

Zarządzenie Nr OR.120.51.2017
Burmistrza Kłobucka
z dnia 18 grudnia 2017

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 2016 r., poz. 446 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, 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) organizację działalności kontrolnej;
- 5) zasady kancelaryjne;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;
- 8) zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz przyjmowania interesantów.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu – 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) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kłobuck;
- 8) skarbniku – 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, niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez radę oraz burmistrza.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4

Siedzibą urzędu jest miasto Kłobuck.

§ 5

1. Urząd funkcjonuje w ramach wewnętrznego podziału organizacyjnego na wydziały, biura, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę urzędu ilustruje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych, instytucji kultury stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. W skład urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego oraz następujące wydziały i biura:
 - 1) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
 - 2) Biuro Rady Miejskiej;
 - 3) Wydział Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych
 - 4) Wydział Finansowy;
 - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - 6) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 7) Wydział Inwestycji i Rozwoju;
 - 8) Wydział Organizacyjny;
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) inspektor do spraw obronnych;
 - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
3. W urzędzie mogą być zatrudnieni doradcy i asystenci, przy czym łączna liczba zatrudnionych w tym samym czasie, na takich stanowiskach, 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 opiniujący – 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

Zakres działania kierownictwa urzędu

§ 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 czasie nieobecności zastępcy burmistrza czynności powierzone mu w §13 wykonuje burmistrz.
7. 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 podziału zadań między kierownictwem urzędu 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 innymi organami samorządu terytorialnego;
 - 9) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;
 - 10) ochrona porządku publicznego;
 - 11) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych (ochrona bezpieczeństwa

- informacji);
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 13) kierowanie zadaniami obronnymi, w tym w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminami oraz uchwałami rady.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi 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 – wyłącznie w zakresie terminowości realizacji zadań;
 - 7) Inspektor do spraw obronnych
 - 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 9) Wydział Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych.
 4. Burmistrz sprawuje także bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących jednostek organizacyjnych gminy:
 - 1) Ośrodek Sportu i Rekreacji;
 - 2) Centrum Ekonomiczno-Administracyjne;
 - 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 4) Zarząd Dróg i Gospodarki Komunalnej;
 - 5) zespoły szkół;
 - 6) zespoły szkolno-przedszkolne;
 - 7) szkoły podstawowe;
 - 8) przedszkola gminne;
 - 9) żłobki.

§ 13

1. Na podstawie 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 organizacyjnym urzędu:

- 1) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 2) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju.
3. W przypadku odwołania zastępcy burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, obowiązki o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 6 niniejszego paragrafu, wykonuje sekretarz do czasu powołania zastępcy burmistrza lub ustania przyczyn niemożności wykonywania przez niego obowiązków.
 4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 nadzór nad komórkami organizacyjnymi podległymi zastępcy burmistrza sprawują odpowiednio:
 - 1) burmistrz, w odniesieniu do Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
 - 2) sekretarz, w odniesieniu do Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 14

1. Na podstawie wewnętrznego 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) pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego oraz koordynacja i organizacja spraw związanych z 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 zakresów obowiązków dla kierowników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 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 przez sekretarza;
 - 18) zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych przez sekretarza 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 przez sekretarza 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 następującymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
 - 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Biuro Rady Miejskiej;
 - 3) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.
 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim współdziałają w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnianie mu niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.

§ 15

1. Na podstawie wewnętrznego podziału zadań oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa do właściwości skarbnika należy:
 - 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 przez skarbnika;
 - 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 wspólnych zadań i obowiązków kierowników Wydziałów i kierowników innych komórek organizacyjnych oraz 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 decyzji dotyczących udzielenia 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, wnioski i petycje 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) określanie i realizacja celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej;
- 21) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale;
- 22) wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez burmistrza lub bezpośrednich przełożonych.

§ 18

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołów, o których 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, samodzielnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa 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 przekazywanie do wprowadzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 9) przygotowywanie projektów umów z instytucjami i podmiotami gospodarczymi;
 - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
 - 11) podejmowanie inicjatyw w zakresie rozwiązywania problemów społeczno – gospodarczych gminy;
 - 12) współdziałanie z innymi pracownikami urzędu oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy, związkami oraz w toku realizacji porozumień komunalnych;
 - 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) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do występowania o środki z funduszy strukturalnych oraz rezerw celowych budżetu państwa i ich rozliczania;
 - 16) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i jego Zastępcą oraz Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 17) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej z uwzględnieniem spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych;
 - 18) planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 19) sporządzanie sprawozdań oraz analiz bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań, w tym sprawozdań z udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom w ramach spraw prowadzonych przez wydział lub komórkę organizacyjną;
 - 20) prowadzenie rejestrów, których obowiązek tworzenia wynika z przepisów prawa lub uregulowań wewnętrznych;
 - 21) wykonywanie innych niezbędnych czynności warunkujących prawidłową pracę urzędu.

