

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kłodzka

## Rozdział 1

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Urzędu Miasta określa:

1. organizację wewnętrzną;
2. zasady funkcjonowania;
3. zadania oraz zasady ich realizacji;
4. strukturę podległości gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 2

Ilekróć dalej jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kłodzko;
2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Kłodzka;
3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta Kłodzka;
4. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej;
5. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej;
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Kłodzka;
7. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kłodzka;
8. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.);
9. burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kłodzka;
10. zastępcach burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta Kłodzka.

#### § 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### § 4

Siedzibą urzędu jest miasto Kłodzko, pl. Bolesława Chrobrego 1.



## § 5

Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy;
2. zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
3. wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
4. pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

## § 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, ze zm.), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

## § 7

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych.

## **Rozdział 2**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU I SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

## § 8

1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:
  - 1) praworządności;
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
  - 4) jednoosobowego kierownictwa;
  - 5) planowania pracy;
  - 6) kontroli wewnętrznej;

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska;
  - 8) koordynacji i współdziałania.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem gminnym.
  3. Zakupy inwestycyjne oraz zakupy usług realizowane są z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1195 z p. zm.).

#### § 9

1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępcy zapewniają w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.
4. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie.
5. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
6. Kierownicy wydziałów i referatów, oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań wydziału, referatu i stanowiska.
7. Kierownicy wydziałów i referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi lub referatowi. Sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów lub referatów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów i referatów.
8. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.



### Rozdział 3

## STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU

### § 10

1. W urzędzie funkcjonują wydziały, referaty, zespoły pracownicze oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie komórek organizacyjnych burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie urzędu.
4. Przy podejmowaniu ważnych decyzji burmistrz może zasięgać opinii biegłych i doradców.

### § 11

W urzędzie tworzy się następujące wydziały:

- |                                                     |       |
|-----------------------------------------------------|-------|
| 1. Wydział Organizacyjny                            | - WO  |
| 2. Wydział Finansowo-Budżetowy                      | - WB  |
| 3. Wydział Gospodarki Mieniem Gminnym i Urbanistyki | - WG  |
| 4. Wydział Rozwoju i Inwestycji                     | - WR  |
| 5. Wydział Spraw Społecznych                        | - WS  |
| 6. Urząd Stanu Cywilnego                            | - USC |
| 7. Biuro Rady Miejskiej                             | - BR  |
| 8. Straż Miejska                                    | - SM  |

### § 12

W urzędzie tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- |                                                                 |       |
|-----------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Referat Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot                  | - RM  |
| 2. Referat kultury i komunikacji społecznej                     | - RK  |
| 3. Referat Spraw Obywatelskich                                  | - SO  |
| 4. Koordynator ds. ochrony ludności i reagowania<br>Kryzysowego | - OL  |
| 5. Zespół ds. kontroli                                          | - ZK  |
| 6. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego                           | - AW  |
| 7. Stanowisko ds. BHP                                           | - BHP |

§ 13

1. W Urzędzie tworzy się Zespół reagowania kryzysowego.
2. Skład, zadania i kompetencje Zespołu określa burmistrz w odrębnym zarządzeniu.
3. Przy Urzędzie Miasta tworzy się Komunalne Gospodarstwo Pomocnicze, które działa w oparciu o własny regulamin. Przedmiotem działania KGP jest wyodrębniona z Urzędu Miasta działalność w zakresie gospodarki komunalnej oraz działalność uboczna w zakresie świadczenia drobnych usług związanych z działalnością podstawową.

§ 14

W skład **Wydziału Organizacyjnego** wchodzi:

1. Zespół ds. informatyzacji,
2. Sekretariat,
3. Biuro Obsługi Ludności,
4. Stanowisko ds. archiwum,
5. Stanowisko ds. zamówień publicznych,
6. Stanowisko ds. kadr.

§ 15

W skład **Wydziału Finansowo-Budżetowego** wchodzi:

1. Referat budżetowy,
2. Referat Dochodów,
3. Zespół ds. budżetu gminy.

§ 16

W skład **Wydziału Gospodarki Mieniem Gminnym i Urbanistyki** wchodzi:

1. Zespół ds. gospodarki mieniem gminnym,
2. Stanowisko ds. działalności gospodarczej,
3. Zespół ds. rewitalizacji i infrastruktury,
4. Zespół ds. urbanistyki i architektury,
5. Stanowisko ds. planowania przestrzennego.

§ 17

W skład **Wydziału Rozwoju i Inwestycji** wchodzi:

1. Zespół ds. środków unijnych
2. Zespół ds. promocji i turystyki
3. Stanowisko ds. pozyskiwania inwestorów
4. Zespół ds. rewitalizacji i infrastruktury
5. Zespół ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

#### § 18

W skład **Wydziału Spraw Społecznych** wchodzi:

1. Koordynator ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

#### § 19

1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- |                              |       |
|------------------------------|-------|
| 1) Burmistrz                 | - BM  |
| 2) I Zastępca Burmistrza     | - Z 1 |
| 3) II Zastępca Burmistrza    | - Z 2 |
| 4) Sekretarz Gminy Miejskiej | - SG  |
| 5) Skarbnik Gminy Miejskiej  | - SK  |

2. W urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Organizacyjnego
- 2) Główny księgowy
- 3) Kierownik Referatu Dochodów,
- 4) Kierownik Wydziału Gospodarki Mieniem Gminnym i Urbanistyki,
- 5) Kierownik Wydziału Rozwoju i Inwestycji,
- 6) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych,
- 7) Kierownik Referatu Kultury i Komunikacji Społecznej
- 8) Kierownik USC
- 9) Z-ca Kierownika USC
- 10) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
- 11) Kierownik Referatu Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot,
- 12) Komendant Straży Miejskiej,

## ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK SAMODZIELNYCH

### **I Zadania wspólne realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne.**

1. Przestrzeganie wszystkich procedur i instrukcji określonych zarządzeniem burmistrza.
2. Przygotowywanie projektów do programów rozwoju miasta w części wynikającej z zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie działań komórki organizacyjnej oraz projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisywanych przez burmistrza.
4. Przygotowywanie projektów uchwał materiałów informacyjnych i analiz na potrzeby rady i burmistrza.
5. Realizacja zadań wynikających z podjętych przez radę uchwał oraz decyzji i zarządzeń burmistrza.
6. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
7. Opracowywanie sprawozdawczości merytoryczno-opisowej i prac statystycznych dotyczących danej komórki organizacyjnej.
8. Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia urzędu i mienia komunalnego.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego przez burmistrza upoważnienia.
10. Udzielanie wyjaśnień dotyczących zgłoszonych wniosków i postulatów wyborców oraz skarg, wniosków i petycji obywateli.
11. Współpraca z komisjami rady w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej.
12. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
13. Przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej na potrzeby rady, burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi.
14. Przedkładanie burmistrzowi propozycji rozstrzygnięć spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów i porozumień.

15. Znajomość przepisów prawnych w zakresie materialnego i procesowego prawa samorządowego i umiejętności jego stosowania.
16. Wykonywanie na polecenie burmistrza innych zadań służbowych nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.
17. Merytoryczny nadzór i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Koordynowanie prac związanych z udziałem Miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
19. Ścisła współpraca w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego.
20. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych po upływie 1 roku.
21. Przeprowadzenie w porozumieniu z archiwum zakładowym brakowania dokumentacji manipulacyjnej kategorii „Bc”, po pełnym jej wykorzystaniu i przeznaczeniu do fizycznego zniszczenia po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego.
22. Nadzorowanie czynności związanych z uporządkowaniem teczek aktowych zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz sporządzaniem spisu zdawczo – odbiorczego w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
23. Korzystanie z zasobu archiwalnego do celów urzędowych na podstawie kart udostępniania.
24. Wytypowanie pracownika wydziału do prac w komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną (niszczenia), której okres przechowywania minął.
25. Zgłaszanie propozycji rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, celem opracowania zarządzenia burmistrza w porozumieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

## **II ZADANIA MERYTORYCZNE REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU.**

### **A. Wydział Organizacyjny**

#### **1. W zakresie organizacji, funkcjonowania i planowania pracy urzędu**

- 1) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i przedkładania wniosków usprawniających jego funkcjonowanie.
- 2) Wdrażanie zmian wynikających z regulaminu organizacyjnego.
- 3) Wdrażanie nowych metod organizacji pracy urzędu .
- 4) Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w urzędzie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją.



