b) Centrum Aktywności Lokalnej;
- 9) reprezentowanie Gminy w spółkach prawa handlowego:
 - a) Dolina Stobrawy Sp. z o.o.;
- 10) informacja i kontakty z mediami;
- 11) 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;
- 6) koordynacja spraw związanych z wyborami 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.

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. 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 organizatorskich na potrzeby Urzędu oraz organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów 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) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, w tym sprawozdań statystycznych;
- 5) przechowywanie akt spraw;
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej;
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do danego wydziału;
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
- 11) wykonywanie zadań obronnych we współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Obronnych w zakresie określonym dla danej komórki organizacyjnej;
- 12) realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk innych państw;

- 13) współdziałanie przy realizacji zadań Burmistrza w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 14) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, a także przestrzegania polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 15) przestrzeganie i stosowanie procedur systemu zarządzania jakością;
- 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) realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 21) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

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

- 1) organizowanie przyjmowania i załatwiania spraw skarg, wniosków i petycji, w tym prowadzenia rejestrów skarg i wniosków oraz petycji;
- 2) obsługa zadań w związku z oświadczeniami majątkowymi składanymi Burmistrzowi;
- 3) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) prowadzenie punktu kancelaryjnego Urzędu, który jest głównym punktem przyjmowania i wysyłki korespondencji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, naborem i przeprowadzaniem wyborów ławników sądowych;
- 8) rozpatrywanie wniosków o objęcie patronatem honorowym Burmistrza;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - a) planowanie środków we współpracy z Wydziałem Finansowym na wypłatę dodatków mieszkaniowych,
 - b) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o dodatek mieszkaniowy,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - d) opracowywanie sprawozdań, rozliczeń i zestawień;
- 10) obsługa informatyczna Urzędu;
- 11) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi;
- 12) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, I Zastępcą Burmistrza, II Zastępcą 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, I Zastępcę Burmistrza, II 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 rejestru umów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 5) prenumerata czasopism specjalistycznych i prasy;
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 9) okresowa analiza stanu BHP;
- 10) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 11) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 12) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;
- 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP;
- 14) rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 15) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, zatrudniania pracowników w ramach różnych form aktywizacji zawodowej oferowanej w ramach działań Powiatowego Urzędu Pracy;
- 18) organizowanie pracy dla osób skazanych, w ramach odpracowania kary;
- 19) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń Urzędu.,
- 20) pobór i rozliczanie opłaty targowej;
- 21) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 22) dokumentowanie zeznań świadków w sprawach emerytalnych.

§26. 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;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje;
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, Rady i jej komisji;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 9) organizowanie szkoleń radnych;
- 10) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza;
- 11) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę;
- 12) prowadzenie rejestru porozumień prowadzonych przez Gminę;
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza;

- 14) obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Kluczborku;
- 15) protokołowanie spotkań organizowanych przez Burmistrza, I Zastępcę Burmistrza, II Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza;
- 16) obsługa zadań w związku z oświadczeniami majątkowymi składanymi Przewodniczącemu Rady.

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

§28.1. 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) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 9) sporządzanie spisów wyborców;
- 10) sporządzanie spisów osób uprawnionych do wzięcia udziału w referendum;
- 11) wydawanie decyzji o wpisaniu bądź odmowie wpisania do stałego rejestru wyborców;
- 12) świadczenie usług z dokumentów ewidencyjnych określonych przepisami prawa;
- 13) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udzielenia informacji z prowadzonego zbioru danych;
- 15) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych;
- 16) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 17) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem w sprawach zgromadzeń;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o organizacji imprez rekreacyjnych, sportowych i artystycznych;
- 19) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi;
- 20) przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 21) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej – sporządzenie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 22) uznawanie żołnierza w czynnej służbie wojskowej lub osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo żołnierza samotnego;
- 23) orzekanie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 24) orzekanie w sprawach wypłaty świadczenia pieniężnego rekompensującego utraconego wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej lub rolniczej, żołnierzom rezerwy oraz osobie przeniesionej do rezerwy nie będącej żołnierzem rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe;
- 25) współpraca z wojskowymi komendantami uzupełnień i innymi organami wojskowymi;
- 26) realizacja zadań na rzecz sił zbrojnych;
- 27) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 28) realizacja zadań w zakresie mobilizacyjnego uzupełniania sił zbrojnych;
- 29) 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;

