

Zarządzenie Nr OR.120.23.2015
Burmistrza Kłobucka
z dnia 30 kwietnia 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kłobucku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),

nadaję
Urzędowi Miejskiemu w Kłobucku
Regulamin Organizacyjny.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kłobucku, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu;
- 2) zakres działania kierownictwa urzędu;
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, tj. wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk pracy i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Wskróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Kłobucka;
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kłobuck;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Kłobuck;
- 4) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Kłobuck;
- 5) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć również kierownika komórki organizacyjnej urzędu;
- 6) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kłobuck;
- 7) sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kłobuck;
- 8) skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kłobuck;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kłobucku;
- 10) wydziałach, biurach, samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu;
- 11) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Kłobucka.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza, który przy jego pomocy wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych na mocy ustaw lub przejętych przez gminę na podstawie zawartych porozumień.
2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, urząd współdziała z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z jednostkami pomocniczymi.
3. Urząd działa na podstawie ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, statutu gminy, statutu urzędu, niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez radę oraz burmistrza.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą urzędu jest miasto Kłobuck.

§ 5

1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego na wydziały, biura, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę urzędu oraz przyporządkowanie jednostek organizacyjnych gminy obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały i biura oraz Urząd Stanu Cywilnego:
 - 1) Wydział Finansowy;
 - 2) Wydział Organizacyjny;
 - 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju;
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - 5) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 6) Biuro Rady Miejskiej;
 - 7) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego.
2. W skład urzędu wchodzi również następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Służba BHP;
 - 3) Samodzielne stanowisko – radca prawny;
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. rozliczenia projektu;
 - 6) Inspektor do spraw obronnych.
3. W urzędzie mogą być zatrudnieni doradcy i asystenci, przy czym ich łączna ilość zatrudniona w tym samym czasie, nie może przekroczyć 5 osób.

§ 7

1. W celu przyjmowania i rejestrowania wniosków o pomoc socjalną oraz wykonywania innych prac pomocniczych, burmistrz powołuje komisję socjalną, działającą jako zespół opiniująco-doradczy.

2. Burmistrz administrując środkami funduszu świadczeń socjalnych, uzgadnia treść regulaminu funduszu z Komisją Socjalną, wybraną spośród pracowników urzędu.
3. Skład osobowy komisji oraz jej zadania określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 8

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Burmistrz kieruje pracami urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.
3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.
5. W czasie nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni zastępca burmistrza.
6. W przypadku równoczesnej nieobecności burmistrza i jego zastępcy obowiązki kierownika urzędu pełni sekretarz.

§ 9

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez burmistrza przy pomocy zastępcy burmistrza.

§ 10

Burmistrz jest szefem obrony cywilnej gminy oraz kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 11

Do kierowniczych stanowisk w urzędzie należą:

- 1) burmistrz i zastępca burmistrza;
- 2) sekretarz i skarbnik;
- 3) kierownicy wydziałów;
- 4) zastępcy kierowników wydziałów;
- 5) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12

1. Do kompetencji burmistrza należy realizacja wszystkich zadań i czynności wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady i innych przepisów prawa służących realizacji zadań publicznych gminy.
2. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 4) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 5) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesjach rady sprawozdań z ich wykonania;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;

- 7) współpraca zagraniczna;
 - 8) współpraca z organami samorządu terytorialnego;
 - 9) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;
 - 10) ochrona porządku publicznego;
 - 11) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych;
 - 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminami oraz uchwałami rady.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
- 1) Wydział Finansowy;
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) Służba BHP;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
 - 6) Samodzielne stanowisko – radca prawny;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. rozliczenia projektu;
 - 8) Inspektor do spraw obronnych.
4. Burmistrz sprawuje także bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących jednostek organizacyjnych gminy:
- 1) Miejski Ośrodek Kultury;
 - 2) Ośrodek Sportu i Rekreacji;
 - 3) Biblioteka Publiczna Gminy Kłobuck;
 - 4) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty Samorządowej;
 - 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 6) Zarząd Dróg i Gospodarki Komunalnej;
 - 7) gimnazja;
 - 8) zespoły szkół;
 - 9) zespoły szkolno-przedszkolne;
 - 10) szkoły podstawowe;
 - 11) przedszkola gminne.

§ 13

1. Na podstawie dokonanego podziału zadań, do właściwości zastępcy burmistrza należy:
 - 1) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem – na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia;
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień;
 - 3) wyrażenie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych przez zastępcę burmistrza;
 - 4) zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych przez zastępcę burmistrza, wykonania zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy, a także – w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób – innym pracownikom;
 - 5) współpraca z radą i jej komisjami;

- 6) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych przez zastępcę burmistrza, urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy, a także -w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób - innym pracownikom i kierownikom innych jednostek.
2. Zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
 - 1) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 2) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju.

§ 14

1. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości sekretarza należy:
 - 1) kierowanie pracą urzędu;
 - 2) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu;
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania urzędu;
 - 4) opracowywanie projektu zmian struktury organizacyjnej i projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 6) koordynacja spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
 - 7) organizowanie pracy i uczestnictwo w pracy komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 8) opiniowanie statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych gminy i prowadzenie ich zbioru;
 - 9) ustalanie dla kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zakresów obowiązków;
 - 10) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 11) kontrola dyscypliny pracy;
 - 12) współpraca z Radą Miejską i kierowanie pracą Biura Rady Miejskiej;
 - 13) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego;
 - 14) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
 - 15) informowanie mediów o działalności, programach i pracy Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw: Prawo Prasowe, ustawa o ochronie danych osobowych;
 - 16) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych -na podstawie udzielonych imiennie upoważnień;
 - 17) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych;
 - 18) zlecenie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu, bezpośrednio nadzorowanych, wykonania zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy, a także – w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób – innym pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;
 - 19) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych, urlopów i innych dni wolnych oraz

zwolnień od pracy, a także -w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób-
innym pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
 - 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Biuro Rady Miejskiej;
 - 3) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.

§ 15

1. Na podstawie dokonanego podziału zadań oraz przepisów prawa do właściwości skarbnika należą:
 - 1) wykonywanie uprawnień głównego księgowego;
 - 2) współdziałanie w przygotowaniu projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminę i przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 4) wykonywanie zadań kierownika wydziału finansowego;
 - 5) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) organizowanie i prowadzenie ewidencji księgowej majątku gminy;
 - 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad budżetem gminy;
 - 9) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 11) informowanie burmistrza o aktualnej sytuacji finansowej gminy;
 - 12) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie otrzymanych imiennie upoważnień;
 - 13) współpraca z radą i jej komisjami;
 - 14) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych;
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań, wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym.
3. Zastępca kierownika wydziału finansowego wykonuje zadania ustalone przez skarbnika.

Rozdział III

Struktura wewnętrzna urzędu

§ 16

1. Pracą wydziałów kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W czasie nieobecności kierownika wydziałem kieruje pracownik, któremu powierzono takie obowiązki w zakresie czynności.
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje na bieżąco zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wskazany przez burmistrza.