- 5) Współpraca z organem nadzoru w zakresie publikacji przepisów prawa miejscowego.
- 6) Przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania.
- 7) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych urzędu na potrzeby Wydziału Organizacyjnego.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru jednostek organizacyjnych podległych gminie.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków tj.:
  - a. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - b. nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
  - c. sporządzanie analiz skarg, wniosków i spraw interwencyjnych.
- 10) Umieszczanie ogłoszeń sadowych i komorniczych na tablicy ogłoszeń urzędu.
  - a. przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
  - b. przyjmowanie pism sądowych,
  - c. przyjmowanie obwieszczeń,
  - d. wywieszanie w budynku urzędu ogłoszeń o ustanowienie kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
  - e. ogłoszenia o konkursach na wolne stanowisko urzędnicze.
- 11) Przeprowadzanie badań ankietowych i analiz dotyczących spraw realizowanych przez wydział.
- 12) Prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.
- 13) Ewidencjonowanie i udostępnianie zbioru przepisów gminnych.
- 14) Prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa miejscowego.
- 15) Udzielanie informacji o zakresie działania urzędu i jednostek podporządkowanych Burmistrzowi.
- 16) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do organów przedstawicielskich i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
- 17) Przygotowywanie informacji z realizacji zadań wynikających z aktów organów naczelnych, uchwał rady, aktów normatywnych burmistrza.
- 18) Prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji posłów, senatorów i radnych oraz organizacyjne zabezpieczenie ich załatwienia.
- 19) Wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
- 20) Zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, wydawanie ich i kasowanie oraz prowadzenie rejestru.

- 21) Rozliczanie kosztów przesyłek pocztowych, sporządzanie zestawień i analiz kosztów.
- 22) Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, sprzęt biurowy, wyposażenie biur itp.
- 23) Prowadzenie rejestru faktur w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
- 24) Prowadzenie ewidencji zakupu i wydawania materiałów biurowych.
- 25) Prowadzenie prenumeraty czasopism i zakup wydawnictw fachowych na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 26) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami w tym drukami ścisłego zarachowania.
- 27) Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
- 28) Prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych z aparatów stacjonarnych i komórkowych.
- 29) Zapewnienie sprawności technicznej urządzeń w zakresie:
  - a. łączności telefonicznej,
  - b. urządzeń i sprzętu biurowego.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z:
  - a. zarządzaniem pomieszczeniami biurowymi i urządzeniami biurowymi,
  - b. konserwacją i naprawą wyposażenia urzędu,
  - c. utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu,
  - d. gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami w użytkowaniu urzędu,
  - e. prowadzenie całości spraw związanych z remontami i inwestycjami w urzędzie,
  - f. realizacja zaleceń wynikających z dokonywanych przeglądów obiektu.
- 31) Zarząd budynkiem Ratusza, w tym:
  - a. gospodarka lokalami biurowymi urzędu i konserwacja wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych,
  - b. najem lokali użytkowych, organizowanie przetargów i zawieranie umów,
  - c. prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami budynku Ratusza,
- 32) W zakresie obsługi spraw wyborczych w poszczególnych wyborach tj.:
  - a. współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie terminowego i zgodnego z prawem realizowania zadań wyborczych przez urząd wynikających z ordynacji wyborczych, ustaw o referendach oraz przepisów prawnych wydanych na ich podstawie,
  - b. podejmowanie działań koordynacyjnych wobec służb i osób wyznaczonych w urzędzie do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych i bieżące informowanie burmistrza o prowadzonych działaniach,
  - c. zapewnienie niezwłocznego przekazywania otrzymanych materiałów wyborczych Miejskiej i Obwodowym Komisjom Wyborczym,

- d. wykonywanie zadań organizacyjnych dotyczących szkolenia komisji wyborczych,
- e. przygotowywanie projektów podziału miasta na okręgi i obwody wyborcze,
- f. sygnalizowanie Delegaturze Wojewódzkiej KBW wszelkich spraw wymagających działań Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego lub Państwowej Komisji Wyborczej,
- g. prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego lub gminnego, a także konsultacji społecznych.

## **2. W zakresie funkcjonowania Archiwum Zakładowego.**

- 1) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego.
- 2) Przejmowanie akt kategorii „A” i „B” z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oprócz dokumentacji manipulacyjnej – kategorii „Bc”.
- 3) W porozumieniu z archiwum zakładowym komórki organizacyjne przeprowadzają brakowanie dokumentacji manipulacyjnej kategorii „Bc”, po pełnym jej wykorzystaniu, przeznaczają do fizycznego zniszczenia po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego.
- 4) Przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt.
- 5) Porządkowanie akt - gdy okaże się, iż znajdują się w nim akta nieopracowane.
- 6) Umożliwienie osobom trzecim korzystanie z zasobu archiwalnego dla celów służbowych i naukowych.
- 7) Udostępnianie lub wypożyczanie akt dla celów służbowych i naukowych.
- 8) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej - kategorii „B” i przekazywanie jej na makulaturę lub fizycznego zniszczenia.
- 9) Przekazywanie materiałów archiwalnych - kategorii „A” do Archiwum Państwowego we Wrocławiu lub Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim.
- 10) Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.
- 11) Składanie bezpośrednio przełożonemu rocznych sprawozdań z wykonania całości zadań archiwum zakładowego.
- 12) Koordynowanie realizacji rozszerzenia haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organu gmin, tzn. zmian w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych

- 13) Prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących funkcjonowania archiwum.
- 14) Prowadzenie biblioteki aktów prawnych i dzienników promulgacyjnych, oraz udostępnianie ich na potrzeby zainteresowanych.

### **3. Sekretariat burmistrza**

- 1) Podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z naradami organizowanymi przez burmistrza lub jego zastępców oraz sekretarza.
- 2) Prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej burmistrza, zastępców i sekretarza.
- 3) Prowadzenie zbioru zarządzeń burmistrza jako organu administracji samorządowej.
- 4) Protokołowanie posiedzeń organizowanych przez burmistrza.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z pracy burmistrza na potrzeby rady.
- 6) Prowadzenie rejestru wniosków rady, przekazywanie ich merytorycznym komórkom organizacyjnym i udzielanie odpowiedzi przewodniczącemu rady oraz przestrzeganie terminowości ich załatwiania.
- 7) Przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady.
- 8) Przekazywanie podjętych przez radę uchwał do organów nadzoru celem:
  - a) sprawdzenia pod względem zgodności z prawem,
  - b) publikacji.
- 9) Ewidencja uchwał podjętych przez radę oraz przekazywanie do komórek organizacyjnych.
- 10) Udostępnianie obywatelom do wglądu zbioru zarządzeń burmistrza.

### **4. Biuro Obsługi Ludności**

- 1) Przyjmowanie, rejestracja korespondencji urzędu.
- 2) Dostarczanie korespondencji do dekretacji sekretarzowi lub zastępcom burmistrza.
- 3) Rozdział korespondencji na komórki organizacyjne po dekretacji przez sekretarza lub zastępcę burmistrza.
- 4) Przyjmowanie wniosków.
- 5) Wydawanie pism z decyzjami.
- 6) Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie.
- 7) Pomoc osobom starszym i niepełnosprawnym w poruszaniu się po urzędzie.

### **5. Zespół ds. informatyzacji**

- a. Opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych obejmujących informatyzację urzędu oraz realizację ich wydatkowania.

- b. Przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówienia publicznego na realizację:
  - a. sprzętu komputerowego,
  - b. oprogramowania oraz licencji,
  - c. materiałów eksploatacyjnych i konserwacji sprzętu komputerowego.
- c. Zarządzanie zasobami sprzętowymi i oprogramowaniem.
- d. Nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych.
- e. Współpraca z pracownikami urzędu w zakresie wdrażania nowych rozwiązań informatycznych.
- f. Prowadzenie obsługi informatycznej urzędu, a w szczególności:
  - a. administrowanie siecią komputerową,
  - b. administrowanie bazami danych,
  - c. nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną baz danych,
  - d. nadzór nad dostępem do systemu informatycznego,
  - e. sporządzanie kopii danych i ich rejestracja,
  - f. prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
- g. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- h. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi nowych systemów komputerowych.

## **6. Stanowisko ds. zamówień publicznych**

- 1) Prowadzenie całokształtu zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych na potrzeby urzędu,
- 2) przewodniczenie komisjom przetargowym,
- 3) przygotowanie procedury przetargowej,
- 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem przetargów.