- 30) sporządzanie zawiadomień w sprawie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji wojskowej i w czasie wojny;
 - 31) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
 - 32) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań obrony cywilnej;
 - 33) opracowanie i realizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy;
 - 34) powoływanie i organizacja Formacji Obrony Cywilnej, nadawanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych;
 - 35) organizacja szkolenia formacji obrony cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony;
 - 36) prowadzenie Gminnego Magazynu Obrony Cywilnej oraz gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony ludności, a także nadzór nad zakładowymi magazynami obrony cywilnej;
 - 37) planowanie zadań obronnych i gotowości obronnej Urzędu;
 - 38) realizowanie zadań w zakresie ewakuacji doraźnej i planowej – przygotowanie i koordynacja;
 - 39) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i funkcjonowaniem budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych obrony cywilnej;
 - 40) opracowanie kalendarzowego planu działania w zakresie planowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej Gminy;
 - 41) 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;
 - 42) opracowanie dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza;
 - 43) organizacja i koordynacja na terenie Gminy zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 44) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - 45) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i działaniem sił natury oraz planowanie działań zapobiegawczych;
 - 46) opracowywanie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 47) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
 - 48) organizacja i nadzór nad gminnymi magazynami przeciwpowodziowymi;
 - 49) udział w organizowaniu i prowadzeniu akcji ratunkowych na terenie Gminy;
 - 50) współpraca z organizacjami ratowniczymi, a w szczególności z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji oraz Pogotowiem Ratunkowym;
 - 51) obsługa merytoryczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 52) współpraca z Miejsko-Gminnym Zarządem Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.;
 - 53) realizacja budżetu ochotniczych straży pożarnych;
 - 54) nadzór nad gotowością bojową ochotniczych straży pożarnych;
 - 55) organizowanie konkursów i turniejów o tematyce pożarniczej.
2. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy:
- 1) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 2) wspieranie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,

- b) inspirowanie działań jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych zmierzających do osiągnięcia pełnych składów osobowych sekcji gaśniczych i pomocniczych przewidzianych dla jednostek poszczególnych typów,
 - c) organizowanie pomocy w zapewnianiu jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych odpowiednich warunków garażowania i przechowywania sprzętu;
- 3) 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) zgłaszanie organom Gminy własnych propozycji do planów działań ratowniczych opracowywanych przez komendantów rejonowych Państwowej Straży Pożarnej, w tym również dotyczących zaopatrzenia wodnego,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) opiniowanie wniosków w sprawach ich potrzeb dotyczących zapewnienia gotowości bojowej, zgłaszanych organom Gminy;
- 5) działalność szkoleniowa poprzez:
- a) analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału funkcyjnych Ochotniczych Straży Pożarnych w organizowanym dla nich szkoleniu (przez PSP i ogniwa Związku),
 - b) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych dla ich członków;
- 6) działalność prewencyjna, poprzez:
- a) przekazywanie organom Gminy uwag o istniejących zagrożeniach pożarowych, a także sugestii, co do sposobu ich likwidacji,
 - b) inspirowanie działań organów Gminy i kierownictwa zakładów pracy zmierzających do zmniejszenia zagrożenia przeciwpożarowego, bądź też ułatwiających działania ratowniczo-gaśnicze jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - c) inspirowanie i udzielanie pomocy w działaniach prewencyjno-propagandowych prowadzonych przez Ochotnicze Straże Pożarne i Zarząd Miejsko – Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) 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;
- 8) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
- 9) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej swoje zadania wykonuje we współdziałaniu z Zarządem Miejsko - Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych uzyskując dla nich wsparcie organów Gminy;