§ 17

Do zadań i obowiązków kierowników i Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału;
- 2) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 3) reagowanie na krytykę i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy;
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach kadrowych, dotyczących podległych pracowników;
- 5) akceptacja udzielenia oraz wymiaru urlopów i innych dni wolnych od pracy oraz zwolnień od pracy w stosunku do podległych pracowników;
- 6) nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i senatorów oraz na wnioski i interpelacje radnych, a także wnioski komisji rady;
- 8) nadzorowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz odpowiedzialność za ich terminowe załatwienie – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
- 9) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie otrzymanych upoważnień;
- 10) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy w części dotyczącej wydziału;
- 11) dysponowanie środkami pieniężnymi, w granicach kwot określonych w budżecie gminy;
- 12) nadzór nad terminowością i treścią materiałów zamieszczonych przez wydział w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz innych informacji objętych przepisami prawa;
- 14) współpraca z komisjami rady oraz uczestnictwo w naradach i spotkaniach organizowanych przez burmistrza;
- 15) odpowiedzialność za współdziałanie komórek organizacyjnych urzędu;
- 16) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) inicjowanie szkolenia zawodowego podległych pracowników;
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału;
- 19) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań wydziału;
- 20) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale;
- 21) wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez burmistrza lub bezpośrednich przełożonych.

§ 18

1. W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 19

Do wspólnych zadań wydziałów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa, a szczególnie z kodeksem postępowania administracyjnego i z interesem gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady i innych materiałów oraz projektów zarządzeń burmistrza, a także projektów sprawozdań z ich wykonania;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i innych dokumentów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz materiałów do sprawozdań z jego realizacji;
- 5) właściwa i terminowa realizacja zadań określonych w budżecie gminy;
- 6) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania wydziału;
- 7) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
- 8) przygotowywanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) przygotowywanie projektów umów z instytucjami i podmiotami gospodarczymi;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
- 11) podejmowanie inicjatyw w zakresie rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych gminy;
- 12) współdziałanie między sobą oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy, związkami i porozumieniami komunalnymi;
- 13) w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie natychmiastowej pomocy Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji jego zadań;
- 14) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 15) udostępnianie informacji publicznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do występowania o środki z funduszy strukturalnych oraz rezerw celowych budżetu państwa i ich rozliczania;
- 17) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych;
- 18) prowadzenie rejestrów, których obowiązek tworzenia wynika z przepisów prawa lub uregulowań wewnętrznych;
- 19) wykonywanie innych niezbędnych czynności warunkujących prawidłową pracę urzędu.

§ 20

Do zakresu zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie budżetu:
 - a) opracowanie projektu budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową,

- b) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
 - c) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie:
 - księgi głównej,
 - rejestru dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - ewidencji środków trwałych,
 - prowadzonych inwestycji gminnych i funduszy celowych,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych gminy
 - e) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie :
 - przyjmowania wpłat należności i dokonywania wypłat,
 - sporządzania raportów kasowych z podziałem kasowym na dochody i wydatki budżetowe,
 - prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - sprzedaży znaków skarbowych,
 - f) obsługa finansowo - księgowa pracowników samorządowych, interwencyjnych, publicznych oraz Rady Miejskiej w zakresie:
 - sporządzania list płac,
 - sporządzania list diet dla radnych,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych wypłacanych ze środków ubezpieczeń społecznych,
 - sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników publicznych i interwencyjnych,
 - g) zapewnienie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec urzędów skarbowych, ZUS i innych zakładów ubezpieczeniowych,
 - prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - dokumentacji finansowej pracowników i rozliczeń z zakładami ubezpieczeniowymi,
 - h) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - i) opracowanie, sporządzanie i analiza sprawozdań finansowych,
 - j) nadzór i kontrola w zakresie działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
 - k) rozliczanie inwentaryzacji,
 - l) rejestracja umów i zleceń;
- 2) w zakresie podatków i opłat:
- a) dokładne i wyczerpujące prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie prawidłowego ustalenia wysokości należności budżetowych oraz współpraca w tym zakresie z ewidencją gruntów, ewidencją ludności oraz organami jednostek pomocniczych gminy /Radami Sołeckimi, Zarządami Osiedli/,
 - b) zapewnienie prawidłowego i terminowego wymiaru należności podatkowych oraz wydawanie decyzji w zakresie należności podatkowych i opłat nieprzypisanych z następujących tytułów: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psa i innych opłat,
 - c) prowadzenie dokumentacji wymiaru należności pieniężnych obejmującej:
 - rejestry wymiarowe,

- rejestry przypisów i odpisów,
 - karty przedmiotów opodatkowania,
- d) bieżąca aktualizacja kart obiektów podatkowych /kart nieruchomości, kart gospodarstw, kart pojazdów/ i zakładanie nowych pozycji podatkowych,
- e) sporządzanie zawiadomień i informacji podatkowych między gminami,
- f) prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji w zakresie ulg w trybie ulg ustawowych i uznaniowych oraz współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, organami gminnych jednostek pomocniczych, komisjami Rady Miejskiej,
- g) nadzór nad prawidłowością składanych deklaracji podatkowych oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym zakresie,
- h) uzgadnianie rejestrów podatkowych z zapisami księgowości podatkowej,
- i) nadzór nad prawidłowością pobierania należności pieniężnych w formie inkasa w zakresie:
- rozliczania sołtysów,
 - kontroli wysokości i prawidłowości wpłat kwitariuszy przychodowych,
 - naliczanie kwot wynagrodzenia za inkaso,
- j) wydawanie zaświadczeń:
- o stanie majątkowym,
 - o zaległościach podatkowych,
 - o przychodowości z gospodarstw rolnych,
 - o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - o opłacaniu składek FUSR przez rolników,
 - o stwierdzeniu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
 - o wysokości wynagrodzeń,
- k) prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej i opłat w zakresie:
- bieżącego i terminowego księgowania wpłat na kontach podatników,
 - księgowania przypisów i odpisów, zwrotów w ciągu roku podatkowego,
 - sporządzanie zawiadomień o rozksięgowaniu wpłaty,
 - rozliczanie obrotów i ich uzgadnianie z księgowością budżetową i wymiarem,
- l) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie:
- terminowego sporządzania upomnień,
 - prowadzenia egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych,
 - prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- m) opracowywanie, sporządzanie i analiza sprawozdań wymiarowych i księgowych,
- n) nadzór i kontrola w zakresie weryfikacji zeznań podatkowych,
- o) sporządzanie wniosków karno - skarbowych w zakresie podatków,
- p) bieżąca obsługa i udzielanie bieżących informacji w zakresie należności podatkowych,
- q) wykonywanie innych zadań finansowo-księgowych wynikających z obowiązujących przepisów finansowo-księgowych,
- r) wprowadzanie do ewidencji podatkowej danych wynikających z zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Kłobucku
- s) inne sprawy zlecone przez przełożonych;
- 3) w zakresie dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych - prowadzenie we współpracy z ZEAOS spraw finansowych;