§ 20

1. Do zakresu zadań Wydziału Finansowego w zakresie budżetu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
 - 3) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie:
 - a) księgi głównej,
 - b) rejestru dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - c) ewidencji środków trwałych,
 - d) prowadzonych inwestycji gminnych i funduszy celowych,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych gminy;
 - 5) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie:

- a) przyjmowania wpłat należności i dokonywania wypłat,
 - b) sporządzania raportów kasowych z podziałem kasowym na dochody i wydatki budżetowe,
 - c) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - d) poboru opłaty skarbowej;
- 6) obsługa finansowo – księgowo pracowników samorządowych, interwencyjnych, robót publicznych oraz Rady Miejskiej w zakresie:
- a) sporządzania list płac,
 - b) sporządzania list diet dla radnych i wynagrodzeń dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i członków Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych wypłacanych ze środków ubezpieczeń społecznych,
 - e) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników publicznych i interwencyjnych,
 - f) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;
- 7) zapewnienie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec urzędów skarbowych, ZUS i innych zakładów ubezpieczeniowych;
- 8) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) prowadzenie rozliczeń VAT Gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT dotyczącego Gminy, sporządzenie deklaracji oraz jednolitych plików kontrolnych i ich przesyłanie;
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji finansowej pracowników i rozliczeń z zakładami ubezpieczeń;
- 13) opracowanie, sporządzanie oraz analiza sprawozdań finansowych;
- 14) nadzór oraz kontrola w zakresie działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji;
- 16) rejestracja umów i zleceń.
2. Do zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego.
3. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie podatków i opłat należy w szczególności:
- 1) dokładne i wyczerpujące prowadzenie postępowania podatkowego lub administracyjnego w zakresie prawidłowego ustalenia wysokości należności podatkowych i z tytułu opłat publicznych oraz współpraca w tym zakresie z ewidencją gruntów i ewidencją ludności;
 - 2) przygotowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
 - 3) 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, opłata od posiadania psa i innych opłat;
 - 4) prowadzenie dokumentacji wymiaru należności pieniężnych obejmującej:
 - a) rejestry wymiarowe,
 - b) rejestry przypisów i odpisów,
 - c) karty przedmiotów opodatkowania,
 - 5) bieżąca aktualizacja kart przedmiotów opodatkowania/kart nieruchomości, kart gospodarstw, kart pojazdów/ oraz zakładanie nowych pozycji podatkowych;
 - 6) prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji w

- zakresie ulg w trybie ulg ustawowych lub uznaniowych oraz współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, organami gminnych jednostek pomocniczych, komisjami Rady Miejskiej;
- 7) nadzór nad prawidłowością składanych deklaracji podatkowych oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym zakresie;
 - 8) uzgadnianie rejestrów podatkowych z zapisami księgowości podatkowej;
 - 9) nadzór nad prawidłowością pobierania należności pieniężnych w formie inkasa w zakresie:
 - a) rozliczania softysów,
 - b) kontroli wysokości i prawidłowości wpłat kwitariuszy przychodowych,
 - c) naliczanie kwot wynagrodzenia za inkaso;
 - 10) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o stanie majątkowym,
 - b) o zaległościach podatkowych,
 - c) o przychodowości z gospodarstw rolnych,
 - d) o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - e) o opłacaniu składek FUSR przez rolników,
 - f) o stwierdzeniu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
 - 11) prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej i opłat w zakresie:
 - a) bieżącego i terminowego księgowania wpłat na kontach podatników,
 - b) księgowania przypisów i odpisów, zwrotów w ciągu roku podatkowego,
 - c) sporządzanie zawiadomień o rozksięgowaniu wpłaty,
 - d) rozliczanie obrotów i ich uzgadnianie z księgowością budżetową i wymiarem;
 - 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie:
 - a) terminowego sporządzania upomnień,
 - b) sporządzanie tytułów wykonawczych,
 - c) prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
 - 13) opracowywanie, sporządzanie oraz analiza sprawozdań wymiarowych i księgowych;
 - 14) nadzór i kontrola w zakresie weryfikacji zeznań podatkowych;
 - 15) sporządzanie wniosków karno - skarbowych w zakresie podatków;
 - 16) bieżąca obsługa i udzielanie bieżących informacji w zakresie należności podatkowych;
 - 17) wykonywanie innych zadań finansowo – księgowych wynikających z obowiązujących przepisów finansowo-księgowych;
 - 18) wprowadzanie do ewidencji podatkowej danych wynikających z zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Kłobucku.
4. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi należy w szczególności:
- 1) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
 - 3) opracowanie, sporządzanie i analiza sprawozdań księgowych.
5. W zakresie dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych Wydział Finansowy odpowiada za przekazywanie dotacji we współpracy w tym zakresie z CEA.

§ 21

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 2) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz witryną internetową gminy;
- 3) sprawowanie obsługi sekretarsko – biurowej burmistrza, jego zastępcy i sekretarza;
- 4) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie;
- 5) zamawianie pieczęci urzędowych i innych pieczętek, w tym prowadzenie ich rejestru oraz

- przeprowadzanie likwidacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zamawianiem pozycji książkowych dla pracowników urzędu;
 - 7) prowadzenie ewidencji wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych i innych ogłoszeń, doręczeń zastępczych;
 - 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji sektora publicznego celem ich ponownego wykorzystywania;
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 12) obsługa punktu kancelaryjnego – biura podawczego w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu oraz korespondencji wychodzącej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji listownej wychodzącej z urzędu;
 - 14) zaopatrywanie urzędu w środki czystości, materiały biurowe, sprzęt biurowy oraz meble biurowe;
 - 15) planowanie remontów i zapewnienie bieżącego utrzymania budynków urzędu;
 - 16) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie gminy w zakresie ubezpieczenia mienia, członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych, okresowych 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;
 - 17) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w urzędzie;
 - 18) zapewnienie sprawności i zarządzanie systemami informatycznymi, oprogramowaniem i siecią wewnętrzną urzędu;
 - 19) zapewnienie utrzymania i konserwacji sprzętu komputerowego;
 - 20) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego;
 - 21) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 22) realizacja zadań określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 23) wydawanie licencji na prowadzenie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi na terenie gminy;
 - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 25) prowadzenie 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;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkomanii;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 28) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej, rocznych i wieloletnich planów działania szefa obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych i jego aktualizacja,

- d) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - e) organizacja formacji obrony cywilnej, w tym aktualizacja stanu osobowego 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, 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 sprawozdań z wykorzystania dotacji na realizację zadań obrony cywilnej;
- 29) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;
- 30) prowadzenie i koordynacja całokształtu działań dotyczących współpracy z zagranicą, w tym:
- a) poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów partnerskich,
 - b) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - c) techniczno – organizacyjna obsługa wyjazdów, konferencji, spotkań oraz przyjmowanie delegacji zagranicznych;
- 31) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i OC;
- 32) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi oraz ich likwidacją;
- 33) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 34) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez burmistrza;
- 35) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sali sesyjnej i sali ślubów urzędu;
- 36) realizacja zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi i samorządowymi oraz przeprowadzeniem referendum lokalnego i ogólnokrajowego;
- 37) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposobu dokumentowania podejmowanych kontaktów;
- 38) Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy również prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach urzędu.