- 10) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej informuje o swoich działaniach Zarząd Miejsko - Gminny Związek Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§29. Do zadań Wydziału Gospodarki Miejskiej należy:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i wojennych, w tym zakładanie i powiększanie terenu cmentarzy komunalnych, ich utrzymywanie i decydowanie o zamknięciu;
- 3) zapewnienie prawidłowego stanu infrastruktury technicznej Gminy poprzez bieżące utrzymanie, remonty, modernizacje i inwestycje;
- 4) programowanie i realizacja budownictwa mieszkaniowego komunalnego i socjalnego;
- 5) realizacja ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień;
- 7) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących złóż surowców mineralnych w zakresie kompetencji Gminy;
- 10) prowadzenie spraw drogownictwa w zakresie dróg gminnych miejskich i wiejskich;
- 11) realizacja kompetencji Gminy w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 12) realizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Kluczbork;
- 13) realizacja wniosków o udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
- 14) koordynacja spraw z zakresu Kluczborskiego Budżetu Obywatelskiego.

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

- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) 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 zakresie spraw prowadzonych w Wydziale;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenia ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 5) prowadzenie ewidencji:
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) zbiorników bezodpływowych;
- 6) sporządzanie i realizacja „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Kluczbork”;
- 7) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach z zakresu zadań realizowanych w Wydziale;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych w Wydziale;

- 10) prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 11) przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do programu obsługującego gminny systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 15) koordynowanie obsługi nieruchomości przez firmę wywozową;
- 16) ustalanie harmonogramów odbioru z firmą wywozową w zakresie realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 17) kontrola wywozów – przyjmowanie raportów od firmy wywozowej;
- 18) ewidencja pojemników do gromadzenia odpadów komunalnych na nieruchomościach;
- 19) przyjmowanie i obsługa zleceń na usługi dodatkowe od właścicieli nieruchomości;
- 20) koordynowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
- 22) likwidacja “dzikich wysypisk”;
- 23) współpraca z Regionalną Instalacją Przetwarzania Odpadów Komunalnych w Gotartowie;
- 24) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informację o środowisku;
- 25) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych;
- 26) sporządzanie rocznych planów utrzymania gminnych urządzeń melioracyjnych;
- 27) współpraca ze Spółką Wodną Gminy;
- 28) wydawanie opinii w sprawach pozwoleń wodnoprawnych;
- 29) ustanawianie i utrzymywanie form ochrony przyrody na terenie Gminy;
- 30) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 31) planowanie i dokonywanie zadrzewień na terenach komunalnych;
- 32) nadzór nad prowadzeniem gospodarki w lasach komunalnych;
- 33) opiniowanie planów łowieckich;
- 34) sporządzanie uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasu komunalnego;
- 35) prowadzenie spraw dot. usuwania azbestu;
- 36) prowadzenie spraw dot. przyznawania dotacji celowej na modernizację proekologicznego ogrzewania;
- 37) prowadzenie ewidencji kąpielisk.

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

- 1) prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości;
- 2) sporządzenie informacji o stanie mienia;
- 3) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 4) sprzedaż nieruchomości komunalnych zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
- 5) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie;
- 6) zamiana nieruchomości;
- 7) nabywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych od osób fizycznych i prawnych;
- 8) dzierżawa, najem i użyczenie nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu planowania zagospodarowania przestrzennego, w tym dotyczących:

- a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kluczbork oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego,
 - c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ustalanie opłaty planistycznej;
 - 11) przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na szacowanie nieruchomości gminnych;
 - 12) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów na obszarze Gminy;
 - 13) prowadzenie spraw nazw ulic i placów;
 - 14) regulacja stanu prawnego nieruchomości należących do Gminy;
 - 15) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał dot. gospodarowania nieruchomościami.
 - 16) wydawanie decyzji dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 17) prowadzenie spraw wykonania pierwokupu nieruchomości;
 - 18) prowadzenie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz z ich aktualizacją;
 - 19) ustalanie wysokości opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej i podziału nieruchomości;
 - 20) prowadzenie spraw podziału i scalania nieruchomości;
 - 21) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości;
 - 22) prowadzenie spraw rozbiórki budynków mienia komunalnego;
 - 23) utrzymanie porządku na terenach gminnych;
 - 24) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń na wykreślenie hipoteki kaucyjnej;
 - 25) naliczanie zwrotu bonifikat w związku ze zbyciem lokalu;
 - 26) prowadzenie spraw mienia zabużańskiego.