- 4) w zakresie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

§ 21

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem 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) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - g) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości;
- 2) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw stażystów skierowanych do urzędu przez powiatowy urząd pracy oraz organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich – na podstawie podpisanych umów;
- 4) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 5) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz witryną internetową urzędu;
- 6) sprawowanie obsługi sekretarsko-biurowej burmistrza, jego zastępcy i sekretarza;
- 7) zamawianie tablic urzędowych, pieczęci urzędowych oraz innych pieczętek;
- 8) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zamawianiem pozycji książkowych dla pracowników urzędu;
- 9) prowadzenie ewidencji wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych i innych ogłoszeń, doręczeń zastępczych;
- 10) koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) obsługa punktu kancelaryjnego – biura podawczego w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu oraz wysyłki korespondencji;
- 13) zaopatrzenie urzędu w środki czystości, materiały biurowe, sprzęt biurowy oraz meble biurowe;
- 14) zapewnienie ochrony mienia;
- 15) prowadzenie remontów i bieżące utrzymanie budynków urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych urzędu;
- 17) 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 badań 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;
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego urzędu w zakresie:
- a) ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem,
 - b) wykonywania i zabezpieczania kopii danych,
 - c) testowania i wdrażania nowych rozwiązań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania systemami informatycznymi;
- 19) zapewnienie sprawności i zarządzanie systemem informatycznym i oprogramowaniem, a w szczególności:
- a) serwerami,
 - b) sieciowymi systemami operacyjnymi,
 - c) stacjami roboczymi,
 - d) oprogramowaniem biurowym i aplikacjami użytkowymi,
 - e) urządzeniami peryferyjnymi,
 - f) sieciami informatycznymi;
- 20) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem i konserwacją sprzętu komputerowego, a w szczególności:
- a) dokonywanie drobnych napraw i modernizacji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych i innego sprzętu komputerowego,
 - b) konfigurowanie stacji roboczych,
 - c) współpraca z firmami serwisowymi w zakresie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- 21) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem i eksploatacją oprogramowania, a w szczególności:
- a) nadawanie użytkownikowi oprogramowania uprawnień dostępu do danych,
 - b) instalacja oprogramowania użytkowego na serwerach i stacjach roboczych,
 - c) współpraca z autorami eksploatowanych systemów w zakresie spraw technicznych, przygotowania i rozliczania umów serwisowych, nadzorowania ich prac konserwacyjno-serwisowych,
 - d) koordynacja działań w zakresie spraw merytorycznych pomiędzy użytkownikami systemów użytkowych a autorami oprogramowania lub dystrybutorami,
 - e) zakup, wdrożenie, eksploatacja i aktualizacja informatycznych systemów użytkowych,
 - f) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
- 22) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie:
- a) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania,
 - b) bieżąca pomoc dotycząca obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - c) informowanie o wprowadzonych zmianach w systemach i oprogramowaniu;
- 23) gospodarowanie sprzętem komputerowym, tj.:
- a) zakup sprzętu komputerowego,
 - b) zakup komputerowych materiałów eksploatacyjnych,
 - c) przygotowywanie do likwidacji niesprawnego sprzętu komputerowego,
 - d) przekazywanie do utylizacji sprzętu komputerowego,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 24) współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 25) realizacja zadań określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej;

- 26) wydawanie licencji na prowadzenie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi na terenie gminy;
- 27) 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;
- 28) prowadzenie całokształtu 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;
- 29) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkomanii;
- 30) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 31) 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,
 - ł) 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;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej, w tym:
- a) sporządzanie rejestru osób (kobiet i mężczyzn) na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, jego aktualizowanie i przesyłanie do WKU i wojewody,
 - b) opracowywanie dokumentacji dla komisji lekarskiej,
 - c) zapewnienie rozplakatowania obwieszczeń Wojewody Śląskiego dot. kwalifikacji wojskowej,
 - d) udział w pracach kwalifikacji wojskowej,
 - e) nadzór nad doprowadzeniem osób podlegających kwalifikacji wojskowej w razie niestawiennictwa się,
 - f) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej oraz przekazywanie akt osobowych do WKU.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) koordynacja spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz zmian studium;
- 2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 4) prowadzenie rejestru aktualnych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmianę;
- 7) rejestracja wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) sporządzanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń dla nieruchomości na podstawie miejscowych planów i studium;
- 9) ustalanie faktycznego zagospodarowania i wykorzystania terenu inwestycji i terenów sąsiednich dla potrzeb określenia dopuszczalnych poziomów hałasu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących naliczania renty planistycznej;
- 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizację inwestycji celu publicznego;

- 12) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie i przysyłanie wojewodzie kwartalnych sprawozdań o decyzjach ustalających lokalizację celu publicznego;
- 13) bieżąca współpraca i konsultacje z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju w celu koordynacji uzgodnień, planów i decyzji z potrzebami inwestycyjnymi Gminy;
- 14) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 15) korespondencja z innymi organami w zakresie działania wydziału;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie scalania, podziałów geodezyjnych i rozgraniczeń nieruchomości;
- 17) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nabycia z mocy prawa: prawa użytkownika wieczystego gruntów stanowiących własność gminy oraz własności położonych na nich budynków;
- 18) rozpatrywanie wniosków mających charakter roszczeniowy o zawarcie umów o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste oraz o przeniesienie własności znajdujących się na nim budynków i innych urządzeń i lokali;
- 19) rozpatrywanie wniosków w sprawie nabycia garażu na własność oraz oddania w użytkowanie wieczyste gruntu niezbędnego do korzystania z tego garażu;
- 20) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gminnych nieruchomości oraz zlecenie ich wyceny;
- 21) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 22) określanie zasad obciążania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu;
- 23) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
- 24) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości poprzedzających wywłaszczenie tych praw;
- 25) sprzedaż, zamiana i oddawanie w użytkowanie wieczyste;
- 26) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
- 27) oddawanie nieruchomości gruntowych w najem, dzierżawę i użyczenie;
- 28) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd i użytkowanie;
- 29) aktualizacja opłat rocznych ustalonych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości;
- 30) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 31) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ich geodezyjnego podziału;
- 32) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych dotyczących w szczególności własności nieruchomości lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 33) nabywanie nieruchomości gruntowych do gminnego zasobu nieruchomości;
- 34) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych nieruchomości;
- 35) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 36) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym gminy;
- 37) prowadzenie rejestru aktualnych nazw placów i ulic;
- 38) prowadzenie postępowań związanych z nadaniem nazwy ulicom i placom na terenie gminy lub ich zmianą;
- 39) nadawanie numerów porządkowych posesjom na terenie Gminy;
- 40) prowadzenie ewidencji nadanych numerów porządkowych;

- 41) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego w zakresie zmian numeracji nieruchomości;
- 42) przekazywanie instytucjom (Poczta Polska, Telekomunikacja Polska, Policja, ZUS, KRUS, Urząd Skarbowy, Starostwo Powiatowe) informacji o dokonanych zmianach w nazewnictwie ulic i zmianach numeracji porządkowej posesji;
- 43) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziałów nieruchomości;
- 44) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczeń nieruchomości;
- 45) prowadzenie negocjacji dotyczących ustalenia odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi gminne, powstałe w wyniku podziałów geodezyjnych;
- 46) przygotowywanie materiałów dotyczących nabywania gruntów, w szczególności położonych w pasach drogowych dróg gminnych;
- 47) występowanie do Wojewody o stwierdzenie nabycia nieruchomości na mienie gminy w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
- 48) ujawnianie w księgach wieczystych własności nieruchomości nabytych na mienie gminy;
- 49) sporządzanie miesięcznych sprawozdań do Wojewody Śląskiego z procesu ujawniania prawa własności gminy w systemie Integracyjna Platforma Elektroniczna;
- 50) przygotowywanie projektów postanowień prostujących oczywiste omyłki w aktach własności ziemi wydanych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
- 51) realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym:
 - a) sporządzanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami na podstawie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków.