## **7. Stanowisko ds. kadr**

- 1) Prowadzenie dokumentacji w zakresie stałego dyżuru.
- 2) Nadzór nad sporządzeniem projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu w poszczególnych wydziałach.
- 3) Kontrola zakresów obowiązków pracowników urzędu w zakresie ich zgodności z postanowieniami regulaminu organizacyjnego urzędu.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji obejmującej:

- a. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę.
  - b. udzielanie urlopów i zwolnień z pracy.
  - c. zawansowanie i nagradzanie pracowników.
  - d. zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie powoływania, odwoływania i wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych.
  - 6) Opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.
  - 7) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
  - 8) Informowanie burmistrza o aktualnym stanie zatrudnienia.
  - 9) Prowadzenie ewidencji zatrudnienia i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
  - 10) Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
  - 11) Wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom.
  - 12) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wewnętrznym i zewnętrznym oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników.
  - 13) Prowadzenie rejestru:
    - a. umów cywilnoprawnych,
    - b. upoważnień i pełnomocnictw,
  - 14) Organizowanie i koordynacja odbywanych w urzędzie praktyk zawodowych oraz stażów absolwenckich.
  - 15) Współpraca z zarządem komisji socjalnej w zakresie realizacji Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.
  - 16) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
  - 17) Przygotowanie i uczestnictwo w pracach związanych z konkursami stanowiskowymi.
  - 18) Sporządzanie analiz statystycznych z zakresu kadr.
  - 19) Współpraca z kierownictwem urzędu w zakresie planowania i dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników.
  - 20) Przygotowanie planu urlopów.
  - 21) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
  - 22) Prowadzenie rejestru odbytych szkoleń.
  - 23) Prowadzenie rejestru oświadczeń o stanie majątkowym pracowników, upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych.
  - 24) Prowadzenie ewidencji pracowników.
  - 25) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych – sporządzanie wniosków.

26) Kompletowanie wniosków pracowników na renty i emerytury.

## **B. Wydział Finansowo - Budżetowy**

### **Referat Budżetowy**

1. Prowadzenie obsługi kasowej,
2. Sporządzanie dziennych raportów kasowych z obrotu gotówkowego.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania KW, czeki gotówkowe i inne wynikające z odrębnych przepisów.
4. Prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu Miasta – jednostki budżetowych,
5. Prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń,
7. Współpraca z organem rentowym i emerytalnym (ZUS), co do wielkości wynagrodzeń za przepracowane lata pracowników zatrudnionych w urzędzie.
8. Współpraca z ZUS w zakresie deklaracji zgłoszeniowych pracowników.
9. Prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ZUS.
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłodzku poprzez naliczanie i rozliczanie wypłat pracownikom przyjętym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
11. Sporządzenie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa.
12. Współpraca z bankiem obsługującym gminę w zakresie obsługi rachunków gminy oraz innym bankami kredytującymi gminę.
13. Terminowe zasilanie środkami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy (zgodnie z umowami, harmonogramami zasileń), regulowanie zobowiązań z kontrahentami w zakresie zwartych umów, zleceń, zamówień itp.
14. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
15. Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków urzędu.

### **Referat Dochodów**

1. Pokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
2. Prowadzenie zbioru przepisów, interpelacji, orzeczeń w sprawach podatkowych,
3. Prowadzenie spraw w zakresie ulg podatkowych,
4. Sporządzanie i przesyłanie dokumentacji dotyczącej odwołań podatników od decyzji burmistrza do organów odwoławczych,

5. Wydawanie zaświadczeń w sprawie opłacania podatków: o zaleganiu, bądź nie zaleganiu, a także dla rolników o powierzchni i dochodowości gospodarstwa rolnego,
6. Wydawanie innych zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
7. Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa u podatników w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązku podatkowego,
8. Prowadzenie urzędzeń księgowych dla zobowiązań z tytułu:
  - 1) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
  - 2) podatku od posiadania środka transportowego przez osoby prawne i osoby fizyczne,
  - 3) podatku od posiadania psa,
  - 4) opłaty skarbowej,
  - 5) czynszu z tytułu najmu, zarządu i dzierżaw,
  - 6) opłat za wieczyste użytkowanie gruntu i przekształcenia prawa
9. Prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,
10. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
11. Ewidencja wpłat i windykacja należności z tytułu:
  - 1) przekształcenia prawa własności gruntów komunalnych,
  - 2) przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych (mienia komunalnego na rzecz osób fizycznych i prawnych),
  - 3) opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
  - 4) sprzedaży mienia gminy,
  - 5) opłaty za wieczyste użytkowania.
12. Rozliczanie dochodów z tytułu opłaty targowej,
13. Rozliczanie opłat z tytułu usług wnoszonych przez zarządcę cmentarzy komunalnych.

#### **Zespół ds. budżetu gminy**

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej Organu Gminy Miejskiej Kłodzko.
2. Przygotowywanie danych do projektu uchwały budżetowej oraz zmian w budżecie,
3. Opracowywanie projektu układu wykonawczego do budżetu.
4. Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami, co do zasadności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych,
6. Przyjmowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury.
7. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z



- obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie ich organom nadrzędnym,
8. Analiza realizacji budżetu.
  9. Opracowywanie analiz zdolności kredytowej.
  10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji w programie – środki trwałe, sporządzanie sprawozdań rocznych statystycznych w tym zakresie.

### **C. Wydział Gospodarki Mieniem i Urbanistyki**

#### **1. Zespół ds. gospodarki mieniem gminnym**

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
- 2) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości gminnych,
- 3) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców lub w drodze przetargu,
- 4) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych,
- 5) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd nieruchomości,
- 6) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 7) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałem nieruchomości,
- 8) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do zasobu gminnego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabyciem gruntów na rzecz gminy dla realizacji celów publicznych,
- 11) opracowywanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań publicznych,
- 12) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- 13) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
- 14) Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów.
- 15) znoszenie współwłasności nieruchomości,
- 16) realizacja zadań związanych z przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
- 17) ustalenie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżaw i opłat adiacenckich i ich aktualizacja,

- 18) prowadzenie i aktualizacja dla potrzeb wewnętrznych mapy ewidencyjnej gruntów,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wynikającym z zadań wydziału,
- 20) przygotowywanie wniosków o nieodpłatne przekazywanie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 21) opiniowanie spraw z zakresu skorzystania przez burmistrza z prawa pierwokupu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 23) prowadzenie aktualizacji ewidencji użytkowników wieczystych,
- 24) zlecenie wykonania operatów niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej,
- 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie spółdzielcom,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a dotyczących m.in.:
  - a. dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolnego,
  - b. organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych.
- 28) sporządzanie sprawozdawczości dotyczące przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 29) prowadzenie korespondencji i gromadzenie dokumentacji burmistrza jako pełniącego funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowej spółce „Zakład Administracji Mieszkaniem Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko”,
- 30) wystawianie Faktur VAT i rachunków uproszczonych w ramach zadań wydziału, w zakresie zadań zleconych.
- 31) wydawanie opinii o wystawianiu do przetargu wydzielonej części nieruchomości,
- 32) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,
- 33) wydanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 34) wykonywanie uprawnień do kontroli zawarcia umów ubezpieczenia gospodarstwa rolnego.
- 35) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych usług hotelarskich (bez określania kategorii) i obiektów hotelarskich,
- 36) zawieranie umów na dzierżawę ogródków przydomowych,
- 37) zawieranie umów na usytuowanie reklam na gruntach będących własnością gminy,
- 38) ścisła współpraca z referatem dochodów w sprawach związanych z mieniem gminnym.

- 39) prowadzenie kontroli sposobów wykonywania obowiązków przez użytkowników wieczystych i dzierżawców,
- 40) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 41) przeprowadzanie procedury scalania i podziału nieruchomości,
- 42) Zadania wynikające z prawa geodezyjnego i kartograficznego , a w szczególności :
  - a. wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - b. wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
  - c. wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - d. ocena prawidłowości wykonania czynności ustalania przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami , zwrot dokumentów geodecie do uzupełnienia ,
  - e. przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej, gdy nie dojdzie do ugody i nie ma podstaw
  - f. umarzenie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do sądu,
  - g. rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustalaniem przebiegu granic na obszarach objętych scalaniem,

## **2. Stanowisko ds. działalności gospodarczej**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej wykonywanej przez podmioty gospodarcze,
- 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszonymi zmianami w prowadzonej przez podmioty gospodarcze działalności,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk,
- 7) przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie godzin otwarcia placówek handlowo- usługowych,
- 8) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego na terenie gminy,
- 9) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 10) przeprowadzanie kontroli podmiotów gospodarczych w zakresie zgodności prowadzonej działalności z udzielonym zezwoleniem.

### **3. Stanowisko ds. planowania przestrzennego**

1. Dokonywanie analizy i wyboru obszarów miasta przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania (m. p. z.).
2. Dokonywanie analizy zagospodarowania przestrzennego miasta w stosunku do aktualności studium i planów miejscowych.
3. Organizowanie zamówień publicznych na wykonanie m. p. z., „studium ...”, a także na sporządzenie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
4. Koordynacja działań związanych ze sporządzeniem m. p. z., „studium ...”.
5. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
6. Opracowywanie oferty inwestycyjnej.
7. Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa.