§32. 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.

§33. Do zadań Wydziału Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Obszarów Wiejskich 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) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) prowadzenie dla projektów niezbędnych działań promocyjnych oraz innych działań wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie oraz innych przepisów wspólnotowych;
- 7) opracowywanie i przedstawianie modyfikacji Strategii Rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych oraz innych kluczowych dokumentów planistycznych w kontekście pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, partnerami społecznymi, podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 9) koordynacja wdrażania programów rewitalizacji związanych z rewitalizacją miasta Kluczborka w tym Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Kluczborka;
- 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 11) 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;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenów wiejskich;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie promocji i rozwoju obszarów wiejskich;
- 14) obsługa merytoryczna i prowadzenie spraw Rad Sołeckich Gminy Kluczbork;
- 15) obsługa funduszu sołeckiego;
- 16) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 17) współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie oświaty rolniczej;
- 18) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób, chwastów i szkodników upraw;
- 19) obsługa merytoryczna Konwentu Sołtysów.

§34. Zadania Komendy Straży Miejskiej reguluje:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2018r. poz. 928).;
- 2) Uchwała Nr XXII/167/92 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 12 lutego 1992r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej o nazwie Komenda Straży Miejskiej w Kluczborku.

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

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego (urodzenie, małżeństwo, zgon);
- 2) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 3) wymeldowanie osoby zmarłej;
- 4) 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;
- 5) usuwanie istniejących niezgodności w rejestrze PESEL;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 8) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 9) wydawanie zaświadczeń o nadaniu nr PESEL;
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego;
- 13) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 14) wpisywanie do akt stanu cywilnego polskich oraz zagranicznych orzeczeń sądowych dotyczących rozwiązania małżeństwa przez rozwód;
- 15) wpisywanie zagranicznych aktów (urodzenia , małżeństwa, zgony) do rejestru stanu cywilnego;
- 16) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 17) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego /skróconych, zupełnych i na drukach międzynarodowych;
- 18) zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 20) wydawanie decyzji przewidzianych ustawą o zmianie imion i nazwisk;
- 21) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 22) prowadzenie bieżącej korespondencji krajowej i konsularnej;
- 23) organizacja uroczystości związanych w wręczeniem medali „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz jubileusze „100 lat”.

§36.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 działem księgowości 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) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 13) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

§ 37. Do zadań Radcy 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 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.

§ 38. 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.

§39.1. 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.

§40. 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

§41. 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.

§42. 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.

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

§44. 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.

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

Rozdział VIII. ZASADY WYDAWNIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 47. 1. Pracownikom oraz kierownikom/dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia, jeżeli pozwalają na to przepisy prawa.