§ 23

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym:
 - a) udział w realizacji zadań określonych w programie ochrony środowiska oraz sprawozdawczość z realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
 - c) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska oraz występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań, będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono naruszenie przepisów lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących oceny oddziaływania na środowisko,
 - e) stwierdzanie obowiązku sporządzenia raportu dla planowanych przedsięwzięć wraz z określeniem zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, a także dla przedsięwzięć o potencjalnym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko bądź stwierdzenie o braku jego sporządzania,
 - f) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych

- w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,
- g) opiniowanie wydawania pozwoleń na przewóz odpadów z zagranicy na terytorium RP,
 - h) wydawanie decyzji dla osób fizycznych eksploatujących instalacje lub urządzenia w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, dotyczących wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - i) przyjmowanie zgłoszeń instalacji z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - j) wydawanie sprzeciwu w drodze decyzji, eksploatacji instalacji objętej zgłoszeniem,
 - k) przygotowywanie okresowej informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - l) koordynacja i nadzór realizacji zadań związanych z demontażem, transportem i składowaniem wyrobów zawierających azbest,
 - m) prowadzenie bazy azbestowej;
- 2) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt, w tym:
- a) prowadzenie w ramach uprawnień gminy zadań związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt,
 - b) współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń oraz programów pomocowych,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych,
 - d) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie oraz wydawanie opinii o obwodach łowieckich,
 - e) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - f) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokości odszkodowania, powstałego pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego,
 - g) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy agresywnej,
 - h) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi bądź opiekunowi zwierzęcia, w przypadku stwierdzenia znęcania się nad zwierzętami,
 - i) koordynacja działań przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
 - j) wydawanie decyzji na wniosek Policji, lekarza weterynarii, inspektora Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami lub z urzędu, odnośnie zwierząt rażąco zaniedbywanych,
 - k) przygotowywanie projektów opinii do wniosków w sprawach rekultywacji, zagospodarowania gruntów,
 - l) zatwierdzanie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody i ustawy o lasach, w tym:
- a) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących usuwania drzew lub krzewów,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie wymierzenia kary administracyjnej pieniężnej za usunięcie drzew bez zezwolenia,
 - c) wprowadzanie form ochrony przyrody,
 - d) współdziałanie z właścicielami i administratorami lasów państwowych i prywatnych;
- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne, w tym:
- a) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego wód lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie oraz zatwierdzanie w tych sprawach

- ugody pomiędzy właścicielami,
- b) prowadzenie postępowania w sprawie wyznaczenia dostępu do wody, w związku z powszechnym korzystaniem z wód dla właścicieli nieruchomości przyległej do wód powierzchniowych.
 - c) prowadzenie rejestru pozwoleń wodnoprawnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym:
- a) wydawanie opinii do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złoża kopaliny, do projektu prac geologicznych, do planu ruchu zakładu górniczego, do likwidacji funduszu likwidacji zakładu górniczego,
 - b) wydawanie uzgodnień do koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów, do decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji;
- 6) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym:
- a) wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie ustalania obowiązku opłat za odbieranie odpadów komunalnych, opróżniania zbiornika bezodpływowego dla właścicieli nieruchomości, którzy nie podpisali umów z firmami wywozowymi,
 - c) wydawanie decyzji zezwalającej na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk, spalarni zwłok zwierząt i ich części,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - e) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w gminie oraz występowanie do KPP o pomoc w przeprowadzeniu tych czynności,
 - f) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw,
 - g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - h) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - i) współpraca i nadzór nad prawidłową działalnością firm zajmujących się gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - k) prowadzenie kampanii informacyjnej w zakresie wdrażania nowego systemu gospodarki odpadami,
 - l) udostępnianie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - m) przygotowywanie decyzji wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku braku deklaracji,
 - n) weryfikacja decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonych przez mieszkańców,
 - o) udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne, osiągniętych przez gminę oraz podmioty wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,

- punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- p) przygotowywanie decyzji nakładającej kary pieniężne dla przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości nie wykonujących obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - q) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie gospodarki komunalnej (sprawozdawczość);
- 7) realizacja zadań z zakresu ustaw: o odpadach, o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, w tym:
 - a) wydawanie decyzji dla osób fizycznych nakazujących usunięcie odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach do tego celu nieprzeznaczonych,
 - b) wydawanie opinii w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących wydawania zezwoleń w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - d) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach,
 - e) przygotowywanie rocznych sprawozdań o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę i przekazanych do odzysku i recyklingu;
 - 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu akcyzy za paliwo dla rolników,
 - b) przygotowywanie i składanie wniosków Wojewodzie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
 - c) przyjmowanie wniosków i załączników w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
 - e) przekazywanie Wojewodzie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku;
 - 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym:
 - a) bieżąca konserwacja obiektów grobownictwa wojennego,
 - b) prowadzenie ewidencji grobownictwa wojennego;
 - 10) edukacja ekologiczna dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów o tematyce proekologicznej oraz akcji porządkowych;
 - 11) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 12) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego oświetlenia ulicznego;
 - 13) prowadzenie rozliczeń za sprzedaż i dystrybucję energii elektrycznej oświetlenia ulicznego dla dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
 - 14) prowadzenie rozliczeń za dzierżawę słupów linii elektroenergetycznych niskiego napięcia;
 - 15) nadzór nad realizacją umowy na świadczenie usługi oświetlenia miejsc publicznych oraz dróg na terenie gminy;
 - 16) przygotowywanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
 - 17) wydawanie pozwoleń na uprawę maku i konopi;
 - 18) nadzór nad uprawami maku i konopi;
 - 19) wydawanie decyzji nakazującej zniszczenie upraw maku i konopi;
 - 20) zlecenie dokonania wyceny wzrostu wartości gruntów na skutek wybudowania infrastruktury technicznej;

- 21) prowadzenie postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich;
- 22) przygotowywanie decyzji naliczających opłatę adiacencką i decyzji o rozłożeniu opłaty na raty;
- 23) udzielanie wyjaśnień, udostępnianie dokumentów w sprawie opłat adiacenckich zainteresowanym stronom;
- 24) przygotowywanie do projektu budżetu zamierzeń z zakresu opłat adiacenckich;
- 25) udział w ustaleniu szkód i szacowaniu strat powstałych wskutek klęski żywiołowej;
- 26) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kłobucku,
 - b) przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczanie na własnej stronie internetowej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, lub umowach ramowych, niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego,
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą,
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Kłobucka w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - f) przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w gazecie lokalnej,
 - h) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przygotowywanie w szczególności uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji,
 - j) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów,
 - k) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego,
 - l) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej oraz obsługa techniczno – organizatorska i sekretarska prac komisji,
 - m) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - n) dbałość i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,