§ 22

1. 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 przesyłanie 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 użytkowania 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) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości poprzedzających wywłaszczenie tych praw;
 - 24) prowadzeniem spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste;
 - 25) prowadzeniem spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
 - 26) oddawanie nieruchomości gruntowych w najem, dzierżawę i użyczenie;
 - 27) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd i użytkowanie;
 - 28) aktualizacja opłat rocznych ustalonych z tytułu trwałego zarządu użytkowania i użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 29) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
 - 30) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ich geodezyjnego podziału;

- 31) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych dotyczących w szczególności własności nieruchomości lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 32) prowadzeniem spraw związanych z nabywaniem nieruchomości gruntowych do gminnego zasobu nieruchomości;
- 33) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych nieruchomości;
- 34) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 35) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym gminy;
- 36) prowadzenie rejestru aktualnych nazw placów i ulic;
- 37) prowadzenie postępowań związanych z nadaniem nazw ulicom i placom na terenie gminy lub ich zmianami;
- 38) nadawanie numerów porządkowych posesjom na terenie Gminy;
- 39) prowadzenie ewidencji nadanych numerów porządkowych;
- 40) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego w zakresie zmian numeracji nieruchomości;
- 41) 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;
- 42) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziałów nieruchomości;
- 43) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczeń nieruchomości;
- 44) prowadzenie negocjacji dotyczących ustalenia odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi gminne, powstałe w wyniku podziałów geodezyjnych;
- 45) przygotowywanie materiałów dotyczących nabywania gruntów, w szczególności położonych w pasach drogowych dróg gminnych;
- 46) występowanie do Wojewody o stwierdzenie nabycia nieruchomości na mienie gminy w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
- 47) ujawnianie w księgach wieczystych własności nieruchomości nabytych na mienie gminy;
- 48) sporządzanie miesięcznych sprawozdań do Wojewody Śląskiego z procesu ujawniania prawa własności gminy w systemie Integracyjna Platforma Elektroniczna;
- 49) 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;
- 50) 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;
- 51) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych poprzez aplikację „EKOportal” w zakresie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie praw Wydziału;
- 52) przekazywanie informacji do Wydz. GOR o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko celem wprowadzenia do bazy OOS.

§ 23

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:
 - 1) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w ocenach

- oddziaływania na środowisko;
- 2) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt;
 - 3) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody i ustawy o lasach;
 - 4) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne;
 - 5) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - 6) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach;
 - 7) realizacja zadań z zakresu ustaw: o odpadach, o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
 - 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
 - 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, w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
 - 12) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego oświetlenia ulicznego, w tym m. in. dokonywanie przeglądu technicznego, zlecenia wykonania prac w ramach bieżącego utrzymania oświetlenia ulicznego;
 - 13) występowanie o ustalenie sprawcy zniszczenia/uszkodzenia oświetlenia ulicznego;
 - 14) występowanie do właściwego ubezpieczyciela o zwrot odszkodowania za uszkodzone lub zniszczone oświetlenie uliczne;
 - 15) wykonywanie napraw oświetlenia ulicznego;
 - 16) zgłaszanie do zakładu energetycznego usterek oświetlenia ulicznego i zmian czasu świecenia oraz prowadzenie rejestru dokonanych zgłoszeń;
 - 17) prowadzenie rozliczeń z tytułu sprzedaży energii elektrycznej, usługi dystrybucji energii elektrycznej, najmu słupów, usługi oświetlenia miejsc publicznych oraz dróg na terenie gminy Kłobuck w zakresie oświetlenia ulicznego;
 - 18) zawieranie i nadzór nad realizacją umów:
 - a) o świadczenie usług w zakresie oświetlenia miejsc publicznych oraz dróg na terenie gminy;
 - b) najmu słupów oświetlenia ulicznego;
 - c) sprzedaży i dystrybucji energii elektrycznej dotyczącej oświetlenia ulicznego;
 - 19) przygotowanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
 - 20) wydawanie pozwoleń na uprawę maku i konopi, nadzór nad tymi uprawami oraz wydawanie decyzji nakazującej zniszczenie upraw maku i konopi;
 - 21) zlecenie dokonania wyceny wzrostu wartości gruntów na skutek wybudowania infrastruktury technicznej;
 - 22) prowadzenie postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej.
 - 23) przygotowywanie projektów decyzji naliczających opłatę adiacencką i decyzji o rozłożeniu opłaty na raty;
 - 24) udzielanie wyjaśnień, udostępnianie dokumentów w sprawie opłat adiacenckich zainteresowanym stronom;
 - 25) przygotowywanie do projektu budżetu zamierzeń z zakresu opłat adiacenckich;
 - 26) udział w ustaleniu szkód i szacowaniu strat powstałych wskutek klęski żywiołowej;
 - 27) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków.
- b) Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie ochrony środowiska; należy:

- 1) udział w realizacji zadań określonych w programie ochrony środowiska oraz sprawozdawczość z realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 2) monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości z programu ochrony powietrza;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących oceny oddziaływania na środowisko;
- 6) 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 braku obowiązku jego sporządzenia;
- 7) prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie spraw Wydziału;
- 8) wprowadzanie do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko informacji przekazanych przez Wydziały IR i GPN
- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych poprzez aplikację „Ekoportal” w zakresie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie spraw Wydziału;
- 10) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją;
- 11) 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;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 13) wydawanie sprzeciwu w drodze decyzji, w stosunku do instalacji objętej zgłoszeniem;
- 14) przygotowywanie okresowej informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 15) koordynacja i nadzór realizacji zadań związanych z dofinansowaniem wykonania prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest – demontażem, transportem i składowaniem z terenu nieruchomości położonych w gminie Kłobuck;
- 16) prowadzenie bazy azbestowej;
- 17) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 18) nadzór nad zachowaniem trwałości projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie gminy Kłobuck poprzez budowę kanalizacji sanitarnej”;
- 19) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentacji związanej ze zrealizowanym Projektem;
- 20) udostępnianie wglądu w dokumentację Projektu w celu przeprowadzenia działań kontrolnych;
- 21) realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem 11 szt. separatorów oczyszczających wody opadowe do rzeki Biała Oksza;
- 22) realizacja zadań wynikających z pozwolenia wodno-prawnego na prowadzenie wód opadowych do rzeki Biała Oksza;

- 23) przekazywanie Marszałkowi Województwa Śląskiego sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 24) naliczanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie zrealizowanego projektu;
 - 25) tworzenie i weryfikacja obszaru i granic aglomeracji.
- c) Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie realizacji zadań z rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt należy w szczególności:
- 1) prowadzenie w ramach uprawnień gminy zadań związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt;
 - 2) współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń oraz programów pomocowych;
 - 3) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu w wyborach do izb rolniczych;
 - 4) 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;
 - 5) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
 - 6) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość odszkodowania, powstałego pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego;
 - 7) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy agresywnej;
 - 8) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi bądź opiekunowi zwierzęcia, w przypadku stwierdzenia znęcania się nad zwierzętami;
 - 9) wydawanie decyzji na wniosek Policji, lekarza weterynarii, inspektora Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami lub z urzędu, odnośnie zwierząt rażąco zaniedbywanych.
- d) Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w związku z realizacją zadań z zakresu ochrony przyrody i ustawy o lasach należy w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących usuwania drzew lub krzewów;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie wymierzenia kary administracyjnej pieniężnej za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia;
 - 3) wydawanie decyzji w zakresie opłat za usuwanie drzew lub krzewów;
 - 4) przeprowadzenie oględzin drzew i krzewów w terenie w związku ze zgłoszeniem zamiaru usunięcia drzew lub krzewów lub złożonym wnioskiem o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu;
 - 5) wprowadzanie i znoszenie form ochrony przyrody;
 - 6) współdziałanie z właścicielami i administratorami lasów państwowych i prywatnych.
- e) Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w związku z realizacją zadań z zakresu ustawy Prawo wodne należy w szczególności:
- 1) 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;
 - 2) prowadzenie rejestru pozwoleń wodnoprawnych.
 - 3) przygotowanie projektu uchwały określającej wykaz kąpielisk na terenie gminy oraz czas trwania sezonu kąpielowego
- f) Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w związku z realizacją zadań z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze należy w szczególności:
- 1) 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;
- 2) wydawanie uzgodnień do koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów, do decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji.
- g) Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w związku z realizacją zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku należy w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie ustalania obowiązku opłat za odbieranie odpadów komunalnych, opróżniania zbiornika bezodpływowego dla właścicieli nieruchomości, którzy nie podpisali umów z przedsiębiorcami wywozowymi;
 - 3) 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;
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 5) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w gminie oraz występowanie do KPP o pomoc w przeprowadzeniu tych czynności;
 - 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
 - 8) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie i innych uchwał wynikających z ustawy;
 - 9) przestrzeganie zasad zapisanych w umowie najmu oświetlenia ulicznego;
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 11) sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami;
 - 12) udostępnianie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 13) przygotowywanie decyzji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku braku deklaracji;
 - 14) weryfikacja decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonych przez mieszkańców;
 - 15) udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne, osiągniętych przez gminę wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 16) przygotowywanie decyzji nakładającej kary pieniężne na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości niewykonujących obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 17) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie gospodarki komunalnej (sprawozdawczość).
- h) Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w związku z realizacją zadań z zakresu ustaw: o odpadach, o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym należy w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji dla osób fizycznych nakazujących usunięcie odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach do tego celu nieprzeznaczonych;

- 2) wydawanie opinii w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 3) opiniowanie wniosków dotyczących wydawania zezwoleń w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
 - 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach.
- i) Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w związku z realizacją zadań zakresu ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu akcyzy za paliwo dla rolników;
 - 2) 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;
 - 3) przyjmowanie wniosków i załączników w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 - 4) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego;
 - 5) przekazywanie Wojewodzie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku.
- j) Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w związku z realizacją zadań z zakresu ustawy o grobach i cmentarzach wojennych należy w szczególności:
- 1) dokonywanie okresowych przeglądów grobów wojennych i dbałość o ich estetyczny wygląd;
 - 2) realizacja z zapisów porozumienia dot. opieki nad grobami wojennymi na terenie gminy;
 - 3) prowadzenie ewidencji grobownictwa wojennego.

§ 24

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy:
 - 1) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) realizacja zadań z zakresu przygotowania inwestycji;
 - 3) realizacja zadań z zakresu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 4) realizacja zadań z zakresu rozliczania finansowego przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 5) realizacja spraw z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach;
 - 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.
2. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju w związku z realizacją zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kłobucku;
 - 2) 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;
 - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą;
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Kłobucka w sprawie powołania komisji przetargowej;
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

- 6) przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 7) 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;
 - 8) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przygotowywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji;
 - 10) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów;
 - 11) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego;
 - 12) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej oraz obsługa techniczno - organizatorska i sekretarska prac komisji;
 - 13) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania;
 - 14) dbałość i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania;
 - 15) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 16) udział w postępowaniu odwoławczym;
 - 17) załatwianie wniosku o zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 18) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - 19) doradztwo i udzielanie informacji z zakresu Prawa zamówień publicznych pracownikom Urzędu.
3. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju w związku z realizacją zadań z zakresu przygotowania inwestycji należy w szczególności:
- 1) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych, ujętych w budżecie gminy;
 - 2) przygotowanie kompletu dokumentów do udzielenia zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 3) współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe;
 - 4) 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;
 - 5) sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami prawa;
 - 6) przygotowanie zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, dla których procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 7) sporządzanie wykazów dokumentacji projektowych, których opracowanie nie zostanie zakończone w danym roku budżetowym;

- 8) przygotowanie i przekazywanie niezbędnej dokumentacji do Wydziału GOR celem naliczenia opłaty adiacenckiej;
 - 9) przekazywanie informacji do Wydziału GOR o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko celem wprowadzenia do bazy OOS.
4. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju w związku z realizacją zadań z zakresu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych należy w szczególności:
- 1) ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 2) zapewnianie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego;
 - 3) zapewnianie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli gestorów poszczególnych mediów;
 - 4) protokolarne przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej;
 - 5) sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z zawartymi umowami;
 - 6) w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzenie procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 7) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu;
 - 8) rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji robót budowlanych;
 - 9) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczegółowych;
 - 10) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych;
 - 11) zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych;
 - 12) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów i przekazywanie ich użytkownikom wraz z kompletem dokumentacji budowy oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga;
 - 13) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego obiektów w okresach gwarancji, egzekwowanie naprawy lub usunięcia wad lub usterek w wypadku ich stwierdzenia,
 - 14) uczestniczenie w odbiorach ostatecznych,
 - 15) zlecenie opracowań geodezyjnych w celu zgłaszania zmian danych ewidencyjnych w ewidencji gruntów dla obiektów budowlanych powstałych w związku z realizacją przedsięwzięć inwestycyjnych.
5. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju w związku z realizacją zadań z zakresu rozliczania finansowego przedsięwzięć inwestycyjnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji wniesionych wadium, przekazywanie informacji do Wydziału Finansowego o terminach ich zwolnienia;
 - 2) egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości;
 - 3) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
- 6) prowadzenie narastająco ewidencji wydatków odrębnie dla każdego z zadań oraz łącznie w rozbiciu na odpowiednie działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej;
 - 7) wnioskowanie do Burmistrza o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym;
 - 8) 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.
6. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju w związku z realizacją zadań z zakresu z zakresu rozwoju gminy i funduszy pomocowych Unii Europejskiej należy w szczególności:
- 1) zbieranie wniosków i analiza potrzeb w zakresie przyszłych przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 2) przygotowanie do projektu budżetu zamierzeń w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 3) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 4) przygotowanie zbiorczych analiz z realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 5) inicjowanie i koordynowanie całością prac w zakresie konstruowania strategii i planów rozwoju Gminy, a w tym:
 - a) opracowywanie diagnozy stanu istniejącego oraz szans i zagrożeń rozwoju Gminy,
 - b) opracowywanie wizji Gminy z uwzględnieniem strategicznych kierunków rozwoju,
 - c) określenie celów strategicznych,
 - d) formułowanie celów operacyjnych dla poszczególnych dziedzin społeczno – gospodarczych Gminy,
 - e) określenie zadań infrastrukturalnych, ich priorytetów, a także środków niezbędnych do ich realizacji,
 - 6) koordynowanie prac związanych z realizacją przedsięwzięć wynikających ze strategii i planów rozwoju Gminy:
 - a) monitoring i analiza kluczowych parametrów i uwarunkowań rozwoju,
 - b) monitoring bieżącej realizacji strategii i planów rozwoju - sporządzanie sprawozdań,
 - c) aktualizacja strategii i planów rozwoju wynikająca ze zmieniających się uwarunkowań społecznych i gospodarczych,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wspierającymi rozwój lokalny,
 - 8) ustalanie zasad, metodyki i organizacji prac w ramach procesu wieloletniego programowania inwestycyjnego,
 - 9) opracowanie projektu wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej we współpracy z wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 10) koordynowanie prac nad aktualizacją wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 11) 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,
 - 12) 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,
 - 13) prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej,
 - 14) współpraca z organizacjami i instytucjami – lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi – w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,

- 15) 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,
- 16) współpraca z wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi – uczestniczącymi w planowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów infrastrukturalnych i społecznych, współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 17) prowadzenie doradztwa dla wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie korzystania z funduszy europejskich,
- 18) opracowywanie materiałów i opinii na konsultacje lokalne, regionalne i krajowe dotyczące funduszy Unii Europejskich,
- 19) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych i sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych z funduszy Unii Europejskiej we współpracy z wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 20) współdziałanie z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
- 21) przygotowanie ofert inwestycyjnych we współpracy z innymi wydziałami Urzędu i ich promocja;
- 22) redakcja i zamieszczanie na Platformie e-usług kulturalnych informacji o Gminie Kłobuck (www.kultura.silesia.pl);
- 23) przeglądy gwarancyjne oświetlenia.

§ 25

1. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych w zakresie zadań wynikających z kompetencji organu prowadzącego związanych z prowadzeniem przedszkoli i szkół oraz żłobka, należy w szczególności:
 - 1) planowanie sieci jednostek oświatowych na terenie Gminy Kłobuck;
 - 2) analiza i ocena projektów organizacyjnych obowiązującej siatki godzin, ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych, nauczania indywidualnego i rewalidacji w szkołach;
 - 3) kontrola prawidłowego realizowanie zapisów znajdujących się w arkuszach organizacyjnych placówek;
 - 4) kontrola prawidłowej organizacji placówek;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów;
 - 6) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów;
 - 7) kontrola spełniania obowiązku nauki i monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego,
 - 8) egzekucja obowiązku szkolnego;
 - 9) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych, ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 10) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach sieci placówek, oceny pracy dydaktyczno – wychowawczej, nadzoru pedagogicznego oraz powoływania dyrektorów jednostek;
 - 11) przygotowywanie decyzji w sprawie uzupełnienia tygodniowego obowiązku wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych nauczycieli;
 - 12) koordynowanie procesu dokształcania nauczycieli.
2. W zakresie strategii kadrowej do zadań Wydziału należy proponowanie i wdrażanie;
 - 1) regulaminu pracy,
 - 2) polityki wynagrodzeń,
 - 3) systemu nagród,

- 4) polityki i rekrutacji pracowników,
 - 5) polityki i rozwoju zawodowego pracowników;
 - 6) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie.
3. W zakresie prowadzenia całokształtu spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kłobuck nie posiadających osobowości prawnej oraz gminnych instytucji kultury do Wydziału należy w szczególności:
- 1) sporządzanie dokumentacji zatrudnienia;
 - 2) ustalanie praw pracowniczych do poszczególnych składników wynagrodzenia;
 - 3) prowadzenie akt osobowych;
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 5) wydawanie świadectw pracy;
 - 6) rozliczanie czasu pracy;
 - 7) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy.
4. W zakresie spraw kadrowych urzędu do zadań wydziału należy w szczególności:
- 1) sporządzanie dla urzędu statystycznego okresowych sprawozdań o zatrudnieniu;
 - 2) prowadzenie rekrutacji pracowników;
 - 3) organizacja i nadzór nad praktykami szkolnymi i studenckimi odbywanymi w urzędzie;
 - 4) organizacja służby przygotowawczej;
koordynacja realizacji programów zatrudnienia w urzędzie w ramach aktywacji rynku pracy, w tym w szczególności staży zawodowych, prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 5) realizacja przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w tym sporządzanie deklaracji PFRON;
 - 6) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania pracownikami na badania profilaktyczne;
 - 7) organizowanie dozoru mienia urzędu;
 - 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych urzędu;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i duplikatów pracy byłym pracownikom urzędu;
 - 10) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom uprawnionym.

§ 26

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

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i stała aktualizacja rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) rejestracja w rejestrze PESEL danych obywateli i cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy, którym nadano numer PESEL;
- 3) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego i zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego oraz zgłoszeń wyjazdu za granicę Rzeczypospolitej Polskiej z zamiarem stałego lub czasowego pobytu za granicą;
- 6) wydawanie na wniosek zainteresowanej osoby z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, zaświadczeń zawierających opis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;
- 7) udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;

- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie;
- 9) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 o repatriacji;
- 11) prowadzenie rejestru wyborców;
- 12) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
- 13) wydawanie i wymiana dowodów osobistych;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego;
- 15) unieważnianie dowodów osobistych;
- 16) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy;
- 17) wprowadzenie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 18) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z dokumentami osobistymi;
- 19) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 20) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
- 21) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

§ 27

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) wydawania zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - e) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - f) o przyjętych sakramentach;
- 3) wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu;
- 4) przyjmowania oświadczeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - c) o zmianie imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia,
 - d) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska sprzed zawarcia małżeństwa;
- 5) transkrypcją zagranicznego aktu stanu cywilnego; odtworzenia treści zagranicznego aktu stanu cywilnego;
- 6) sprostowania aktu stanu cywilnego;
- 7) uzupełniania treści aktu stanu cywilnego;
- 8) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 9) wydawania decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
- 10) uznawania orzeczeń sądów państw obcych, w szczególności dotyczących rozwodów, separacji, uznania ojcostwa, sądowego ustalenia ojcostwa, przysposobienia, zaprzeczenia ojcostwa na podstawie umów międzynarodowych, prawa wspólnotowego Unii Europejskiej i Kodeksu postępowania cywilnego;
- 11) występowania z wnioskami o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie jubileuszu 50 – lecia pożycia małżeńskiego i innych uroczystości jubileuszowych;
- 12) przechowywania, zabezpieczania i prowadzenia dokumentacji archiwalnej.

§ 28

Do 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) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 8) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 10) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych;
- 11) publikowanie przepisów prawa miejscowego oraz prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu wsparcia działalności jednostek pomocniczych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem całokształtu materiałów, dotyczących honorowego obywatelstwa Gminy;
- 14) wykonywanie prac związanych z wyborami na ławników do sądu rejonowego i sądu okręgowego;
- 15) wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 29

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) zarządzanie ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie tego ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 30

1. Administratora Bezpieczeństwa Informacji powołuje burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) realizacja obowiązków spoczywających na ABI, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
 - 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
 - 3) nadzór nad wdrażaniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
 - 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w urzędzie zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 5) ostateczne przygotowywanie wniosków dotyczących zgłoszeń rejestracji zbiorów danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
 - 6) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu, w tym w szczególności parafowania projektów umów dotyczących udostępniania do przetwarzania lub przetwarzania danych osobowych w zakresie stosowania zapisów zapewniających Administratorowi Danych Osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków;
 - 7) przygotowywanie i rekomendowanie Administratorowi Danych Osobowych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
 - 8) prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania (w tym udostępniania) danych osobowych oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów szkoleniowych;
 - 9) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 10) opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych oraz kontrola realizacji zasad z nich wynikających, w komórkach organizacyjnych urzędu;
 - 11) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemów informatycznych w części dotyczącej udostępnienia lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych.

§ 31

1. Do 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 zapasowego miejsca pracy;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji oraz nadzór nad uruchomieniem Stałego Dyżuru Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Kłobucku;
 - 6) Opracowanie wieloletnich oraz rocznych planów szkoleniowych, a także ich prowadzenie lub nadzorowanie;
 - 7) organizacja, nadzór, uczestniczenie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z wojewódzkich powiatowych ćwiczeń, treningów obronnych;
 - 8) cykliczne opracowywanie Ankiety do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Burmistrza Kłobucka;
 - 9) wykorzystanie i rozliczenie dotacji celowych oraz złożenie stosownych sprawozdań do Śląskiego urzędu Wojewódzkiego;
 - 10) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
 - 11) planowanie i realizowanie kontroli problemowych w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza Kłobucka, a także komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kłobucku w zakresie realizowanych zadań obronnych;
 - 12) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno – wojskowej wynikających z obowiązków państwa – gospodarza „Host Nation Support:” (HNS);
 - 13) wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy (radnych i pracowników urzędu) od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
 - 14) organizacja, uruchamianie i sterowanie procesem doręczania:
 - a) kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się, zgodnie z Planem Akcji Kurierskiej, osób do:
 - odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
 - okresowej służby wojskowej pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
 - czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także
 - b) wezwań do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie w trybie natychmiastowego stawiennictwa.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora do spraw obronnych należy prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej:
- 1) prowadzenie i aktualizowanie rejestru osób (kobiet i mężczyzn) na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz złożenia ewidencji wojskowej;
 - 2) opracowywanie dokumentacji dla osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz Powiatowej Komisji Lekarskiej, a także uczestniczenie w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
 - 3) podawanie do publicznej wiadomości informacji oraz Obwieszczeń Wojewody Śląskiego dotyczących kwalifikacji wojskowej poprzez umieszczenie ich na: stronach internetowych urzędu, słupach ogłoszeniowych, tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie miasta i gminy Kłobuck;
 - 4) prowadzenie czynności związanych z nakładaniem na osobę, która nie stanęła do kwalifikacji wojskowej grzywny w celu przymuszenia albo przygotowanie zarządzenia o przymusowym doprowadzeniu przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym;
 - 5) prowadzenie dokumentacji osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej;

- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących;
 - a) uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby:
 - za osobę posiadającą na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - za żołnierza samotnego,
 - b) konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - c) wysokości świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora do spraw obronnych w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, oznaczanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" według zasad określonych w obowiązujących przepisach;
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie, oznaczanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulą "poufne" według zasad określonych w obowiązujących przepisach;
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 4) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony tych informacji w Urzędzie.

§ 32

Do 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; przy czym 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 niewynikających 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.

§ 33

1. Koordynacja pracy radców prawnych należy do radcy prawnego, któremu powierzono obowiązki koordynatora.
2. Do zakresu działania radców prawnych należy:
 - 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego;
 - 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.

§ 34

Do zakresu działania Służby BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach;
- 3) przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w opracowywaniu modernizacji i rozwoju urzędu oraz ocena tych planów;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowaniu dokumentów dotyczących BHP w urzędzie;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie przechowywanie dokumentów z zakresu spraw BHP;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów zasad BHP;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35

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

§ 36

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.

§ 37

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 realizacji zarządzeń lub zaleceń pokontrolnych.
3. Na dowód dokonania kontroli kontrolujący opatruje badany dokument podpisem i datą.

§ 38

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) wskazanie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

§ 39

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 (w tym komórki organizacyjnej urzędu), osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego zalecenia pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podlega zatwierdzeniu 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.

§ 40

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 protokołu;
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących oraz kierownika i księgowego jednostki kontrolowanej (odpowiednio komórki organizacyjnej urzędu).

§ 41

Kontrola wewnętrzna w zależności od rodzaju obejmuje:

- 1) kontrolę formalną – 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) kontrolę rachunkową – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdawczości;
- 3) kontrolę merytoryczną – badanie rzetelności, gospodarności zgodności operacji gospodarczych i danych rzeczywistych, których te operacje dotyczą z treścią, jak również zasadności wszelkich operacji gospodarczych.

§ 42

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

§ 43

Kontrolę jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu przeprowadza pracownik

zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. kontroli wewnętrznej lub usługodawca niezatrudniony w urzędzie, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

§ 44

1. Do przeprowadzenia kontroli poza osobami, o których mowa w §44, upoważnione są następujące organy i osoby:
 - 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 w zakresie określonym w ust. 2;
 - 4) zastępca burmistrza i skarbnik gminy w sprawach funkcjonowania podległych sobie komórek organizacyjnych;
 - 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, wniosków i petycji;
 - 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

§ 45

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.

§ 46

Zasady obiegu dokumentów finansowych określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 47

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

§ 48

1. Każdy dokument w urzędzie powinien być opatrzony indywidualnym znakiem sprawy zgodnym z instrukcją kancelaryjną o której mowa w §46, 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) Inspektor do spraw obronnych – IO;
 - 14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI;
 - 15) Wydział Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych – EK.
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.

§ 49

Zasady wydawania przez burmistrza pełnomocnictw i upoważnień określa odrębne zarządzenie.

Przy 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:

- 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. Poświadczając 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 i oznaczenia miejsca sporządzenia.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 52

1. Tryb pracy urzędu określają odrębne przepisy.
2. Zasady postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji 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 3 do regulaminu.
5. Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz przyjmowania interesantów określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 53

Zmiany regulaminu wprowadza się w drodze zarządzeń burmistrza.

§ 54

Traci moc zarządzenie Nr OR.120.23.2015 Burmistrza Kłobucka z dnia 30 kwietnia 2015 roku 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.

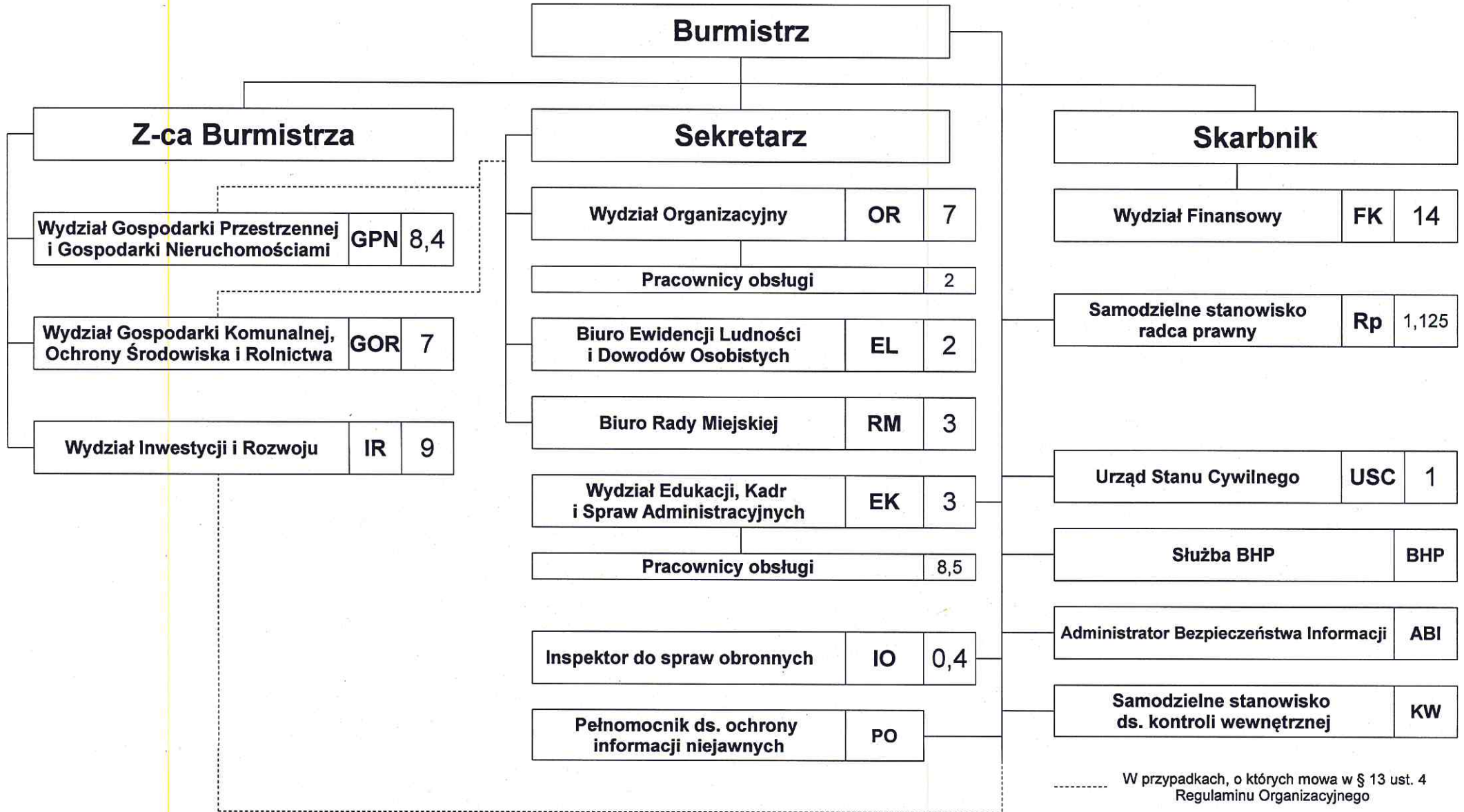
BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

SEKRETARZ
Gminy Kłobuck
inż. Magdalena Kasprzak

RADCA PRAWNY

Tomasz Głębocki
Op - C-419/1999

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KŁOBUCKU



Wykaz jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury w Gminie Kłobuck

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- 2) Centrum Ekonomiczno - Administracyjne
- 3) Zarząd Dróg i Gospodarki Komunalnej
- 4) Ośrodek Sportu i Rekreacji
- 5) Szkoła Podstawowa w Libidzy
- 6) Szkoła Podstawowa w Białej
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Gen. Józefa Bema w Kamyku
- 8) Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Marii Konopnickiej w Łobodnie
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Władysława Sebyły w Kłobucku
- 10) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. A. Mickiewicza w Kłobucku
- 11) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Kłobucku
- 12) Przedszkole Gminne Nr 1 w Kłobucku
- 13) Przedszkole Gminne Nr 2 w Kłobucku
- 14) Przedszkole Gminne Nr 4 w Kłobucku
- 15) Przedszkole Gminne Nr 5 im. J. Brzechwy w Kłobucku
- 16) Żłobek Gminny w Kłobucku
- 17) Biblioteka Publiczna Gminy im. Jana Długosza
- 18) Miejski Ośrodek Kultury im. Władysława Sebyły

BURMISTRZ KŁOBUCKA
JK
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 niebudzące 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 zastępca.

§ 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 uchyleciu);
 - 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.

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 – 16⁰⁰.
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 organizacyjnych 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 Zdobychowski