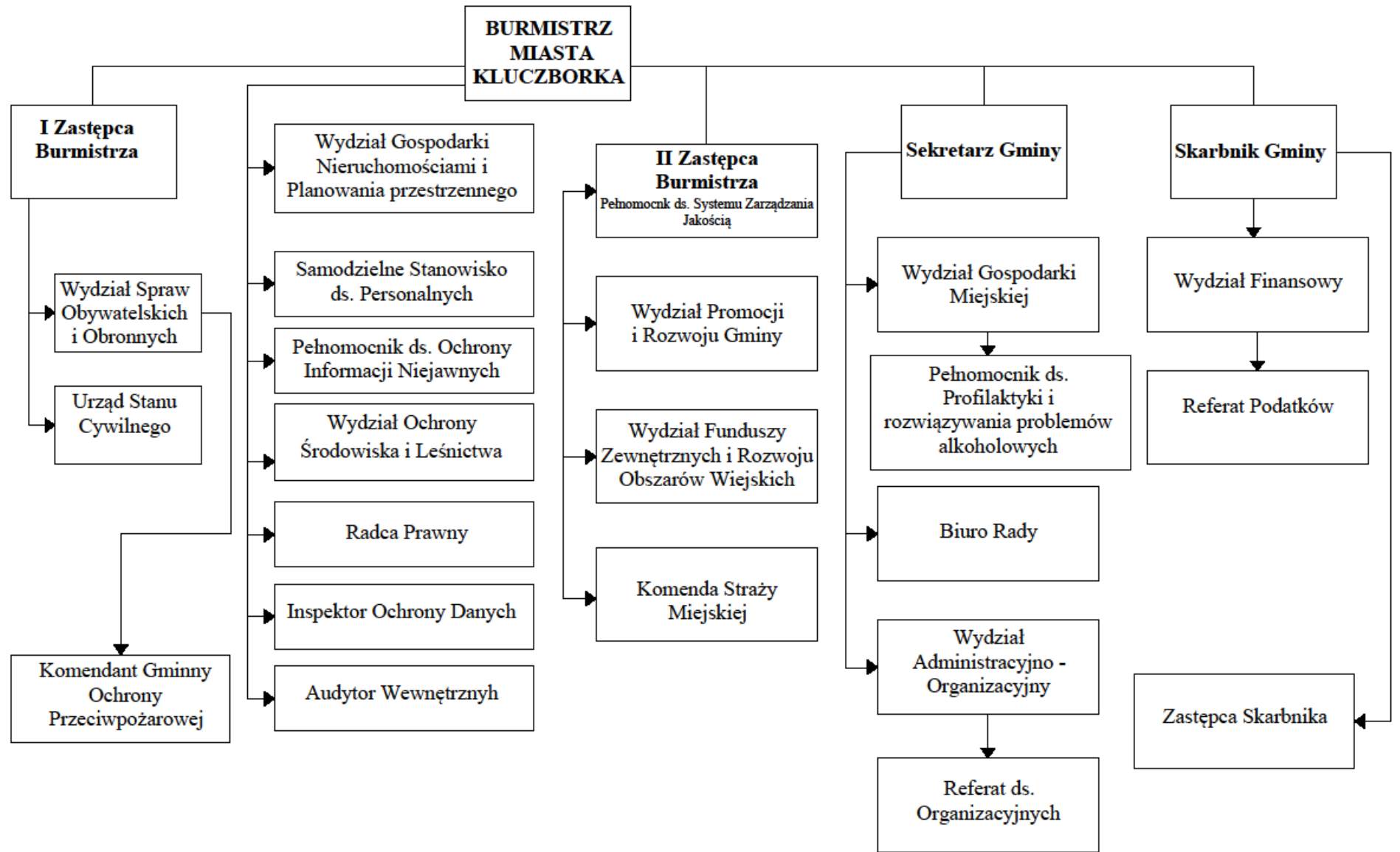
2. Pełnomocnictwa lub upoważnienia mogą być udzielane w szczególności w sprawach dotyczących:

- 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.
- § 48. 1. Rejestr udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Samodzielne stanowisko ds. Personalnych.
2. Pełnomocnictwo/upoważnienie włączane jest do akt osobowych osoby upoważnianej/pełnomocnika.
- § 49. 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.
- § 50. Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu lub adwokatowi.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 51. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- § 52. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KLUCZBORKU

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Kluczbork, dnia.....

.....

znak pisma

**Pan
Jarosław Kielar
Burmistrz Kluczborka**

Wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa*

Dane Wnioskodawcy:

Jednostka organizacyjna /wydział/referat/ samodzielne stanowisko ds. personalnych

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

.....

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

Kluczbork, dnia.....

.....

znak pisma

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)