- o) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - p) udział w postępowaniu odwoławczym,
 - q) załatwianie wniosku o zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - r) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - s) doradztwo i udzielanie informacji z zakresu Prawa zamówień publicznych pracownikom Urzędu;
- 2) realizacja zadań z zakresu przygotowania inwestycji, w tym:
- a) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych, ujętych w budżecie gminy,
 - b) przygotowanie kompletu dokumentów do udzielenia zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć j.w.,
 - c) współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe,
 - d) sprawdzanie kompletności opracowanego projektu i spełnienia wymagań określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zgodności z założeniami przekazanymi na etapie udzielenia zamówienia i w trakcie współpracy z jednostką projektową, jak również z postanowieniami umownymi oraz egzekwowanie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości lub uzupełnienia braków,
 - e) sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami w tym zakresie,
 - f) przygotowanie zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - g) sporządzanie wykazów dokumentacji projektowych, których opracowanie nie zostanie zakończone w danym roku budżetowym;
- 3) realizacja zadań z zakresu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:
- a) ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - b) zapewnianie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
 - c) zapewnianie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów,
 - d) protokolarne przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
 - e) sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z zawartymi umowami,
 - f) w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzenie procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu,
 - h) rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji robót budowlanych,
 - i) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczegółowych,
 - j) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
 - k) zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych,

- l) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów i przekazywanie ich użytkownikom wraz z kompletem dokumentacji budowy oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga,
 - m) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego obiektów w okresach gwarancji, egzekwowanie naprawy lub usunięcia niedoróbek w wypadku ich stwierdzenia,
 - n) uczestniczenie w odbiorach ostatecznych,
 - o) zlecanie opracowań geodezyjnych w celu zgłaszania zmian danych ewidencyjnych w ewidencji gruntów dla obiektów budowlanych powstałych w związku z realizacją przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 4) realizacja zadań z zakresu rozliczania finansowego przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji wniesionych wadiumów, przekazywanie informacji do Wydziału Finansowego o terminach ich zwolnienia,
 - b) egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości,
 - c) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości,
 - d) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy bądź zakupy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, prawidłowością naliczania wysokości podatku VAT,
 - e) przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do Wydziału Finansowego z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń bądź to z tytułu uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź innych potrąceń np. kompensat z tytułu naliczonych kar umownych,
 - f) prowadzenie narastająco ewidencji wydatków odrębnie dla każdego z zadań oraz łącznie w rozbiciu na odpowiednie działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
 - g) wnioskowanie do Burmistrza o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym,
 - h) rozliczanie zadań inwestycyjnych, na które poniesiono nakłady inwestycyjne w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe podlegające przejściu na majątek Gminy oraz wystawienie dokumentów OT i PT;
- 5) realizacja spraw z zakresu ustawy Prawo o gromadzeniach;
- 6) realizacja spraw z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 7) uzgadnianie miejsc startów i lądowań śmigłowców w przypadku ratowania życia lub zdrowia ludzkiego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu opracowania programu rozwoju wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju gminy i funduszy pomocowych Unii Europejskiej, w tym:
- a) zbieranie wniosków i analiza potrzeb w zakresie przyszłych przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - b) przygotowanie do projektu budżetu zamierzeń w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - c) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - d) przygotowanie zbiorczych analiz z realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - e) inicjowanie i koordynowanie całością prac w zakresie konstruowania strategii i planów rozwoju Gminy:

- opracowywanie diagnozy stanu istniejącego oraz szans i zagrożeń rozwoju Gminy,
 - opracowywanie wizji Gminy z uwzględnieniem strategicznych kierunków rozwoju,
 - określenie celów strategicznych,
 - formułowanie celów operacyjnych dla poszczególnych dziedzin społeczno-gospodarczych życia Gminy,
 - określenie zadań infrastrukturalnych, ich priorytetów, a także środków niezbędnych do ich realizacji,
- f) koordynowanie prac związanych z realizacją przedsięwzięć wynikających ze strategii i planów rozwoju Gminy:
- monitoring i analiza kluczowych parametrów i uwarunkowań rozwoju,
 - monitoring bieżącej realizacji strategii i planów rozwoju - sporządzanie sprawozdań,
 - aktualizacja strategii i planów rozwoju wynikająca ze zmieniających się uwarunkowań społecznych i gospodarczych,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wspierającymi rozwój lokalny,
- h) ustalanie zasad, metodyki i organizacji prac w ramach procesu wieloletniego programowania inwestycyjnego,
- i) opracowanie projektu wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej we współpracy z wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- j) koordynowanie prac nad aktualizacją wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- k) opracowanie propozycji weryfikacji przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej na podstawie sprawozdań wydziałów urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych o stanie zaawansowania realizacji zadań w poszczególnych latach,
- l) weryfikowanie zgłaszanych do realizacji przedsięwzięć pod względem realizacji celów strategicznych rozwoju Gminy i czuwanie nad zgodnością planowanych do realizacji inwestycji ze strategią i planami rozwoju Gminy,
- m) prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej,
- n) współpraca z organizacjami i instytucjami – lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi – w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,
- o) prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez wydziały Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- p) współpraca z wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi – uczestniczącymi w planowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów infrastrukturalnych i społecznych, współfinansowanych z funduszy europejskich,
- q) prowadzenie doradztwa dla wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie korzystania z funduszy europejskich,
- r) opracowywanie materiałów i opinii na konsultacje lokalne, regionalne i krajowe dotyczące funduszy Unii Europejskich,
- s) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych i pisanie wniosków o dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych z funduszy Unii Europejskiej we współpracy z wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- t) prowadzenie i koordynacja całokształtu działań dotyczących współpracy z zagranicą:

- poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów partnerskich,
 - współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - techniczno – organizacyjna obsługa wyjazdów, konferencji, spotkań oraz przyjmowanie delegacji zagranicznych,
- u) współdziałanie z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
 - v) przygotowanie ofert inwestycyjnych we współpracy z innymi wydziałami Urzędu i ich promocja,
 - w) redakcja i zamieszczanie na witrynie Gminy Kłobuck informacji w aktualnościach i kalendarium (www.gminaklobuck.pl),
 - x) redakcja i zamieszczanie na Platformie e-usług kulturalnych informacji o Gminie Kłobuck (www.kultura.silesia.pl).

§ 25

Do podstawowego zakresu działania Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i stała aktualizacja rejestru mieszkańców i rejestru zameldowania cudzoziemców;
- 2) występowanie o nadanie, zmianę i likwidację numeru ewidencyjnego PESEL;
- 3) udzielanie informacji o nadaniu numeru ewidencyjnego;
- 4) udzielanie pisemnych odpowiedzi na otrzymane „wnioski o udostępnienie danych z ewidencji ludności, ze zbioru PESEL, z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych”;
- 5) wydawanie: poświadczeń, zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 6) prowadzenie rejestrów wyborców;
- 7) sporządzanie rejestru dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 8) sporządzanie spisów wyborców;
- 9) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wydaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych;
- 10) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu obowiązku meldunkowego;
- 11) koordynacja spraw konsularnych w zakresie spraw mieszkańców miasta przebywających za granicą;
- 12) ochrona danych osobowych oraz danych objętych tajemnicą państwową;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji.