### **4. Zespół ds. urbanistyki**

1. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie ich rejestru
2. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
3. Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium.
4. Opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości.
5. Wydawanie zaświadczeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu.
6. Wydawanie opinii dotyczących lokalizacji i formy plastycznej reklam na terenie miasta
7. Prowadzenie rejestracji graficznej realizacji ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego zezwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach.
11. Ciągła bieżąca współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
12. Zgłaszanie wniosków o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska.
13. Przyjmowanie działań zapewniających organizacyjne i finansowe warunki lub ochrony dóbr kultury.
14. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.

## **D. Wydział Rozwoju i Inwestycji**

Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji, pozyskaniem inwestorów zewnętrznych oraz środków finansowych na inwestycje własne.

### **1. Zespół ds. środków unijnych:**

- 1) Prowadzenie aktywnych działań celem pozyskania środków na inwestycje, a w szczególności środków z funduszy Unii Europejskiej
- 2) Przygotowanie projektów współfinansowanych przez UE oraz fundusze rządowe
- 3) Prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów współfinansowanych przez UE oraz fundusze rządowe
- 4) Stały monitoring funduszy pomocowych.
- 5) Pozyskiwanie inwestorów i koordynowanie ich działań.
- 6) Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi na aktywizację gospodarczą miasta
- 7) Opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy na realizację zadań własnych. Kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego.

### **2. Zespół ds. promocji i turystyki**

- 1) W zakresie promocji gospodarczej i turystycznej:
  - a. przygotowanie strategii działań promocyjnych,
  - b. przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie inwestowania na terenie miasta
  - c. promocja miasta środkami masowego przekazu,
  - d. sporządzanie rocznego raportu o stanie miasta,
  - e. prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach w stosunku do podmiotów gospodarczych i inwestorów,
  - f. gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących miasta,
  - g. organizowanie i uczestnictwo w wystawach i targach promujących osiągnięcia miasta,
  - h. inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawaniu materiałów promocyjnych oraz opracowywanie części informacyjnych dotyczących miasta,
  - i. planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
  - j. współpraca w zakresie przygotowania kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
  - k. współorganizowanie imprez z zakresu kultury i sportu,

- l. promowanie miasta jako miejsca atrakcyjnego turystycznie,
- m. turystyczna promocja miasta,
- n. nadzór nad Regionalną Informacją Turystyczną,
- o. współpraca z biurami turystycznymi, związkami i organizacjami turystycznymi oraz osobami prowadzącymi działalność turystyczną,
- p. podejmowanie inicjatyw w zakresie profesjonalnej i kompleksowej obsługi turystów oraz działań zwiększających infrastrukturę i bazę turystyczną.
- r. inicjowanie opracowywania wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych.
- s. pozyskiwanie aktualnych informacji na temat programów pomocowych przeznaczonych dla organizacji pozarządowych.
- t. współpraca z organizacjami turystycznymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych z programów pomocowych.
- u. promocja i zarządzanie projektami, na które gmina otrzymała dofinansowanie z funduszu UE.
- v. udział w przygotowywaniu dokumentów do przetargów prowadzonych wg wytycznych UE oraz udział w komisji przetargowej.
- w. bieżące aktualizowanie zawartości wizualnej i graficznej serwera [www.klodzko.pl](http://www.klodzko.pl), w tym obróbka audio i wideo.
- x. współpraca przy organizacji przedsięwzięć kulturalnych na terenie Miasta i regionu,
- y. merytoryczne opracowywanie materiałów promocyjnych Urzędu Miasta Kłodzka.

### **3. Stanowisko ds. pozyskiwania inwestorów**

1. Pozyskiwanie inwestorów polskich i zagranicznych dla realizacji planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Kłodzka.
2. Prowadzenie rozmów handlowych z przedstawicielami inwestorów zagranicznych.

### **4. Zespół ds. rewitalizacji i infrastruktury**

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie miasta, a w szczególności w zakresie:
  - a) wodociągów i kanalizacji,
  - b) składowanie i utylizacji odpadów komunalnych,
  - c) zieleni miejskiej,
  - d) ciepłownictwa, gazownictwa i zaopatrzenia w energię elektryczną,

- e) telekomunikacji,
  - f) komunikacji miejskiej ,
  - g) cmentarzy komunalnych,
  - h) wysypiska gminnego.
- 2) organizowanie przetargów na powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- 3) sprawowanie zarządu nad drogami i mostami gminnymi, zwłaszcza:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, tuneli i przepustów,
  - b) w zakresie utrzymywanie nawierzchni jezdni, parkingów, ciągów pieszych w należyłym stanie technicznym,
  - c) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych i podejmowanie działań zmierzających do realizacji stwierdzonych wniosków,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących inżynierii ruchu,
  - e) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogi gminnej,
  - f) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach gminnych pojazdów o nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
  - g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - h) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych.
  - i) prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem drogowym,
  - j) prowadzenie całości spraw związanych z kanalizacją deszczową,
  - k) wykonywanie zadań w zakresie utrzymywania porządku i czystości na terenie ulic i placów miasta.
- 4) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód, a zwłaszcza:
- a) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
  - b) nakazywanie wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,
  - c) zatwierdzanie ugody ustalającej zmianę stanu wody na gruntach prywatnych,
  - d) nakazanie właścicielowi gruntu, który zmienił stan wody na gruncie szkodliwie wpływający na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom
  - e) utrzymywanie studzien publicznych, źródeł ulicznych i cieków wodnych.
- 5) wydawanie opinii o sposobie zagospodarowania składników mienia komunalnego będącego nieruchomościami.
- 6) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania komunikacji na terenie miasta w tym:

- a. uzgadnianie rozkładów jazdy,
  - b. nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków,
- 7) pełnienie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi, kwaterą wojenną, a w szczególności:
- a. dokonywanie oceny funkcjonowania administracji cmentarzy,
  - b. dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
  - c. rozbudowa i bieżące utrzymanie cmentarzy.
1. koordynowanie spraw związanych z pracowniczymi ogródkami działkowymi w zakresie budowy i rozbudowy infrastruktury technicznej,
  2. koordynacja działań wynikających z przynależności gminy do Międzygminnego Związku Celowego w Kłodzku.
  3. opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych,
  4. prowadzenie spraw z zakresu robót w obrębie podziemi na terenie Starówki,
  5. prowadzenie korespondencji i gromadzenie dokumentacji burmistrza jako pełniącego funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowej spółce „Wodociągi Kłodzkie”.
  6. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych,
  7. występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji miejskiej,
  8. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych,
  9. organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz na wykonanie robót budowlanych,
  10. przygotowywanie projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
  11. przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń,
  12. przekazywanie placu budowy wykonawcy robót,
  13. nadzór nad wykonawstwem rzeczowym i finansowym realizowanych zadań,
  14. zgłaszanie właściwym organom faktu rozpoczęcia i zakończenia zadania inwestycyjnego lub remontowego,
  15. opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji oddanych do użytku zrealizowanych zadań,
  16. organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych zrealizowanych i oddawanych do użytku,
  17. udział w przeglądach gwarancyjnych i rozliczaniu zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy,
  18. rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:



- a. zadania inwestycyjne i remontowe realizowane ze środków własnych,
  - b. zadania realizowane jako wspólne z innymi podmiotami.
19. realizacja zadań w zakresie uzbrojenia terenów pod inwestycje mieszkaniowe, usługowe i przemysłowe,
20. prowadzenie materiałów do projektu budżetu w części dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych i remontów,
21. przygotowanie materiałów do projektu budżetu w części dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontów,
22. przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących inwestycji i remontów w placówkach oświatowych i kulturalnych,
23. zgłaszanie propozycji rzeczowo-finansowych remontów i inwestycji w placówkach oświatowych i kulturalnych,
24. w zakresie programów zidentyfikowanych w Strategii Rewitalizacji Miasta:
- a) przygotowywanie corocznego programu prac rewitalizacji i projektu budżetu w tym zakresie,
  - b) koordynacja prac realizowanych przez gminę i inne zewnętrzne podmioty sektora publicznego w zakresie Strategii Rewitalizacji Miasta.
  - c) współpraca z konsultantami prowadzącymi prace nad rewitalizacją miasta,
  - d) zbieranie informacji niezbędnych dla formułowania wszelkich zmian w Strategii Rewitalizacji,
  - e) uczestnictwa w kontaktach z potencjalnymi inwestorami chcących realizować zadania wynikające ze Strategii Rewitalizacji.
25. prowadzenie książki obiektu Ratusza,
26. zlecenie dokonywania przeglądu obiektu Ratusza i przedstawianie wniosków z wydanych zaleceń.

