

**Zarządzenie Nr OR.120.33.2016**  
**Burmistrza Kłobucka**  
**z dnia 10 listopada 2016 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kłobucku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. ) oraz § 53 zarządzenia nr OR.120.23.2015 r. Burmistrza Kłobucka z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kłobucku z późn. zm.

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kłobucku nadanym zarządzeniem nr OR.120.23.2015 Burmistrza Kłobucka z dnia 30 kwietnia 2015 r. z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 1 pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 8 w brzmieniu: „8) Wydział Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych.”;
- 2) w § 12 ust. 3 pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 10 w brzmieniu: „10) Wydział Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych.”;
- 3) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 2) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz witryną internetową gminy;
- 3) sprawowanie obsługi sekretarsko-biurowej burmistrza, jego zastępcy i sekretarza;
- 4) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie;
- 5) zamawianie pieczęci urzędowych i innych pieczętek, w tym prowadzenie ich rejestru oraz przeprowadzanie likwidacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zamawianiem pozycji książkowych dla pracowników urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych i innych ogłoszeń, doręczeń zastępczych;
- 8) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji sektora publicznego celem ich ponownego wykorzystywania;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) obsługa punktu kancelaryjnego – biura podawczego w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu oraz korespondencji wychodzącej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji listownej wychodzącej z urzędu;
- 14) zaopatrywanie urzędu w środki czystości, materiały biurowe, sprzęt biurowy oraz meble biurowe;
- 15) prowadzenie remontów i bieżące utrzymanie budynków urzędu;
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie gminy w zakresie ubezpieczenia mienia, członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych, okresowych



- badan lekarskich członków OSP oraz okresowych przeglądów technicznych obiektów i sprzętu OSP,
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem udzielanej przez gminę dotacji na działalność bojową OSP;
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w urzędzie;
- 18) zapewnienie sprawności i zarządzanie systemami informatycznymi, oprogramowaniem i siecią wewnętrzną urzędu;
- 19) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem i konserwacją sprzętu komputerowego;
- 20) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i eksploatacji oprogramowania;
- 21) współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 22) realizacja zadań określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej;
- 23) wydawanie licencji na prowadzenie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi na terenie gminy;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 25) prowadzenie całości spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań wynikających z rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkomanii;
- 27) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, w tym:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej, rocznych i wieloletnich planów działania szefa obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych i jego aktualizacja,
  - d) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - e) organizacja formacji obrony cywilnej, w tym aktualizacja stanu osobowego i ilościowego formacji,
  - f) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - h) uczestnictwo w wojewódzkich treningach syren alarmowych,
  - i) nadzór nad aktualizacją danych w Systemie Rejestracji Syren Alarmowych,
  - j) prowadzenie elektronicznej Bazy Szefa Obrony Cywilnej ARCUS 2005,
  - k) redagowanie ostrzeżeń, poradników, instrukcji, komunikatów i innych z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności,
  - l) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej i ich

magazynowanie,

f) prowadzenie inwentaryzacji, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu w magazynie OC, prowadzenie kart magazynowych, przyjmowanie i wydawanie zakupionego i zgromadzonego sprzętu oraz wykonywanie jego przeglądów i konserwacji,

m) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

n) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

o) pozyskiwanie, wydatkowanie i składanie sprawozdania z uzyskiwanych dotacji na realizację zadań obrony cywilnej;

29) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;

30) prowadzenie i koordynacja całokształtu działań dotyczących współpracy z zagranicą, w tym:

a) poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów partnerskich,

b) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

c) techniczno-organizacyjna obsługa wyjazdów, konferencji, spotkań oraz przyjmowanie delegacji zagranicznych;

31) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i OC;

32) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi oraz ich likwidacją;

33) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną dla Głównego Urzędu Statystycznego;

34) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez burmistrza;

35) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sali sesyjnej i sali ślubów urzędu;

36) realizacja zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi i samorządowymi oraz przeprowadzeniem referendum lokalnego i ogólnokrajowego.”;

4) po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:

„§ 24a

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych należy:

1) kontrola szkół i przedszkoli, w zakresie spraw:

a) prawidłowego realizowania zapisów znajdujących się w arkuszach organizacyjnych szkół i przedszkoli,

b) prawidłowego organizowania pracy szkół i przedszkoli;

2) koordynowanie:

a) procesu dokształcania nauczycieli,

b) prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym zapewnienie obsługi komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskania przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego,

c) załatwianie spraw prawno-organizacyjnych szkół i przedszkoli, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;

3) prowadzenie postępowań w sprawach nauczania indywidualnego i rewalidacji oraz nadzoru nad spełnianiem obowiązku nauki;

4) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego;

5) współdziałanie przy opracowywaniu przez dyrektorów szkół i przedszkoli planów dochodów i wydatków budżetowych, a także organizacji prawidłowego wykonania



- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym kierowników placówek oświatowych,
  - b) kierowanie kandydatów na pracowników na badania wstępne, kierowanie pracowników na badania kontrolne,
  - c) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, czasu pracy, godzin nadliczbowych, zwolnień lekarskich i innych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
  - d) wydawanie legitymacji służbowych uprawnionym pracownikom,
  - e) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - f) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - g) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia;
  - h) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 7) prowadzenie spraw stażystów skierowanych do urzędu przez powiatowy urząd pracy oraz organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich – na podstawie podpisanych umów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia oraz zapewnieniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych urzędu;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w urzędzie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją form łagodzenia skutków bezrobocia.”;
- 5) w § 29 pkt 17 ppkt f kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje pkt 18 w brzmieniu:  
„18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie, oznaczanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
  - b) przyjmowanie, rejestrowanie, oznaczanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulą "poufne" według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
  - c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu tych dokumentów,
  - d) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony tych informacji,
  - e) opracowywanie rejestrów ryzyka.”;
- 6) w § 47 ust. 2 pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje pkt 16 w brzmieniu:  
„16) Wydział Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych – EK.”;
- 7) załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kłobuck.

## § 3

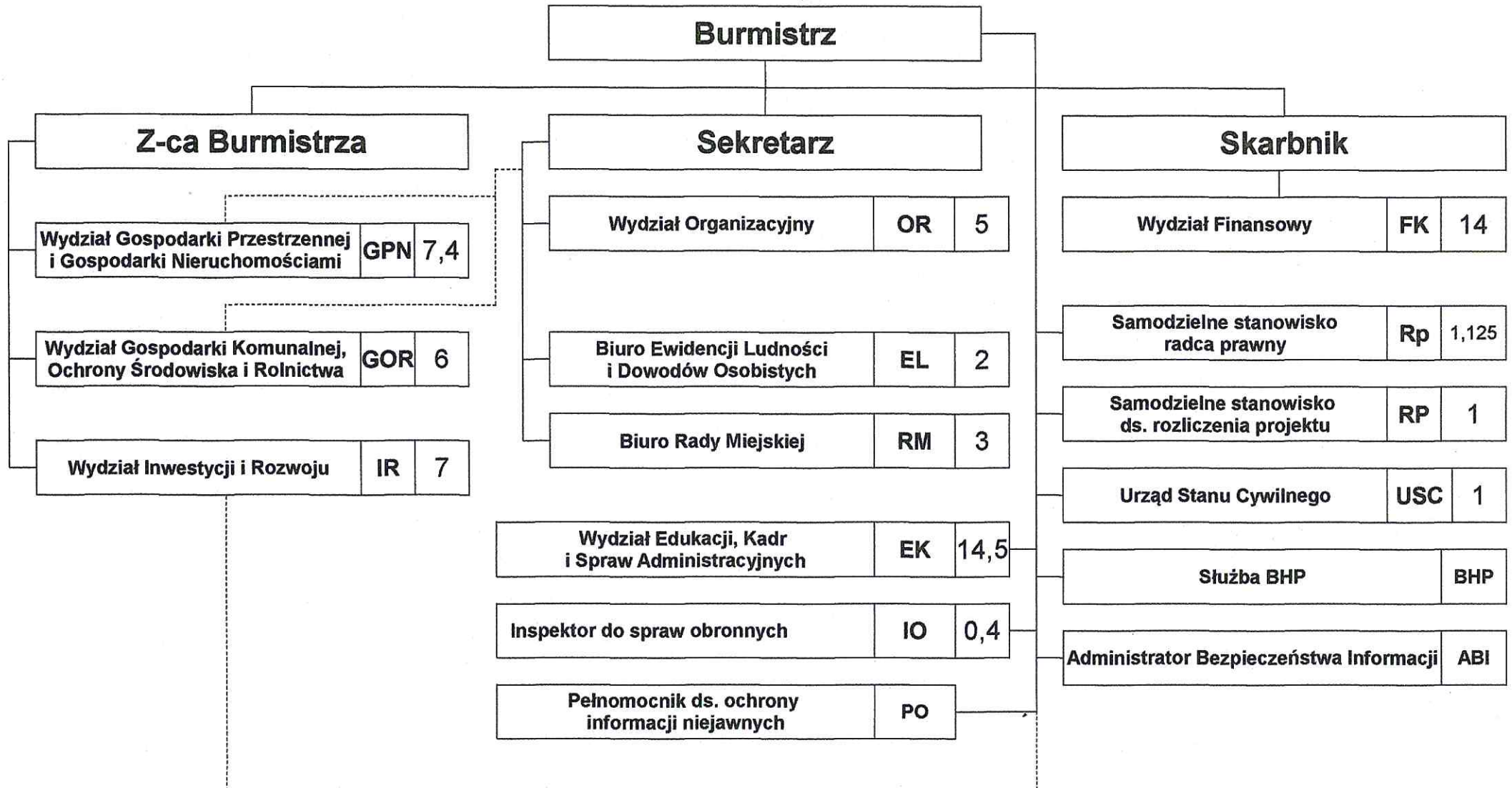
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**RADCA PRAWNY**  
*Tomasz Głębocki*  
Op - C - 419/1999

Z-ca Kierownika  
Wydziału Organizacyjnego  
*[Podpis]*

**BURMISTRZ KŁOBUCKA**  
*[Podpis]*  
**Jerzy Zakrzewski**

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KŁOBUCKU



..... W przypadkach, o których mowa w § 13 ust. 4  
Regulaminu Organizacyjnego

BURMISTRZ KŁOBUCKA

*Jerzy Zakrzewski*