§ 26

Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,

- b) wydawanie odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
 - c) dokonywanie w formie decyzji administracyjnej lub czynności materialno-technicznych czynności z zakresu rejestru stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego,
 - d) nanoszenie w rejestrze stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów i decyzji administracyjnych,
 - e) wpisywanie przypisków do rejestru stanu cywilnego,
 - f) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 2) w zakresie rejestru PESEL:
- a) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
 - b) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
 - c) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
 - d) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
 - e) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 3) w zakresie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy:
- a) przyjmowanie oświadczeń:
 - o wstąpieniu w związek małżeński,
 - o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci,
 - o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - o nadaniu dziecku współmałżonka nazwiska, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo wyznaniowe,
 - c) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnienia;
- 4) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych, w szczególności dotyczących rozwodów, separacji, uznania ojcostwa, sądowego ustalenia ojcostwa, przysposobienia, zaprzeczenia ojcostwa na podstawie dwustronnych umów międzynarodowych, prawa wspólnotowego Unii Europejskiej i Kodeksu postępowania cywilnego;
- 5) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska na podstawie przepisów o zmianie imienia i nazwiska;
- 6) występowanie z wnioskami o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego i innych uroczystości jubileuszowych;
- 7) przechowywanie, zabezpieczanie i prowadzenie dokumentacji archiwalnej (księgi, akta zbiorowe).

§ 27

Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 8) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, zatwierdzanej przez burmistrza;
- 10) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone, zatwierdzonej przez burmistrza;
- 11) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 13) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 28

Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa rady;
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji rady;
- 3) przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru oraz innych osób prawnych i bez osobowości prawnej, których uchwały dotyczą;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 6) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru wniosków i zapytań radnych;
- 8) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 9) udział w opracowywaniu projektów działania na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 10) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 11) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;

- 12) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 13) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych;
- 14) publikowanie przepisów prawa miejscowego oraz prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu działalności jednostek pomocniczych;
- 16) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem całokształtu materiałów, dotyczących honorowego obywatelstwa Gminy;
- 17) wykonywanie prac związanych z wyborami na ławników do sądu rejonowego i sądu okręgowego.

§ 29

Do podstawowego zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora do spraw obronnych należy:

- 1) opracowywanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Kłobuck w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowywanie i uaktualnianie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych;
- 3) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji dotyczącej Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Kłobucka oraz zadań obronnych realizowanych w czasie pokoju;
- 4) nadzór nad przygotowaniem infrastruktury urzędu w celu sprawnego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Kłobucka w siedzibie urzędu jak i zapasowym miejscu pracy;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji oraz nadzór nad uruchomieniem Stałego Dyżuru Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Kłobucku;
- 6) opracowywanie wieloletnich planów szkoleniowych;
- 7) opracowywanie rocznych planów szkoleniowych i organizacja szkoleń obronnych oraz ich prowadzenie lub nadzorowanie;
- 8) cykliczne opracowanie Ankiety do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Burmistrza Kłobucka;
- 9) wykorzystanie i rozliczenie dotacji celowych oraz złożenie sprawozdania do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 10) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;
- 11) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 12) planowanie i realizowanie kontroli problemowych w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Kłobucka, a także komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kłobucku z realizowanych zadań obronnych;
- 13) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno-wojskowej wynikających z obowiązków państwa -gospodarza (HNS);
- 14) organizacja, nadzór, uczestniczenie w ćwiczeniach i treningach obronnych wojewódzkich oraz składanie sprawozdań końcowych;
- 15) wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy (radnych i pracowników urzędu) od pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 16) organizacja, uruchamianie i sterowanie procesem doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w trybie Akcji Kurierskiej.

§ 30

Do podstawowego zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. kontroli wewnętrznej należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez gminne jednostki organizacyjne oraz samorządowe instytucje kultury, działające na terenie Gminy Kłobuck. Kontrole te realizowane są zgodnie z rocznym planem kontroli i obejmują w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) przeprowadzanie kontroli nie wynikających z rocznego planu kontroli, na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 3) koordynowanie działalności kontrolnej w tym gromadzenie materiałów dotyczących kontroli i organizowanie – na polecenie burmistrza – zespołów kontroli.

§ 31

1. Osobami zatrudnionymi na samodzielnym stanowisku pracy – radcy prawnego kieruje radca prawny któremu powierzono obowiązki koordynatora.
2. Do podstawowego zakresu działania radców prawnych należy:
 - 1) udzielanie porad i wyjaśnień;
 - 2) opiniowanie:
 - a) projektów uchwał rady,
 - b) projektów zarządzeń burmistrza,
 - c) pełnomocnictw i upoważnień,
 - d) projektów umów;
 - 3) zastępowanie gminy i urzędu w sprawach sądowych;
 - 4) wydawanie opinii prawnych w formie pisemnej – na wniosek burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub kierownika albo zastępcy kierownika komórki organizacyjnej urzędu;
 - 5) udział w sesjach rady;
 - 6) bieżące informowanie burmistrza i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

§ 32

Do podstawowego zakresu działania Służby BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bhp w urzędzie, a w szczególności:
 - a) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) udział w opracowywaniu modernizacji i rozwoju urzędu oraz ocena tych planów,
 - e) przedstawianie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy,
 - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udostępnianie ich pracownikom,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - h) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego oraz jego dokumentowanie,
 - j) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,

- k) przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo przyjętych pracowników,
 - l) sprawowanie kontroli nad terminowością wykonywania okresowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach urzędu.

§ 33

Do podstawowego zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. rozliczenia projektu należy:

- 1) realizacja zadań związanych z rozliczeniem projektu pn.: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie gminy Kłobuck poprzez budowę kanalizacji sanitarnej” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności, a w szczególności:
 - a) pełny monitoring informacyjny w zakresie postępów w podłączaniu posesji do nowo wybudowanej sieci kanalizacyjnej,
 - b) współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Okręgu Częstochowskiego S.A. w zakresie monitorowania podłączonych posesji,
 - c) monitorowanie i analiza efektu ekologicznego (wykazanie liczby mieszkańców korzystających z podłączenia do nowo wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej),
 - d) przygotowywanie analiz i raportów w części technicznej, zrealizowanych zadań,
 - e) prowadzenie dokumentacji dla instytucji kontrolujących oraz przedstawianie raportów z osiągniętych efektów i sprawozdań z realizacji zadania,
 - f) nadzór nad zachowaniem trwałości projektu,
 - g) zapewnienie właściwego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej ze zrealizowanym Projektem,
 - h) zapewnienie wglądu w dokumentację w celu przeprowadzenia działań kontrolnych,
 - i) utrzymywanie współpracy z pozostałymi komórkami Urzędu w zakresie przyływu niezbędnych informacji związanych ze zrealizowanym Projektem;
- 2) dokonywanie opłat za umieszczenie w pasie drogowym dróg powiatowych i drogi krajowej urządzeń obcych;
- 3) dokonywanie opłat za korzystanie ze środowiska nałożonych na podstawie art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- 4) nadzór nad złożoną w Urzędzie Marszałkowskim dokumentacją pozwalającą na zmianę aglomeracji, dokonywanie korekty bądź uzupełnianie wniosku;
- 5) przekazywanie Marszałkowi Województwa Śląskiego sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 6) realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem 11 szt. separatorów oczyszczających wody opadowe spływające do rzeki Biała Oksza;
- 7) realizacja zadań wynikających z pozwolenia wodnoprawnego na wprowadzanie wód opadowych do rzeki Biała Oksza;
- 8) przygotowywanie przeglądów okresowych i eksploatacyjnych, kompleksowego czyszczenia oraz wykonywania badań próbek ścieków wypływających z wylotów kanałów deszczowych;
- 9) przeprowadzanie okresowych przeglądów zastawek zamontowanych na wylotach separatorów.