## **5. Zespół ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska**

- 1) Wykonywanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta, a w szczególności:
- a. organizowanie sprzątania terenów zielonych i innych terenów miejskich,
  - b. koordynowanie selektywnej zbiórki, segregacji odpadów komunalnych,
  - c. opracowywanie projektów szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie miasta,
  - d. wydawanie opinii do wniosków w zakresie gospodarki odpadami,
  - e. opracowywanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe,

- f. wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów od właścicieli nieruchomości, oraz kontrola podmiotów odbierających odpady,
  - g. likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
  - h. organizowanie odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości, którzy nie posiadają umów.
- 2) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustaw o ochronie środowiska, a w szczególności:
- a. prowadzenie spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
  - b. wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
  - c. nakładanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów,
  - d. podejmowanie działań zapobiegającym zagrożeniom środowiska naturalnego,
  - e. zakładanie i utrzymywanie parków i innych terenów zielonych stanowiących mienie komunalne gminy,
  - f. sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt w tym m.in.:
    - współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
    - wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną,
    - nadzorowanie opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
    - czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
  - g. nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją,
  - h. przygotowanie, wdrażanie i aktualizowania gminnych programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
  - i. przygotowanie i aktualizowanie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów na odbiór odpadów,
  - j. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 3) Zadania wynikające z prawa łowieckiego, a w szczególności opiniowanie zasięgów obwodów łowieckich i rocznych planów łowieckich,
- 4) Realizacja zadań w zakresie zarządzania i eksploatacji składowiskiem odpadów komunalnych:
- a. prowadzenie eksploatacji składowiskiem zgodnie z „Instrukcją eksploatacji składowiska odpadów komunalnych”,
  - b. sprawowanie zarządu nad składowiskiem odpadów komunalnych,
  - c. prowadzenie dokumentacji składowiska,
  - d. współpraca z Międzygminnym Związkiem Celowym w Kłodzku.
- 4). Współpraca z Komunalnym Gospodarstwem Pomocniczym

## **E. Wydział Spraw Społecznych**

1. Zapewnienie należytych warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych warunków nauki i opieki nad dziećmi i młodzieżą.
2. Realizacja prawa dziecka do rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Prowadzenie całości prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektora placówki oświatowej prowadzonej przez gminę.
4. Współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w procedurze nadania imienia placówce.
5. Wydawanie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną.
6. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne.
7. Nadawanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej.
8. Wnioskowanie o założenie, przekształcenie lub likwidację placówki oświatowej i realizacja obowiązujących w tym zakresie procedur.
9. Występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych do dyrektorów placówek i organu nadzoru pedagogicznego.
10. Współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół, ich zmian i aneksów.
11. Przygotowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych do zatwierdzenia przez burmistrza.
12. Udział w planowaniu budżetu placówek oświatowych.
13. Planowanie i rozdział dotacji z budżetu miasta dla niepublicznych placówek oświatowych.
14. Kontrola stanu liczbowego dzieci w niepublicznych placówkach oświatowych i prowadzenia rozliczeń z udzielonych dotacji.
15. Wykonywanie analiz w zakresie kształtowania się poziomu kosztów poszczególnych placówek i formułowanie wniosków w tym zakresie.
16. Dokonywanie w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego oceny pracy dyrektora oświatowo-wychowawczej.
17. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora placówki oświatowo-wychowawczej.
18. Uczestnictwo w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie dyrektora szkoły od oceny jego pracy.

19. Nadzorowanie prowadzenia przez dyrektorów szkół ewidencji realizacji obowiązku szkolnego oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do rodziców lub opiekunów prawnych w zakresie nie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zameldowanych na terenie gminy.
20. Prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
21. Udział w negocjacjach nad projektami układów zbiorowych pracy dla nauczycieli oraz pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami.
22. Opracowywanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami.
23. Zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
24. Prowadzenie procedury związanej z nadaniem nauczycielom kontraktowym stopnia nauczyciela mianowanego (kontrola formalna wniosków, powołanie komisji egzaminacyjnej i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego, wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zdaniu lub nie zdaniu egzaminu).
25. Wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru wydanych aktów.
26. Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół i przedszkoli.
27. Opracowanie projektów planu sieci szkół oraz określenia granic obwodów szkół prowadzonych przez gminę.
28. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego, Ministra Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty.
29. Przygotowanie projektów aktów założycielskich oraz statutów dla zakładanych szkół i przedszkoli.
30. Prowadzenie procedury związanej z likwidacją, połączeniem w zespół lub wyłączeniem z zespołu szkół i przedszkoli.
31. Zapewnienie realizacji zadań statutowych szkoły prowadzonej przez gminę, a przede wszystkim:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) biblioteki,
  - c) świetlicy,
  - d) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,

- e) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
- 34) Nadzorowanie nad przestrzeganiem przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.
  - 35) Nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę.
  - 36) Wydawanie decyzji określających ilość godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
  - 37) Opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze w placówce oświatowej.
  - 38) Opiniowanie uchwał rady pedagogicznej przedłożonej przez organ nadzoru pedagogicznego w razie stwierdzenia niezgodności jej z przepisami prawa.
  - 39) Organizowanie doradztwa metodycznego, szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.
  40. Współdziałanie w opracowywaniu programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania.
  41. Realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminie na wykonanie zadań gminy w zakresie oświaty.
  42. Przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów.
  43. Sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadań z zakresu oświaty i sportu szkolnego.
  44. Współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Gminnej i Remontów oraz dyrektorami placówek oświatowych w zakresie remontów.
  45. Przygotowywanie propozycji do zatwierdzenia przez burmistrza w zakresie szczegółowych warunków, formy i trybu przyznawania stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego, stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
  46. Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji administracyjnej w sprawie przyznawania stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego, stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe (założenie ewidencji wniosków, kontrola formalna wniosków, powołanie komisji, sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji, wydawanie pozytywnej lub negatywnej indywidualnej decyzji administracyjnej).
  47. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nauczycielom dofinansowania różnych form doskonalenia zawodowego.
  48. Zabezpieczanie środków finansowych i ich przydział pracodawcom celem dofinansowania do kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
  49. Realizacja programu na rzecz społeczności romskiej:

- a) przyznawanie stypendiów motywacyjnych dla uczniów romskich,
- b) przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów wspierających edukację i rozwój dzieci romskich,
- c) prowadzenie obsługi administracyjnej Zespołu ds. Społeczności Romskiej,
- d) kontrola realizacji zadań na rzecz społeczności romskiej przez szkoły i przedszkola.

50. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej.

51. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i organizacjami społecznymi zajmującymi się zagadnieniami pomocy społecznej dla uczniów.

52. Współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie miasta, gromadzenia i przechowywanie informacji w tym zakresie.

53. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu, gromadzenia i przechowywania informacji w tym zakresie.

54. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrudniania osób w ramach orzeczonej kary.

55. Koordynacja działań w zakresie programu dożywiania dzieci w szkołach.

56. Współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Kłodzku w zakresie tworzenia prawno-organizacyjnych i ekonomicznych warunków dla rozwoju kultury fizycznej i sportu, a w szczególności:

- a. organizacji działań w zakresie rekreacji ruchowej i tworzenie warunków do jej rozwoju,
- b. upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- c. współpracy ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu,
- d. opiniowania wniosków o dotację.

57. Realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminie na wykonanie zadań gminy w kultury, sportu i zdrowia oraz profilaktyki uzależnień.

58. Przeprowadzenie procedury konkursowej dotyczącej udzielania wsparcia lub powierzenia zadania podmiotom uczestniczącym w konkursie ofert w zakresie:

- a. wypoczynku letniego i zimowego dla młodzieży szkolnej w miejscu i poza miejscem zamieszkania,
- b. organizacji imprez kulturalnych,
- c. sportu i kultury fizycznej,
- d. pomocy społecznej.

59. Przygotowanie materiałów związanych z przyznaniem nagród Mecenasa Kultury Kłodzkiej i Sponsora Sportu Kłodzkiego.

60. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
61. Współudział w przygotowaniu kalendarza imprez sportowych.
62. Koordynowanie uroczystości i imprez przygotowywanych przez szkoły
63. Przygotowanie informacji prasowych dotyczących działalności szkół i przedszkoli.

### **Koordynator ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień**

1. Koordynuje i współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Przyjmowanie i merytoryczne załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu i środków odurzających.
3. Sporządzanie programów i harmonogramów dotyczących przeciwdziałaniu uzależnieniom.
4. Koordynacja realizacji programów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałaniu uzależnieniom.
5. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań.
6. Ogłoszenie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu.
7. Sporządzanie i rozliczanie umów finansowych w zakresie przyjętych do realizacji programów.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
9. Realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminie na wykonanie zadań gminy w zakresie profilaktyki uzależnień.
10. Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki Uzależnień.