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 34

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne jego komórki organizacyjne oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych jego pracowników. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu jak również jednostek organizacyjnych.

§ 35

Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym;
- 2) ujawnienie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć;
- 3) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową;
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości;
- 6) zabezpieczenie dowodów świadczących o popełnieniu przestępstwa.

§ 36

1. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna – obejmująca badania zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 2) kontrola bieżąca - obejmująca czynności i operacje w toku wykonywania badania stanu rzeczowego i pieniężnego, składników majątkowych i prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami;
 - 3) kontrola następcza – obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - 1) kontroli kompleksowej – obejmującej całokształt działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
 - 2) kontroli problemowej – uwzględniającej wybrane zagadnienia lub grupę pokrewnych zadań w kontrolowanym podmiocie, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
 - 3) kontroli doraźnej – zleconej przez Burmistrza w różnych sprawach jednostkowych, a w szczególności dla zbadania skarg obywateli, sygnałów prasowych, itp.;
 - 4) kontroli sprawdzającej – podejmowanej dla zbadania zarządzeń i zaleceń pokontrolnych.
3. Na dowód dokonania kontroli kontrolujący opatruje badany dokument podpisem i datą.

§ 37

Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające:

- 1) temat kontroli;

- 2) cel i zadania kontroli;
- 3) okres objęty kontrolą;
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu;
- 5) okres trwania badania;
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

§ 38

1. Z kontroli bieżącej i następczej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności jednostki kontrolowanej (komórki organizacyjnej urzędu), osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który ostatecznie zatwierdzany jest przez Burmistrza.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym, wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
8. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej urzędu).
9. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji niezgodnych z prawem oraz niezwłocznie zawiadamia przełożonego i podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
10. W przypadku ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Burmistrza, zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 39

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej (komórki organizacyjnej urzędu);
- 2) okres prowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;

- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli;
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
- 9) wyszczególnienie załączników;
- 10) określenie liczby egzemplarzy;
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących oraz kierownika i księgowego jednostki kontrolowanej (odpowiednio komórki organizacyjnej urzędu).

§ 40

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli dokumentów, jak i opracowywania sprawozdawczości;
- 2) kontrola rachunkowa - badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdawczości;
- 3) kontrola merytoryczna – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 41

Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystywanie jej wniosków jest burmistrz.

§ 42

Kontrole jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu przeprowadza pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej lub usługodawca niezatrudniony w urzędzie, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

§ 43

1. Do przeprowadzenia kontroli poza osobami, o których mowa w § 42, upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących urzędu i jednostek organizacyjnych, zleconych przez radę;
 - 2) pozostałe komisje rady w sprawach dotyczących zakresu ich działania;
 - 3) sekretarz, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 4) zastępca burmistrza, skarbnik gminy w sprawach funkcjonowania podległego pionu;
 - 5) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do swoich pracowników.
2. Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych, w następujących sprawach:
 - 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
 - 2) prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków;
 - 3) związanych z dyscypliną pracy;
 - 4) związanych ze stosowaniem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego

- wykazu akt;
6) zabezpieczenia i stanu mienia.

Rozdział VI

Zasady kancelaryjne obowiązujące w urzędzie

§ 44

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz odrębne zarządzenia burmistrza.
2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 45

Zasady obiegu dokumentów finansowych określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 46

W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 47

1. Każdy dokument w urzędzie powinien być opatrzony indywidualnym znakiem sprawy zgodnym z instrukcją kancelaryjną o której mowa w § 44, z uwzględnieniem postanowień ust. 2-4 niniejszego paragrafu.
2. Poszczególne komórki organizacyjne urzędu posługują się następującymi symbolami literowymi:
 - 1) Wydział Finansowy – FK;
 - 2) Wydział Organizacyjny – OR;
 - 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju – IR;
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – GOR;
 - 5) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami – GPN;
 - 6) Biuro Rady Miejskiej – RM;
 - 7) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – EL;
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PO;
 - 10) Służba BHP – BHP;
 - 11) Samodzielne stanowisko – radca prawny – Rp;
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – KW;
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. rozliczenia projektu – RP;
 - 14) Inspektor do spraw obronnych – IO.
3. Elementy znaku sprawy oddziela się kropką i umieszcza się w kolejności: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, np.: OR.033.001.2015.
4. Postępowanie z aktami organów gminy regulują instrukcja kancelaryjna oraz stosowne uchwały rady i zarządzenia burmistrza.

§ 48

Zasady wydawania przez burmistrza pełnomocnictw i upoważnień określa odrębne zarządzenie.

§ 49

Dla realizacji zadań należących do gminy, wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów odrębnych, pracownicy urzędu posługują się legitymacją służbową.

§ 50

Decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez burmistrza, podpisują w następującej kolejności:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik odpowiednio w razie nieobecności podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) burmistrz w razie nieobecności osób wymienionych w pkt 1 i 2.

§ 51

1. Kopie dokumentów wytworzonych w urzędzie, przekazywanych na zewnątrz, poświadczą „za zgodność z oryginałem” sekretarz, a w razie jego nieobecności zastępca kierownika Wydziału Organizacyjnego. Poświadczать kopie dokumentów „za zgodność z oryginałem” może także inny pracownik urzędu na podstawie odrębnego upoważnienia burmistrza.
2. Poświadczenia kopii pisma lub dokumentu do akt sprawy dokonuje pracownik prowadzący sprawę poprzez umieszczenie z lewej strony u dołu klauzuli „za zgodność z oryginałem” oraz poprzez podanie daty poświadczenia i podpisanie się wraz z podaniem stanowiska służbowego.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 52

1. Tryb pracy urzędu określają odrębne przepisy.
2. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określają odrębne przepisy.
3. Zasady prowadzenia audytu i kontroli określają odrębne przepisy.
4. Zasady opracowywania i podpisywania pism oraz przygotowywania projektów aktów prawnych określa załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz przyjmowania interesantów określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 53

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w formie zarządzeń burmistrza.

§ 54

Traci moc zarządzenie Nr 26/OR/2014 Burmistrza Kłobucka z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kłobucku wraz z późniejszymi zmianami.