### **F. Urząd Stanu Cywilnego**

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

1. Rejestracja stanu cywilnego osób w formie sporządzania aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu sporządzonych w księgach stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń:
  - 1) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalach USC lub poza nim,
  - 2) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 3) o uznaniu dziecka przez ojca,
  - 4) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 5) o zmianie imienia dziecka,
  - 6) o pochodzeniu dziecka,

- 7) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dziecko.
3. Sporządzanie protokołów:
  - 1) zgłoszenia urodzenia dziecka,
  - 2) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
  - 3) odnośnie złożenia oświadczenia woli spadkodawcy.
4. Wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o stanie cywilnym osób, a dotyczących:
  - 1) małżeństwa rodziców dziecka po sporządzeniu aktu,
  - 2) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
  - 3) sądowego ustalenia ojcostwa,
  - 4) przysposobienia dziecka,
  - 5) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
  - 6) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - 7) unieważnienie aktu stanu cywilnego,
  - 8) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia itp.),
  - 9) informacji o zawarciu małżeństwa jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
  - 10) informacji o zgonie.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
  - 1) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  - 2) prostowania, uzupełniania, odtwarzania treści, ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
  - 3) skracania terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa.
  - 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawach:
    - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4<sup>1</sup> Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (ślub konkordatowy),
    - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
    - c) niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego,
    - d) innych zaświadczeń.
6. Wydawaniem odpisów aktów stanu cywilnego.
7. Przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych oraz uprawnionych instytucji i stron.
8. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i sporządzaniu do nich skorowidzów.
9. Przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,



10. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
11. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
12. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego współpracuje z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

#### **G. Biuro Rady Miejskiej**

Do Biura Rady należą sprawy z zakresu obsługi techniczno – organizacyjnej komisji rady i jej przewodniczącego a w szczególności:

1. Wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami rady.
2. Obsługa kancelaryjno – biurowa przewodniczącego.
3. Sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń Komisji Rady.
4. Zapewnienie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenie rady.
5. Prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach rady.
6. Prowadzenie zbioru podjętych uchwał, zgłaszanych przez radnych wniosków i interpelacji.
7. Przekazywanie burmistrzowi wniosków i interpelacji radnych celem udzielenia odpowiedzi.
8. Zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji zebrań, posiedzeń rady itp.
9. Organizowanie w porozumieniu z przewodniczącym rady udziału radnych w seminariach, szkoleniach i konferencjach.

#### **H. Straż Miejska**

Realizacja zadań wynikających z ustawy o strażach gminnych (Dz. U. z 1997r. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) oraz Regulaminu Straży Miejskiej w Kłodzku (Uchwała nr XLIX/412/2006 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 30.03.2006 r.).

1. Zadbanie o to, by po godzinach pracy w urzędzie nie było osób postronnych.
2. Dozór budynku Ratusza w ramach pełnionych obowiązków służbowych.
3. Prowadzenie ewidencji sortów mundurowych użytkowanych przez pracowników Straży Miejskiej.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego Straży Miejskiej.

#### **I. Referat gospodarki mieszkaniowej i wspólnot**

1. Prowadzenie merytorycznej współpracy z Zakładem Administracji Mieszkaniem Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o.

2. Prowadzenie całości spraw związanych z przydziałem i zamianami mieszkań oraz przekwaterowanie do lokali mieszkalnych,
3. Prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
4. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na cele mieszkalne,
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z przekwaterowaniem osób z lokali nie nadających się na pobyt stały,
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem stron w sprawach lokalowych,
7. Współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie dotyczącym ewidencji ludności,
8. Rozpatrywanie wniosków w sprawach przydziału pomieszczenia przyległego,
9. Przedstawienie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach mieszkaniowych,
10. Rozpatrywanie wniosków dotyczących przydziału opuszczonego lokalu przez najemcę na rzecz osób bliskich,
11. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą funkcji lokalu,
12. Uczestnictwo w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej i prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej jej funkcjonowania.
13. Podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej.
14. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych i jej aktualizacja,
15. Reprezentowanie (w granicach upoważnienia) burmistrza jako współwłaściciela zasobów mieszkaniowych w organach stanowiących i wykonawczych wspólnot,
16. Przedstawienie propozycji dotyczących udziału finansowego wspólnot mieszkaniowych związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych (kosztami inwestycji i modernizacyjnymi),
17. Przedkładanie propozycji dotyczących udzieleniu absolutorium zarządom wspólnot mieszkaniowych,
18. Przedkładanie propozycji dotyczących zmian w strukturze udziałów własnościowych w nieruchomościach, zarządzanych przez wspólnoty mieszkaniowe.

## **J. Referat kultury i komunikacji społecznej**

### **1. W zakresie komunikacji społecznej**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących informowania środków przekazu o działaniach organów samorządu terytorialnego.
- 2) Informowanie kierownictwa urzędu o istotnych informacjach w prasie i innych publikacjach na terenie miasta i urzędu.

- 3) Udzielanie w imieniu burmistrza odpowiedzi dla środków masowego przekazu.
- 4) Udzielanie w imieniu burmistrza odpowiedzi na publikacje zamieszczone na łamach prasy.
- 5) Przygotowanie własnych materiałów informacyjnych celem publikacji w środkach masowego przekazu.
- 6) Informowanie mieszkańców o bieżących wydarzeniach.
- 7) Publikowanie stron samorządowych w mediach lokalnych.
- 8) Administrowanie stroną www Urzędu Miasta Kłodzka.
- 9) Redagowanie gazetki informacyjnej Gminy Miejskiej Kłodzko.
- 10) Budowa wizerunku Urzędu Miasta Kłodzka.
- 11) Współpraca w optymalizacji, sprawnej i jak najlepszej obsłudze mieszkańców w urzędzie.
- 12) Współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta w budowaniu marki Kłodzko.

## **2. W zakresie kultury:**

- 1) Prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 2) Prowadzenie spraw obejmujących zadania w zakresie działalności kulturalnej.
- 3) Tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury.
- 4) Nadawania statutów instytucjom kultury.
- 5) Prowadzenie procedury związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektorów instytucji kultury,
- 6) Współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie upowszechniania kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć .
- 7) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem biblioteki miejskiej – tworzenie likwidacja, nadawanie statutów i regulaminów.
- 8) Udział w planowaniu budżetu Miasta w dziale kultura, sport i kultura fizyczna.
- 9) Nadzorowanie bieżącej działalności podległych gminie placówek: Kłodzkiego Ośrodka Kultury, Muzeum Ziemi Kłodzkiej, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego.
- 10) Przygotowanie do akceptacji Burmistrza Miasta materiałów dotyczących nagradzania i oceny pracy dyrektorów, placówek kultury.
- 11) Nadzorowanie wykorzystania dotacji przez podległe placówki: KOK, MZK, MiPBP i OSiR.

### **3. W zakresie organizacji imprez**

- 1) Planowanie kalendarza imprez masowych oraz znaczących wydarzeń kulturalnych.
- 2) Promowanie Miasta jako miejsca atrakcyjnego kulturalnie i turystycznie.
- 3) Koordynowanie imprez masowych i plenerowych.
- 4) Koordynowanie koncertów, wystaw i sympozjów.
- 5) Koordynowanie imprez kulturalnych, artystycznych i oświatowych.
- 6) Koordynowanie imprez rozrywkowych, konkursów i przeglądów.
- 7) Koordynowanie imprez z zakresu sportu i rekreacji.
- 8) Organizacja miejskich imprez rocznicowych.
- 9) Koordynacja i nadzór nad działaniami instytucji kultury oraz jednostek budżetowych w zakresie organizacji uroczystości, imprez artystycznych, kulturalnych, oświatowych i innych oraz świąt państwowych.
- 10) Współpraca w zakresie przygotowania kalendarza imprez kulturalnych i sportowych.
- 11) Negocjacje z podmiotami zewnętrznymi, dotyczącymi sponsoringu i współdziałania w imprezach organizowanych przez Urząd Miasta.

## **K. Referat Spraw Obywatelskich**

### **1. W zakresie Ewidencji Ludności i Spraw Obywatelskich.**

- 1) Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy.
- 2) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 3) Udzielanie informacji osobowo-adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych m.in. na potrzeby jednostki oświatowej, służby zdrowia, sądu, prokuratury, policji, wojska itp.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały lub czasowy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 5) Przeprowadzanie wizji lokalnych w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego – przeprowadzanie dowodu – występowanie z wnioskami o ukaranie w stosunku do osób nie dopełniających tego obowiązku.
- 6) Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności.
- 7) Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców.

- 8) Przekazywanie do Ośrodka Informatyki Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu baz danych o zmianach stanu cywilnego, zmianie imienia, nazwiska i obywatelstwa, zmian adresowych.
- 9) Przekazywanie do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji baz danych ewidencji ludności, celem nadania numeru ewidencyjnego.
- 10) Wydawanie na żądanie stron poświadczeń zamieszkania.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
- 12) Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem dowodów osobistych.

## **2. W zakresie przeprowadzania wyborów.**

- 1) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 2) Sporządzanie spisów wyborców.
- 3) Prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja.

## **3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony.**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie z organami wojskowymi,
- 2) Przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć na rzecz obrony życia i zdrowia ludności.
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obronności, wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz etatowych.
- 4) Prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych, w tym:
  - a. rejestracja i ewidencja przedpoborowych mężczyzn, który w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,
  - b. poszukiwanie przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji, prowadzenie postępowań przymuszających do zgłoszenia się do rejestracji (sporządzanie dokumentacji w sprawie doprowadzeń przez policję),
- 5) Współdziałanie w przyprowadzaniu poboru do wojska, w tym:
  - a. sporządzanie wykazów i wezwań poborowych rocznika podstawowego i starszego,
  - b. poszukiwanie w poborowych, którzy nie zgłaszali się do poboru i prowadzenie postępowań przymuszających do zgłoszenia się poborowych do poboru (sporządzanie dokumentacji w sprawie doprowadzeń przez policję),
- 6) Prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie treningów i szkoleń w zakresie akcji kurierskiej.
- 7) Współdziałanie w zakresie oczyszczania terenu miasta z niewypałów i niewybuchów.

- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych dla poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pieniężne za utracone dochody w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.

#### **4. W zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych.**

- 1) Przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń.
- 2) Wydawanie decyzji – zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze miasta lub jego części.

#### **5. W zakresie ochrony informacji niejawnych.**

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 3) Kontrola przestrzegania przepisów ustawy oraz ochrony informacji niejawnych.
- 4) Opracowywanie planu ochrony urzędu oraz informacji niejawnych i nadzór nad jego realizacją.
- 5) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów obiegu niejawnych.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
- 8) Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego (na polecenie Burmistrza) wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”.
- 9) Prowadzenie wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy i służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

#### **6. Kancelaria tajna**

- 1) Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie.
- 2) Rejestrowanie dokumentów niejawnych i wysyłanie ich pocztą.
- 3) Udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone” pracownikom posiadającym poświadczeń bezpieczeństwa odpowiedniej klauzuli.

- 4) Przestrzeganie obowiązku zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 5) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentacji w kancelarii tajnej i komórkach organizacyjnych urzędu oraz ich archiwizacja.

#### **L. Koordynator ds. Ochrony ludności i reagowania kryzysowego**

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej.
2. Opracowanie planu Obrony Cywilnej miasta oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planów jednostkowych.
3. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykonywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
4. Przygotowanie do działania i kierowania formacji O.C.
5. Organizowanie przeprowadzenia szkoleń formacji O.C. oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
6. Przygotowanie, koordynacja oraz kierowanie ewakuacją ludności z zagrożonych terenów.
7. Kreowanie oraz koordynowanie akcji ratunkowych.
8. Ustalenie zadań w zakresie O.C. jednostkom organizacyjnym i instytucjom i zakładom pracy na terenie miasta.
9. Dokonywanie oceny stanu przygotowania w zakresie realizacji zadań O.C.
10. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i środki O.C. – nadzór nad przechowywaniem, konserwacją i eksploatacją sprzętu O.C.
11. Gospodarowanie sprzętem O.C. nadzór i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych O.C.
12. Organizacyjne-rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zarządzania Kryzysowego na terenie miasta.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych burmistrza – szefa O.C. miasta.

#### **L. Zespół ds. kontroli**

- 1) Realizacja zadań kontrolnych wynikających z rocznego planu kontroli zatwierdzonych przez burmistrza.
- 2) Kontrola realizacji zadań statutowych jednostek organizacyjnych oraz realizowanych w wyniku powierzenia ich przez burmistrza.
- 3) Kontrolowanie:
  - a. organizacji pracy, dokumentacji kadrowej,

- b. zagadnień wynikających z ustawy o rachunkowości,
- c. prowadzenia gospodarki finansowej i stosowania procedur kontroli.

#### **M. Stanowisko ds. audytu**

1. Dostarczanie burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostkach oraz procedur istniejących w jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Identyfikacja i analiza ryzyka związanego z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej.
4. Wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych.

#### **N. Stanowiska ds. BHP**

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których kobiety, kobiety w ciąży i karmiące piersią, młodociani, niepełnosprawni oraz pracownicy wykonujący pracę zmianową i nocną.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
3. Przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bhp.
4. Udział w opracowaniu planów modernizacji Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
5. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych, przebudowanych lub modernizowanych pomieszczeń pracy Urzędu.
6. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, i instrukcji ogólnych w zakresie bhp.
8. Opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
10. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej.
11. Przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych i środowiska pracy.
12. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
13. Prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego i współpraca w zakresie organizowania wymaganych pozostałych szkoleń z zakresu bhp.
14. Współpraca z laboratoriami, zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie wykonywania pomiarów czynników szkodliwych i środowiska pracy,



15. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
16. Prowadzenie konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami w zakresie bhp.
17. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy.
18. Profilaktyczne działanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynku Ratusza.
19. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp.

#### **O. Stanowisko ds. obsługi BIP i ESOD**

1. Administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kłodzka.
2. Prowadzenie spraw związanych z elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu mającymi w swoim zakresie działania obsługę elektroniczną dokumentów.

#### § 20

1. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników zatwierdzone przez burmistrza na wniosek kierownika wydziału lub referatu w uzgodnieniu z sekretarzem.
2. Wielkość zatrudnienia w urzędzie, w ramach środków finansowych określonych w uchwale budżetowej na dany rok, określa burmistrz.
3. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może tworzyć lub likwidować stanowiska pracy.

### **Rozdział 4**

#### **Zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa**

#### § 21

Do wyłącznych kompetencji burmistrza należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
4. udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, i parlamentarzystów,
5. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
6. upoważnienie zastępców burmistrza i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

publicznej,

7. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu, prowadzenie oceny kadry kierowniczej,
8. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
9. wydawanie zarządzeń wprowadzających przepisy porządkowe w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady,
10. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem miasta i udzielenie upoważnień w tym w zakresie,
11. składanie radzie miasta sprawozdań z bieżącej działalności oraz wykonania podejmowanych przez Radę uchwał.
12. koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej miasta oraz nadzorowanie wykonania budżetu,
13. formułowanie i realizacja zasad strategii rozwoju miasta,
14. nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
15. przedkładanie radzie projektów uchwał,
16. pełnienie funkcji terenowego organu Obrony Cywilnej, podejmowanie decyzji dotyczących zwalczania zagrożeń i klęsk żywiołowych,
17. powoływanie rzecznika dyscyplinarnego – dot. pracowników minowanych,
18. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
19. pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, chyba że Rada Miejska postanowi inaczej.

## § 22

1. W sytuacji gdy burmistrz nie może wykonywać obowiązków służbowych w szczególności z powodu nieobecności wywołanej urlopem wypoczynkowym, delegacją służbową, zwolnieniem lekarskim lub innymi przyczynami zakres zastępstwa I zastępcy Burmistrza rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje burmistrza.
2. W sytuacji gdy burmistrz i I zastępca burmistrza nie może wykonywać obowiązków służbowych w szczególności z powodu nieobecności wywołanej urlopem wypoczynkowym, delegacją służbową, zwolnieniem lekarskim lub innymi przyczynami zakres zastępstwa II zastępcy burmistrza rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje burmistrza.
3. Zastępcy burmistrza wykonują swoje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza,
4. Zastępcy burmistrza nadzorują i są odpowiedzialni za zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne przyporządkowane im zgodnie z postanowieniami niniejszego

zarządzenia, a w szczególności:

- 1) realizują zadania wynikające z zarządzeń burmistrza,
- 2) sprawują nadzór nad rozwijaniem systemu zarządzania w podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych.

#### § 23

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad organizacją pracy urzędu,
  - 2) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy urzędu,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
  - 4) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy w urzędzie,
  - 5) nadzorowanie przestrzegania stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
  - 6) nadzór nad gospodarką mieniem urzędu i nad środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty, itp.
  - 7) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz parlamentarzystów,
  - 8) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i jego zastępców,
  - 9) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów i referatów oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
  - 10) współpraca w zakresie przygotowania materiałów na sesję rady,
  - 11) nadzorowanie szkoleń pracowników,
  - 12) nadzorowanie wykonywania uchwał i zarządzeń organów gminy,
  - 13) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum,
  - 14) wykonywanie innych zadań służbowych z upoważnienia lub na polecenie burmistrza.
  - 15) monitorowanie usług świadczonych przez urząd.

#### § 24

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością finansową urzędu i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie nadzoru z tytułu prowadzenia rachunkowości i obsługi budżetu miasta,

- 2) przygotowanie projektu uchwał w sprawie budżetu miasta, oraz podatków i opłat lokalnych,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu polegająca na kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) nadzorowanie sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji dotyczących sytuacji finansowej gminy,
- 8) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe,
- 9) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej, obiegu dokumentów finansowych z uwzględnieniem ich kompletności i rzetelności ich sporządzenia,
- 10) przekazywanie komórkom i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania projektów uchwały budżetowej,
- 11) dokonywanie kontroli finansowej urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych (jednostek i zakładów budżetowych),
- 12) informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty, lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 13) pełnienie nadzoru nad pobieraniem i rozliczaniem podatku VAT,
- 14) nadzorowanie realizacji postanowień ustawy o rachunkowości,
- 15) wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z upoważnienia lub polecenia burmistrza.

#### § 25

1. Kierownicy wydziałów i referatów, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
2. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub referatu;
  - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
  - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
  - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
  - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;

- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

## § 26

1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarz lub skarbnik określają kierunki działania kierowników wydziałów, referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów, referatów lub

równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.

## § 27

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów, referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

## § 28

Pracownicy urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli; prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
- 7) godnego reprezentowania urzędu na zewnątrz przez odpowiednie zachowanie w pracy i poza nią oraz odpowiedni dla urzędnika samorządowego ubiór.

## Rozdział 5

### Akty prawne Burmistrza

## § 29

Burmistrz wydaje:

1. **zarządzenia** - wydawane na podstawie delegacji ustawowych, a obejmujące przepisy porządkowe wydawane w sprawach nie cierpiących zwłoki i podlegających zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady,
2. **zarządzenia wewnętrzne** – wydawane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, aktów prawa miejscowego i regulaminów i statutów, a regulujące organizację wewnętrzną urzędu,
3. **decyzje i postanowienia** – rozstrzygające sprawy w rozumieniu przepisów KPA,
4. **pisma okólne** – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
5. **polecenia** – dotyczące wyznaczenia komórkom i jednostkom organizacyjnym działań

operacyjnych.

## § 30

Zasady tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych przez urząd określa procedura zatwierdzona przez burmistrza.

## Rozdział 6

### Ogólne zasady podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

## § 31

1. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy podpisywanie :
  - 1) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych i parlamentarzystów,
  - 2) zarządzeń, pism okólnych, poleceń,
  - 3) decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej do wydawania, których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
2. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy także podpisywanie korespondencji:
  - 1) kierowanej do naczelnych organów władzy państwowej i urzędów centralnych oraz radnych,
  - 2) kierowanej do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 3) związanej ze współpracą zagraniczną,
  - 4) zawierającej wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
  - 5) związanej ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
  - 6) listy gratulacyjnej,
  - 7) upoważnienia i pełnomocnictwa,
  - 8) zawierające odpowiedź na wnoszone do urzędu skargi i wnioski.
3. Dokumenty i pisma inne podpisują:
  - 1) Zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, o ile nie są zastrzeżone do podpisu przez burmistrza, w przypadkach określonych w § 22 ust.1.
  - 2) Kierownicy wydziałów i referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w sprawach należących do ich zakresu działania, a niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby, w przypadkach określonych w § 22 ust.2.
  - 3) Kierownicy wydziałów i referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi

z zakresu czynności,

- 4) I zastępca burmistrza podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach wymienionych w § 31 ust. 1 w przypadku, gdy burmistrz nie wykonuje obowiązków służbowych.
- 5) II zastępca burmistrza podejmuje decyzje i podpisuje wszystkie pisma w sprawach wymienionych wyżej w przypadku gdy burmistrz i I zastępca burmistrza nie pełnią obowiązków służbowych.

#### § 32

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne przepisy.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz oraz zastępca burmistrza i kierownicy wydziałów w granicach udzielonego upoważnienia.
3. Przygotowane przez komórki organizacyjne urzędu projekty wystąpień Burmistrza w sprawach związanych z budżetem wymagają kontrasygnaty skarbnika.

#### § 33

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być opatrzone imieniem i nazwiskiem oraz parafowane na ostatniej kopii przez pracownika merytorycznego sporządzającego dokument i kierownika komórki organizacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
2. Obieg, rejestracja, znakowanie i archiwizowanie dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

#### § 34

1. Sekretarz w ramach udzielonych przez burmistrza upoważnień dokonuje:
  - 3) wstępnej aprobaty projektów aktów wewnętrznych,
  - 4) podpisuje korespondencję związaną z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania urzędu i jego komórek organizacyjnych.

### **Rozdział 7**

#### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

#### § 35

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:
  - 1) rada – w sprawach dotyczących burmistrza i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
  - 2) burmistrz – w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez



poszczególne komórki lub jednostki organizacyjne urzędu.

2. Skargi i wnioski przyjmuje burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca,
3. Sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują skargi i wnioski w sprawach załatwionych przez podległe komórki organizacyjne codziennie w godzinach pracy urzędu.
4. Termin i godziny przyjmowania interesantów przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

#### § 36

1. O tym czy otrzymane pismo rozpatrywane będzie w trybie skarg i wniosków decyduje burmistrz lub jego zastępcy używając dekretacji „skarga” – „wniosek”,
2. Skargi (wnioski) rejestrowane są w rejestrze głównym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
  - 1) skarga (wniosek) przekazywana jest przez Wydział Organizacyjny do wyjaśnienia merytorycznym komórkom lub jednostkom organizacyjnym urzędu,
  - 2) po uzyskaniu wyjaśnień Wydział Organizacyjny przedkłada burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi wraz z dokumentacją źródłową.
3. Za prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz teczek do przechowywania akt odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego, któremu powierzono to zadanie w zakresie czynności.
4. Jeżeli skarga (wnioski) dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, burmistrz wyznacza komórkę koordynującą załatwienie sprawy.

#### § 37

1. Zasady opisane w § 36 ust. 1-4 stosuje się także do skarg (wniosków) wnoszonych ustnie do protokołu.
2. Poszczególne komórki organizacyjne urzędu prowadzą rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz rejestr wewnętrzny rozpatrywanych skarg i wniosków.

#### § 38

Nadzór nad terminowym i rzetelnym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje sekretarz.

### **Rozdział 8**

#### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 39

20. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną – którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Urząd Rady Ministrów, Wojewodę, Urząd Marszałkowski, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej

- i inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli,
- 2) kontrolę wewnętrzną – realizowaną w formie nadzoru przez radę i Komisję Rewizyjną,
  - 3) kontrolę funkcjonalną – sprawowana przez osoby pełniące funkcje związane z pełnieniem funkcji kierowniczych,
  - 4) kontrolę finansową – pełniona przez burmistrza i skarbnika,
  - 5) kontrolę instytucjonalną – wykonywana przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
21. Stosuje się zasadę łączenia kontroli funkcjonalnej z bieżącym instruktażem.
22. Szczegółowy tryb przeprowadzenia audytu określa zarządzenie burmistrza w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego...”
23. Pracownicy urzędu podlegają okresowej ocenie, której tryb określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 9**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

#### § 40

1. Informacji o działalności urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udziela:
  - 1) burmistrz,
  - 2) pracownik zatrudniony na stanowisku koordynatora ds. informacji,
  - 3) osoby wskazane przez burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie „Prawo Prasowe”.

#### § 41

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są przygotować na wniosek burmistrza, sekretarza lub koordynatora ds. informacji pisemne stanowisko lub odpowiedź na krytykę dotyczącą pracy wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.
2. Koordynator ds. informacji publicznej zapewnia obsługę prasową burmistrza, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach burmistrza,
  - 2) organizuje konferencje prasowe burmistrza,
  - 3) przekazuje na bieżąco informacje i publikacje prasowe dotyczące działań urzędu,
  - 4) monitoruje publikacje prasowe, internetowe oraz inne środki masowego przekazu pod kątem informacji dotyczących burmistrza i urzędu, a w razie potrzeby przygotowuje stosowne odpowiedzi,
  - 5) prowadzi dokumentację archiwalną z materiałów prasowych.

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

#### § 42

1. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych kierownik komórki organizacyjnej, w której dokonywana jest zmiana lub nadzorujący jednostkę organizacyjną dokonuje z udziałem pracownika ds. kadr urzędu lub jednostki organizacyjnej pokontrolnego przekazania zakresu zadań i obowiązków.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie zarządzenia burmistrza.
3. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne postanowienia związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez burmistrza w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi w urzędzie.
4. Regulamin ustalony jest przez burmistrza w drodze zarządzenia, a jego treść podana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**SEKRETARZ**  
**GMINY MIEJSKIEJ**  
*Muśkalski*  
**Tomasz Muśkalski**

sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym

radca prawny  
*Paweł Pochodyła*  
*Pochodyła*