§ 55

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 56

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

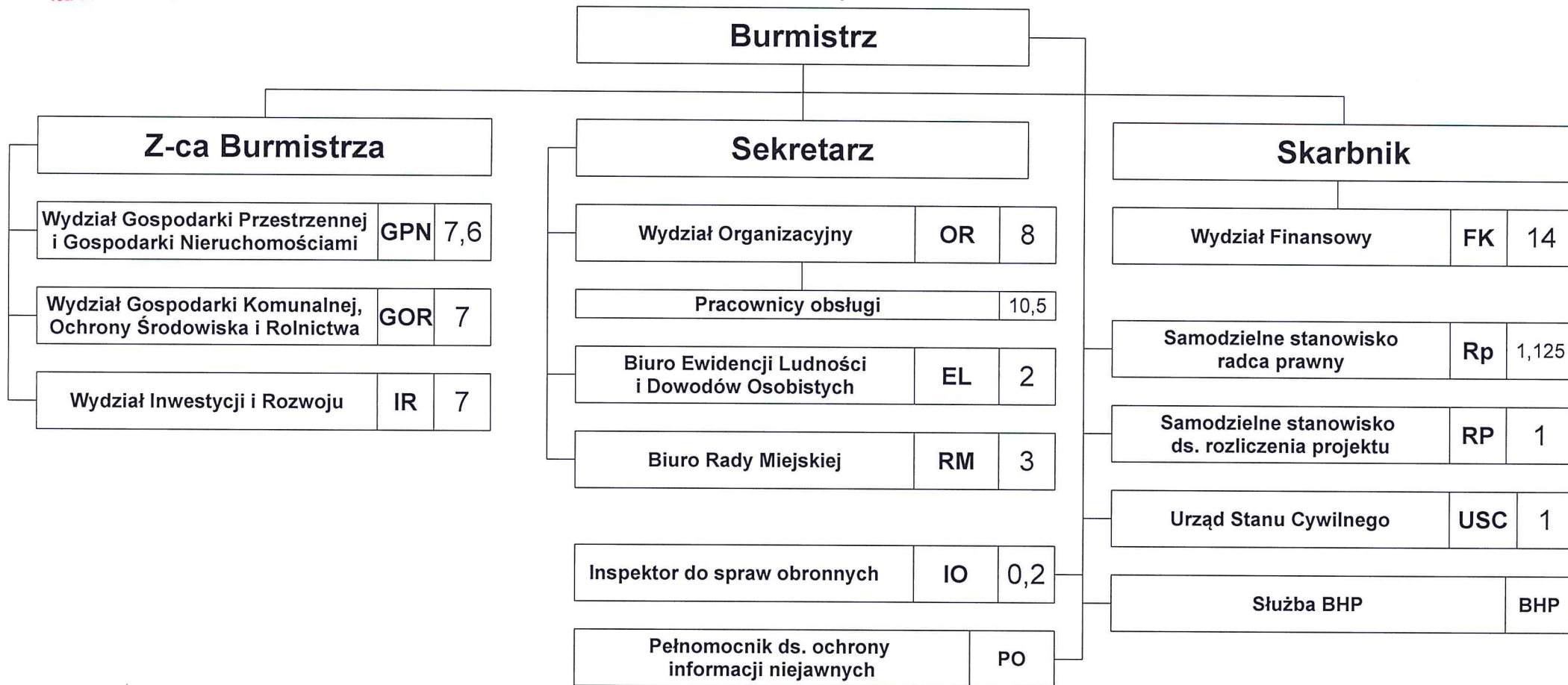
BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

SEKRETARZ
Gminy Kłobuck
mgr inż. Sylwia Piątkowska

RADCA PRAWNY

Pod
Tomasz Głębocki
Op - C - 419/V/99

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KŁOBUCKU



BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

Z a s a d y
opracowywania i podpisywania pism
oraz przygotowywania projektów aktów prawnych

§ 1

1. Projekty pism i dokumentów winny być sporządzone z należytą starannością.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu kierownictwu urzędu winny być podpisane na kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach - przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym (m. in. umowy, porozumienia, pełnomocnictwa, uchwały).

§ 2

Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:

- 1) zarządzeń – wydawanych na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) pism okólnych – o charakterze instrukcyjnym, regulujących tryb pracy urzędu;
- 3) poleceń – w sprawach obowiązków pracowniczych, w celu ich konkretyzacji;
- 4) decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 5) zapisów w protokołach.

§ 3

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma okólne;
- 3) polecenia;
- 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 5) pisma kierowane do władz jednostek państwowych, samorządowych i kontrolujących;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 7) listy okolicznościowe, gratulacyjne;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 11) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 12) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych mu pracowników;
- 13) odpowiedzi na zalecenia jednostek kontrolujących;
- 14) wystąpienia pokontrolne wraz z zaleceniami kierowane do gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) pisma związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami;
- 16) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 17) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;

- 18) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 20) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 4

1. Na podstawie indywidualnych upoważnień burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnik podpisują dokumenty i pisma, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
2. Pozostali pracownicy podpisują pisma w sprawach należących do ich zakresu działania.

§ 5

Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują:

- 1) jednoosobowo burmistrz;
- 2) upoważniony przez burmistrza zastępcą.

§ 6

Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 7

1. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie organu i kolejny numer;
 - 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc, rok;
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
 - 4) wskazanie podstawy prawnej;
 - 5) treść regulowanych zagadnień;
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację;
 - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej oraz wskazaniem przepisów lub aktów, które ulegają uchyleniu);
 - 8) uzasadnienie (tylko w przypadku projektów uchwał rady).
2. Zarządzenia burmistrza są numerowane w ciągu każdego roku kalendarzowego, począwszy od numeru jeden.

§ 8

1. Projekty uchwał rady i zarządzeń burmistrza przygotowują właściwe komórki organizacyjne urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał rady i zarządzeń burmistrza podlegają parafowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 9

Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych rady przedkładane są burmistrzowi, który po aprobacie podejmuje decyzję o przekazaniu ich radzie.

BURMISTRZ WŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

Z a s a d y
przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
interpelacji i zapytań radnych
oraz przyjmowania interesantów

§ 1

1. W sprawach skarg i wniosków burmistrz przyjmuje interesantów w każdy wtorek, w godz. 14⁰⁰ – 17⁰⁰.
2. Informacja o czasie przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu.
3. Burmistrz dokonuje kwalifikacji wpływających spraw na skargi i wnioski oraz wyznacza pracownika do rozpatrzenia skargi bądź wniosku.
4. Wyznaczony pracownik ponosi odpowiedzialność za wszechstronne przygotowanie materiałów do udzielenia odpowiedzi.

§ 2

1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.
2. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmuje się do protokołu, odnotowując ich treść.
3. Po zarejestrowaniu wniosku/skargi w rejestrze, przekazuje się ją do załatwienia do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot skargi/wniosku.
4. Jeśli skarga/wniosek dotyczy spraw z zakresu działania kilku komórek, burmistrz wyznacza komórkę koordynującą zbadanie sprawy i odpowiedzialną za udzielenie odpowiedzi.
5. Kierownicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia burmistrzowi skarg/wniosków, które nie zostały złożone bezpośrednio burmistrzowi i zarejestrowania ich w rejestrze skarg i wniosków.

§ 3

Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielane w formie pisemnej, zawierać wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy i ustosunkowywać się do wszystkich zarzutów oraz powiadamiać o podjętych środkach zaradczych.

§ 5

Zastępca, skarbnik, sekretarz i pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.

§ 6

1. Sekretarz dokonuje klasyfikacji pism wpływających od radnych na: interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje i zapytania radnych są rejestrowane w biurze rady, a następnie przedkładane do rozpatrzenia burmistrzowi.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne.
4. Jeżeli przygotowanie odpowiedzi wymaga udziału dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych, sekretarz wyznacza komórkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt

§ 7

Pracownicy są zobowiązani do przygotowania wyczerpujących odpowiedzi na interpelacje i zapytania, które przedkładają burmistrzowi, z zachowaniem obowiązujących terminów.


BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski