

Zarządzenie Nr 99/2008
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia 28 października 2008 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kłodzku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta w Kłodzku w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kłodzku stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykaz gminnych jednostek i zakładów budżetowych oraz spółek Gminy Miejskiej stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2008 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kłodzka z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2008 r.

sprawdzono pod względem
formalnoprawnym
rada prawny
Paweł Pochodyła

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Bożena Sztytma

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kłodzka

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Urzędu Miasta, zwany dalej Regulaminem określa:

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

§ 2

Ilekcroć 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,
11. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników Wydziałów i Referatów,
12. Komórcie organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko,
13. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników urzędu,



14. Jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy Miejskiej Kłodzko w formie: jednostki budżetowej, instytucji kultury, spółki handlowej

§ 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

1. Siedzibą urzędu jest miasto Kłodzko, pl. Bolesława Chrobrego 1.
2. Urząd pracuje w dni powszednie od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony przez Burmistrza, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 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,
 - 4) mianowania.

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 wydziały 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 2006 r. Nr 164, poz. 1163 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 ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10

1. W urzędzie funkcjonują wydziały, referaty, zespoły 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 strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta występują następujące komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:



I. Wydziały:

1. Wydział Organizacyjny - WO
w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
 - Zespół ds. informatyzacji - ZI
 - Biuro Obsługi Ludności - BOL
 - Stanowisko ds. kadr - KR
 - Stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP
 - Stanowisko ds. BIP i ESOD - BIP
 - Stanowisko ds. archiwum - AR
2. Wydział Finansowo-Budżetowy - WB
w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
 - Referat Budżetowy - RB
 - Referat Dochodów - RD
 - Zespół ds. budżetu gminy - ZBG
3. Wydział Mienia, Planowania Przestrzennego i Architektury - WM
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - WG
5. Wydział Infrastruktury - WI
6. Wydział Rozwoju i Promocji Miasta - WR
7. Wydział Spraw Społecznych - WS
w ramach którego funkcjonuje:
 - Koordynator ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień - WSK
8. Wydział Spraw Obywatelskich - WSO
9. Wydział Komunikacji Społecznej i Kultury - WK
10. Urząd Stanu Cywilnego - USC
11. Straż Miejska - SM
12. Biuro Rady Miejskiej - BR

II. Referaty:

1. Referat Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot - RM

III. Zespoły:

1. Zespół ds. reagowania kryzysowego i OC - RK
2. Zespół ds. kontroli - ZK

IV. Samodzielne stanowiska:

1. Audytor Wewnętrzny - AW
2. Stanowisko ds. BHP - BHP
3. Stanowisko ds. GIS - GIS

§ 12

1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - BM
- 2) Zastępca Burmistrza - Z1
- 3) Zastępca Burmistrza - Z2
- 4) Sekretarz - SG
- 5) Skarbnik - SK

2. Ze względu na ustanowienie, udokumentowanie, wdrożenie i doskonalenie przez urząd Systemu Zarządzania Jakością w strukturze organizacyjnej urzędu wyodrębnia się funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością (PB). Burmistrz wyznacza przedstawiciela kierownictwa na Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością określając jego zadania.

3. W urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta,
- 3) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 4) Kierownik Wydziału Mienia, Planowania Przestrzennego i Architektury,
- 5) Kierownik Wydziału Infrastruktury
- 6) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych,
- 7) Z-ca Kierownika Wydziału Spraw Społecznych
- 8) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich ,
- 9) Kierownik Wydziału Komunikacji Społecznej i Kultury
- 10) Kierownik USC,
- 11) Z-ca Kierownika USC,
- 12) Główny Księgowy,
- 13) Kierownik Referatu Dochodów,
- 14) Kierownik Referatu Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot,
- 15) Komendant Straży Miejskiej.

§ 13

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.
4. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 14

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 spomych 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. Zadania Wydziału Organizacyjnego:



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 sądowych 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,
- 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. ścisła współpraca z Wydziałem Infrastruktury w zakresie: prowadzenia spraw związanych z inwestycjami i remontami budynku Ratusza, realizacji zaleceń wynikających z dokonywanych przeglądów obiektu,
- 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, że znajdują się w nich 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. W zakresie Sekretariatu burmistrza:
- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z naradami organizowanymi przez burmistrza lub jego zastępców,
 - 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 uchwał do komórek organizacyjnych,
 - 10) udostępnianie obywatelom do wglądu zbioru zarządzeń burmistrza.
4. W zakresie Biura Obsługi Ludności:
- 1) przyjmowanie, rejestracja korespondencji urzędu w formie papierowej, elektronicznej,
 - 2) dostarczanie korespondencji do dekretacji sekretarzowi lub zastępcom burmistrza w formie papierowej, elektronicznej,
 - 3) rozdział korespondencji na komórki organizacyjne po dekretacji przez sekretarza lub zastępcę burmistrza w formie papierowej, elektronicznej,
 - 4) przyjmowanie wniosków w formie papierowej, elektronicznej,



- 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. W zakresie Informatyzacji:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych obejmujących informatyzację urzędu oraz realizację ich wydatkowania,
 - 2) przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówienia publicznego na realizację:
 - a. sprzętu komputerowego,
 - b. oprogramowania oraz licencji,
 - c. materiałów eksploatacyjnych i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - 3) zarządzanie zasobami sprzętowymi i oprogramowaniem,
 - 4) nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych,
 - 5) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie wdrażania nowych rozwiązań informatycznych,
 - 6) 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,
 - 7) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8) wsparcie pracowników z zakresu obsługi systemów komputerowych.
6. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) prowadzenie całokształtu zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych na potrzeby urzędu,
 - 2) planowanie zamówień publicznych i wstępne ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - 4) przygotowywanie we współpracy z kierownikami właściwych jednostek organizacyjnych urzędu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym obsługa kancelaryjna komisji przetargowych,
 - 6) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz udzielanie konsultacji

w zakresie stosowania procedur zamówień publicznych,

- 7) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania wybranej procedury udzielania zamówienia,
- 8) prowadzenie wewnętrznych szkoleń z przepisów praw dotyczących zamówień publicznych.

7. W zakresie 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. awansowanie 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 podnoszeniem 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.
8. W zakresie obsługi BIP i ESOD
- 1) administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kłodzka,
 - 2) administrowanie i prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów – ESOD (e-urząd, e-urzędnik, e-interesant)
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu mającymi w swoim zakresie działania obsługę elektroniczną dokumentów,
 - 4) administrowanie i prowadzenie strony internetowej Rady Miejskiej w Kłodzku,
 - 5) współpraca z wydziałami urzędu w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 6) przekazywanie do realizacji ogłoszeń na potrzeby urzędu.

B. Zadania Wydziału Finansowo- Budżetowego

1. W zakresie Referatu Budżetowego:

- 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,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami, co do zgodności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń,

- 8) współpraca z organem rentowym i emerytalnym (ZUS), co do wielkości wynagrodzeń za przepracowane lata pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- 9) współpraca z ZUS w zakresie deklaracji zgłoszeniowych pracowników,
- 10) prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ZUS,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłodzku poprzez naliczanie i rozliczanie wypłat pracownikom przyjętym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 12) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 13) sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie ich organom nadrzędnym,
- 14) współpraca z bankiem obsługującym gminę w zakresie obsługi rachunków gminy oraz innymi bankami kredytującymi gminę. Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
- 15) terminowe zasilanie środkami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy (zgodnie z umowami, harmonogramami zasileń), regulowanie zobowiązań z kontrahentami w zakresie zawartych umów, zleceń, zamówień itp.,
- 16) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 17) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków urzędu.

2. W zakresie Referatu Dochodów:

- 1) prowadzenie aktualnej ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego,
- 2) prowadzenie aktualnej ewidencji podatników podatku od środków transportowych dla potrzeb poboru,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów, interpelacji i orzeczeń w sprawach podatkowych,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania, określania wysokości zobowiązań podatkowych, a także zastosowania ulg w ich spłacie i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 5) sporządzanie i przysyłanie dokumentacji dotyczącej odwołań podatników od decyzji Burmistrza do organów wyższej instancji,
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu zbadanie terminowości i poprawności składanych dokumentów przez podatników w zakresie niezbędnym do stwierdzenia ich zgodności ze stanem faktycznym,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników w celu sprawdzenia wywiązywania

- się przez nich z obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- 8) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat dla następujących zobowiązań:
 - a. podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
 - b. opłaty: od posiadania psów, za wieczyste użytkowanie gruntu, za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, za umieszczenie reklamy, za zajęcie pasa drogowego, planistycznej, skarbowej stanowiącej zaległość nie uiszczoną w terminie,
 - c. należności z tytułu sprzedaży nieruchomości gminnych w systemie gotówkowym i ratalnym,
 - d. czynszów z tytułu najmu, zarządu i dzierżaw wynikających z zawartych umów na użytkowanie nieruchomości gminnych,
 - e. grzywnien nałożonych przez Straż Miejską w drodze mandatów karnych,
 - 9) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - 10) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 11) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i wezwania do zapłaty,
 - 12) sporządzanie tytułów wykonawczych i przesyłanie ich do Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierowanie spraw do sądów w celu przymusowego ściągnięcia należności,
 - 13) ścisła współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzenia przez nich postępowań egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należnych gminie zobowiązań,
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania ulg w spłacie zobowiązań niepodatkowych,
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania ulg w spłacie podatków realizowanych przez urząd skarbowy, takich jak: zryczałtowany podatek dochodowy – karta podatkowa, podatek od spadku i darowizny, podatek od czynności cywilno-prawnych oraz przygotowywanie postanowień w tym zakresie,
 - 16) prowadzenie postępowań w zakresie ściągnięcia zaległych opłat skarbowych od osób, które nie uiszczyły ich w terminie przewidzianym przepisami prawa,
 - 17) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych, a także- zezwalających na wykreślenie hipoteki założonej przez gminę z tytułu zabezpieczenia, zobowiązań podatkowych oraz dotyczących sprzedaży



nieruchomości i przekształcenia prawa, użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,

- 18) wydawanie rolnikom zaświadczeń dotyczących powierzchni i dochodowości gospodarstw rolnych, oraz wydawanie innych zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w ewidencji podatkowej,
- 19) wydawanie rolnikom kart ewidencyjnych dotyczących opłacanych składek w latach ubiegłych w celu otrzymania świadczeń emerytalnych,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 21) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów opłaty targowej i skarbowej,
- 22) przeprowadzanie rozliczenia opłat wnoszonych przez zarządcę cmentarzy komunalnych z tytułu wykonywania usług,
- 23) sporządzanie zestawień i informacji dotyczących realizacji dochodów budżetowych do celów Sprawozdawczych,
- 24) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy przedsiębiorcom ze środków publicznych w zakresie udzielonych ulg w podatkach i opłatach,
- 25) opracowywanie materiałów do planowania dochodów budżetowych oraz wydatków związanych z egzekucją należności prowadzoną przez organy egzekucyjne na dany rok budżetowy,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych na dany rok podatkowy,
- 27) przygotowywanie akt dotyczących spraw ostatecznie zakończonych w celu przekazania ich do Archiwum Zakładowego,

3. W zakresie Zespołu 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) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami, co do zasadności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) przyjmowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury,



- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie ich organom nadrzędnym,
- 7) analiza realizacji budżetu,
- 8) opracowywanie analiz zdolności kredytowych,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji w programie – środki trwałe, sporządzanie sprawozdań rocznych statystycznych w tym zakresie.

C. Zadania Wydziału Mienia, Planowania Przestrzennego i Architektury

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie dochodów z majątku gminy,
- 3) zlecenie wykonania opracowań geodezyjno-kartograficznych, operatów szacunkowych i inwentaryzacji nieruchomości,
- 4) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w zakresie uregulowanym ustawą,
- 5) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości gminnych,
- 6) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców lub w drodze przetargu,
- 7) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych,
- 8) zawieranie umów na usytuowanie reklam na gruntach będących własnością gminy,
- 9) przekazywanie nieruchomości jako aport do spółek prawa handlowego,
- 10) przekazywanie nieruchomości podległym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd,
- 11) organizowanie przetargów na sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 12) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do zasobu gminnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych we własności części wspólnych budynków i gruntów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości dla realizacji celów publicznych oraz nabyciem nieruchomości na rzecz gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem ustawowym,
- 16) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- 17) wydawanie zezwoleń na wykonanie urządzeń technicznych na nieruchomościach będących własnością gminy a nie będących pasami dróg,



- 18) prowadzenie kontroli sposobów wykonywania obowiązków przez użytkowników wieczystych i dzierżawców,
- 19) znoszenie współwłasności nieruchomości,
- 20) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy i opłat adiacenckich oraz ich aktualizacja,
- 21) prowadzenie i aktualizacja dla potrzeb wewnętrznych mapy ewidencyjnej gruntów,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wynikającym z zadań wydziału,
- 23) przygotowywanie wniosków o nieodpłatne przekazywanie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 24) opiniowanie spraw z zakresu skorzystania przez burmistrza z prawa pierwokupu,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 26) prowadzenie i aktualizacja ewidencji użytkowników wieczystych,
- 27) sporządzanie sprawozdawczości dotyczące przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 28) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych oraz nazewnictwo ulic i placów,
- 29) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,
- 30) wystawianie Faktur VAT w ramach zadań wydziału,
- 31) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,
- 32) ścisła współpraca z referatem dochodów w sprawach związanych z mieniem gminnym,
- 33) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałem nieruchomości,
- 34) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 35) przeprowadzanie procedury scalania i podziału nieruchomości,
- 36) 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,
 - f. umarzanie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do sądu,
 - g. rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustalaniem przebiegu granic na obszarach



objętych scalaniem,

- 37) współdziałanie w zakresie należytej ochrony roślin uprawnych a także wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 38) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zgłaszania, wykrywania i likwidacji chorób zakaźnych zwierząt,
- 39) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie nieruchomości rolnych i leśnych będących własnością gminy na cele nierolnicze,
- 40) szacowanie szkód w uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową,
- 41) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 42) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem działalności gospodarczej,
- 43) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej wykonywanej przez osoby fizyczne,
- 44) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 45) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 46) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszonymi zmianami w prowadzonej przez podmioty gospodarcze działalności,
- 47) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk,
- 48) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie godzin otwarcia placówek handlowo-usługowych,
- 49) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego na terenie gminy,
- 50) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 51) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych,
- 52) przeprowadzanie kontroli podmiotów gospodarczych w zakresie zgodności prowadzonej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- 53) dokonywanie analizy i wyboru obszarów miasta przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania (m. p. z.),
- 54) dokonywanie analizy zagospodarowania przestrzennego miasta w stosunku do aktualności studium i planów miejscowych,
- 55) organizowanie zamówień publicznych na wykonanie m. p. z., „studium ...”, a także na sporządzenie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 56) koordynacja działań związanych ze sporządzeniem m. p. z., studium ...”,
- 57) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,



- 58) opracowywanie oferty inwestycyjnej,
- 59) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 60) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 61) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 62) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium,
- 63) opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 64) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami mpz,
- 65) wydawanie opinii dotyczących lokalizacji i formy plastycznej reklam na terenie miasta,
- 66) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 67) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego zezwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 68) przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach,
- 69) ciągła, bieżąca współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 70) zgłaszanie wniosków o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska,
- 71) przyjmowanie działań zapewniających organizacyjne i finansowe warunki dla ochrony dóbr kultury,
- 72) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.

D. Zadania Wydziału Infrastruktury

1. W zakresie wykonywanie zadań zarządcy dróg miejskich:
 - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - 3) pełnienie funkcji inwestora,
 - 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących inżynierii ruchu,
 - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,



- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów,
- 10) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami drugiej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogi gminnej,
- 17) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach gminnych pojazdów o nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 18) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem drogowym,
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z kanalizacją deszczową,
- 21) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania komunikacji na terenie miasta w tym:
 - a. uzgadnianie rozkładów jazdy,
 - b. nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków,

2. W zakresie realizacji zadań majątkowych (inwestycyjnych i remontowych) budżetu gminy:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym dla infrastruktury dróg miejskich oraz gospodarki wodno-ściekowej,
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 3) rozliczanie nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej,



- 4) sporządzanie układu wykonawczego budżetu dla zadań majątkowych oraz zgodnie z jego ustaleniami wszczynanie procedur związanych z udzieleniem zamówień,
- 5) sprawowanie nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z zatwierdzoną dokumentacją projektową i wymogami prawa budowlanego, na wszystkich etapach realizacji zadań,
- 6) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej,
- 7) rozliczanie zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich na środki trwałe,
- 8) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonych gwarancji,
- 9) koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania zadań inwestycyjnych i remontowych do budżetu,
- 10) opracowywanie informacji w zakresie potrzeb inwestycyjnych dla wieloletniego programowania inwestycji,
- 11) współpraca z właścicielami i zarządcami sieci:
 - gazowej
 - telekomunikacyjnej
 - energetycznej
 - ciepłowniczej
 - wodociągowej i kanalizacyjnej,w zakresie działań planistycznych, remontowych oraz dokumentacyjnych.
- 12) prowadzenie korespondencji i gromadzenie dokumentacji burmistrza jako pełniącego funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowej spółce „Wodociągi Kłodzkie”.

E. Zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

- 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta, a w szczególności:
 - a. egzekwowanie rzetelnego realizowania zawartych umów z wykonawcami,
 - b. koordynowanie selektywnej zbiórki i 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. ustalanie zasad oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu stałych odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz kontrola podmiotów



- odbierających odpady,
- g. likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
 - h. wydawanie decyzji dla osób uchylających się od obowiązku zorganizowanego usuwania odpadów oraz organizowanie ich odbioru,
 - i. porządkowanie i utrzymanie placów zabaw,
 - j. nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją,
- 2) utrzymanie terenów zielonych a w szczególności:
- a. dokonywanie przeglądów zieleni miejskiej i typowanie do zabiegów pielęgnacyjnych,
 - b. nadzór nad właściwym utrzymaniem terenów zielonych,
 - c. planowanie, rewitalizacja terenów zielonych oraz zakładanie nowych,
 - d. nadzór nad utrzymaniem ich czystości,
 - e. likwidacja śliskości ciągów pieszych,
- 3) zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych oraz nadzór nad ich utrzymaniem i zarządzaniem a w szczególności:
- a. dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
 - b. dokonywanie oceny funkcjonowania administracji cmentarzy,
 - c. wnioskowanie o ustalenie opłat za miejsca grzebalne,
 - d. nadzorowanie organizacja i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych oraz miejscami pamięci,
 - e. współudział w budowie nowego cmentarza,
- f. W zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie środowiska i ustawy o ochronie przyrody:
- 1) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - 3) nakładanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów,
 - 4) podejmowanie działań zapobiegającym zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - 5) przygotowanie, wdrażanie i aktualizowanie gminnych programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - 6) przygotowanie i aktualizowanie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów na odbiór odpadów oraz podmiotów zajmujących się zbieraniem zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawach ocen oddziaływania poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych na środowisko,



- 8) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 9) inicjowanie i organizowanie zadań w zakresie edukacji ekologicznej.
2. W zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa ochrony zwierząt:
 - 1) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
 - 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną,
 - 3) rejestracja i prowadzenie ewidencji właścicieli psów,
 - 4) czasowe lub stałe odbieranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zanedbywane,
3. W zakresie zadań wynikających z prawa łowieckiego:
 - 1) opiniowanie zasięgów obwodów łowieckich i rocznych planów łowieckich.
4. W zakresie wykonywania zadań wynikających z przepisów gospodarki wodnej i ochrony wód:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
 - 2) nakazywanie wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,
 - 3) zatwierdzanie ugody ustalającej zmianę stanu wody na gruntach prywatnych,
 - 4) nakazanie właścicielowi gruntu, który zmienił stan wody na gruncie szkodliwie wpływający na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom
 - 5) utrzymywanie studzien publicznych, źródeł ulicznych i cieków wodnych.
5. W zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem i eksploatacją składowiska odpadów komunalnych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad składowiskiem odpadów komunalnych,
 - 2) współpraca z Międzygminnym Związkiem Celowym w Kłodzku,
 - 3) współpraca z Gospodarstwem Pomocniczym.
6. W zakresie realizowania spraw związanych z rodzinnymi ogrodami działkowymi:

(w zakresie budowy i rozbudowy infrastruktury technicznej).

F. Zadania Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta

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, pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań własnych.
3. Prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów współfinansowanych przez UE oraz fundusze Rządowe.
4. Opracowywanie, monitoring oraz nadzór nad realizacją strategii rozwoju miasta.



5. Pozyskiwanie inwestorów i koordynowanie ich działań.
6. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi na aktywizację gospodarczą miasta.
7. Kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego.
8. Nadzorowanie spraw formalnoprawnych związanych ze strategicznymi dla miasta inwestycjami:
 - a. przygotowanie oferty inwestycyjnej,
 - b. prowadzenie rozmów z potencjalnymi inwestorami,
 - c. współpraca przy tworzeniu studium oraz miejscowych planów zagospodarowania.
9. Opracowywanie, monitoring oraz nadzór nad realizacją Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta, rewitalizacji terenów zdegradowanych,
 - 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.
1. W zakresie promocji gospodarczej i turystycznej:
 - 1) przygotowanie strategii działań promocyjnych,
 - 2) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie inwestowania na terenie miasta,
 - 3) promocja miasta środkami masowego przekazu,
 - 4) sporządzanie rocznego raportu o stanie miasta,
 - 5) prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach w stosunku do podmiotów gospodarczych i inwestorów,
 - 6) organizowanie i uczestnictwo w wystawach i targach promujących osiągnięcia miasta,
 - 7) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawaniu materiałów promocyjnych oraz opracowywanie części informacyjnych dotyczących miasta,
 - 8) planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
 - 9) współpraca w zakresie przygotowania kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
 - 10) współorganizowanie imprez z zakresu kultury i sportu,

- 11) promowanie miasta jako miejsca atrakcyjnego turystycznie,
- 12) turystyczna promocja miasta,
- 13) nadzór nad Regionalną Informacją Turystyczną,
- 14) współpraca z biurami turystycznymi, związkami i organizacjami turystycznymi oraz osobami prowadzącymi działalność turystyczną,
- 15) podejmowanie inicjatyw w zakresie profesjonalnej i kompleksowej obsługi turystów oraz działań zwiększających infrastrukturę i bazę turystyczną,
- 16) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej,
- 17) koordynowanie działań w zakresie współpracy z zagranicznymi miastami partnerskimi,
- 18) opracowanie kalendarza imprez kulturalnych i współudział w przygotowaniu kalendarza, imprez sportowych,
- 19) koordynacja działań wynikających z przynależności gminy do Związku Miast Polskich, Stowarzyszenia Gmin Ziemi Kłodzkiej oraz Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Glacensis,
- 20) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z kłodzaczanami przebywającymi za granicą,
- 21) prowadzenie serwisu internetowego www.klodzko.pl

G. Zadania Wydziału Spraw Społecznych

1. W zakresie oświaty

- 1) przygotowanie wieloletnich programów rozwoju oświaty dla Gminy Miejskiej Kłodzko,
- 2) zapewnienie należytych warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych warunków nauki i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
- 3) realizacja prawa dziecka do rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) prowadzenie całości prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektora szkoły i placówki oświatowej prowadzonej przez gminę,
- 5) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w procedurze nadania imienia placówce,
- 6) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne,
- 8) nadawanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 9) wnioskowanie o założenie, przekształcenie lub likwidację placówki oświatowej i realizacja obowiązujących w tym zakresie procedur.



- 10) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych do dyrektorów placówek i organu nadzoru pedagogicznego.
- 11) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół, ich zmian i aneksów,
- 12) przygotowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych do zatwierdzenia przez burmistrza,
- 13) udział w planowaniu budżetu placówek oświatowych,
- 14) planowanie i rozdział dotacji z budżetu miasta dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 15) kontrola stanu liczbowego dzieci w niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych oraz prowadzenia rozliczeń z udzielonych dotacji.
- 16) wykonywanie analiz w zakresie kształtowania się poziomu kosztów poszczególnych placówek i formułowanie wniosków w tym zakresie,
- 17) dokonywanie w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego oceny pracy dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
- 18) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.
- 19) uczestnictwo w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie dyrektora szkoły od oceny jego pracy,
- 20) 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 zameldowane na terenie gminy,
- 21) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 22) Udział w negocjacjach nad projektami układów zbiorowych pracy dla nauczycieli oraz pracowników szkół i placówek oświatowych nie będących nauczycielami,
- 23) 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,
- 24) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 25) 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),
- 26) wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru wydanych aktów,
 - 27) nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 28) opracowanie projektów planu sieci szkół oraz określenia granic obwodów szkół prowadzonych przez gminę,
 - 29) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego, Ministra Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty,
 - 30) przygotowanie projektów aktów założycielskich oraz statutów dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli publicznych.
 - 31) prowadzenie procedury związanej z likwidacją, połączeniem w zespół lub wyłączeniem z zespołu szkół i przedszkoli.
 - 32) 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.
 - 33) nadzorowanie nad przestrzeganiem przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 34) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
 - 35) nadzorowanie bieżącej działalności Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, jako placówki oświatowej, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
 - 36) wydawanie decyzji określających ilość godzin nauczania indywidualnego oraz 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) współudział 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 oświatowych,
- 43) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadań z zakresu oświaty i sportu szkolnego,
- 44) współpraca z Wydziałem Infrastruktury i Wydziałem Mienia, Planowania Przestrzennego i Architektury oraz dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalenia planu inwestycji i remontów w szkołach i placówkach oświatowych,
- 45) przygotowanie pod względem organizacyjnym i merytorycznym spraw związanych z przyznaniem przez Burmistrza Kłodzka nagród „Leonardo” dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- 46) przygotowywanie programów wyrównywania szans edukacyjnych oraz wspierania uczniów szczególnie uzdolnionych,

2. W zakresie pomocy materialnej i spraw społecznych:

- 1) 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,
- 2) 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),
- 3) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nauczycielom dofinansowania różnych form doskonalenia zawodowego.
- 4) zabezpieczanie środków finansowych i ich przydział pracodawcom celem dofinansowania do kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 5) realizacja programu na rzecz społeczności romskiej w części dotyczącej oświaty:
 - 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,



- 6) kontrola realizacji zadań na rzecz społeczności romskiej przez szkoły i przedszkola,
 - 7) współpraca merytoryczna z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 8) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i organizacjami społecznymi zajmującymi się zagadnieniami pomocy społecznej dla uczniów,
 - 9) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie miasta, gromadzenie i przechowywanie informacji w tym zakresie,
 - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu, gromadzenia i przechowywania informacji w tym zakresie,
 - 11) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrudniania osób w ramach orzeczonej kary,
 - 12) koordynacja działań w zakresie programu dożywiania dzieci w szkołach,
3. W zakresie kultury i sportu:
- 1) bieżąca współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
 - 2) nadzorowanie wykorzystania dotacji przez OSiR, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
 - 3) 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,
 - 4) realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminie na wykonanie zadań gminy w zakresie sportu,
 - 5) 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,
 - 6) przygotowanie materiałów związanych z przyznaniem nagród Mecenas Kultury Kłodzkiej i Sponsora Sportu Kłodzkiego,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,



- 8) współdziałal w przygotowaniu kalendarza imprez sportowych,
 - 9) koordynowanie uroczystości i imprez przygotowywanych przez szkoły,
 - 10) przygotowanie informacji prasowych dotyczących działalności szkół i przedszkoli,
4. W zakresie Koordynatora 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.

H. Zadania Wydziału 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) sporządzanie na potrzeby szkół wykazów dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 13) sporządzanie w okresach miesięcznych wykazów osób zmarłych dla Urzędu Skarbowego,
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowań/wymeldowań z pobytu stałego i czasowego powyżej 3-ch miesięcy,
 - 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie uchyleń czynności materialno-technicznych
 - 16) 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) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obronności, wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz ~~etatowych~~,
 - 3) prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych, w tym:
 - a. rejestracja i ewidencja przedpoborowych mężczyzn, którzy 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),
 - 4) współudział 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),

- 5) prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie treningów i szkoleń w zakresie akcji kurierskiej,
 - 6) współdziałanie w zakresie oczyszczania terenu miasta z niewypałów i niewybuchów,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych dla poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pieniężne za utracone dochody w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
 - 9) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej,
 - 10) sporządzanie planu szkoleń obronnych i uzgadnianie ich pisemnie z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim we Wrocławiu,
 - 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji szkoleń obronnych,
 - 12) sporządzanie planów zadań obronnych i ich realizacja.
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. W zakresie prowadzenia Kancelarii tajnej:



- 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.
7. W zakresie ochrony danych osobowych:
- 1) rejestracja baz danych,
 - 2) polityka bezpieczeństwa informacji,
 - 3) prowadzenie dokumentacji w sprawie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

I. Zadania Wydziału Komunikacji Społecznej i Kultury

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) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych celem publikacji w środkach masowego przekazu,
 - 6) informowanie mieszkańców o bieżących wydarzeniach,
 - 7) publikowanie stron samorządowych w mediach lokalnych,
 - 8) redagowanie gazety informacyjnej Gminy Miejskiej Kłodzko,
 - 9) budowa wizerunku Urzędu Miasta Kłodzka,
 - 10) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Promocji Miasta w budowaniu marki Kłodzko,
 - 11) organizowanie konferencji prasowych burmistrza,
 - 12) rzecznictwo prasowe Urzędu Miasta Kłodzka.
2. W zakresie kultury:
 - 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) prowadzenie spraw obejmujących zadania w zakresie działalności kulturalnej,



- 3) przygotowywanie projektów uchwał tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał i nadawanie 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 kulturalnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej – 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, Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
 - 10) przygotowywanie do akceptacji Burmistrza Miasta materiałów dotyczących nagradzania i oceny pracy dyrektorów, placówek kultury,
 - 11) nadzorowanie wykorzystania dotacji przez podległe placówki: KOK, MZK, PiMBP,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznania honorowego obywatela Miasta Kłodzka,
 - 13) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe.
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 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.



J. 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) 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.
6. Wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (ślub konkordatowy),
 - 2) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 3) niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego,
 - 4) innych zaświadczeń.
7. Wydawaniem odpisów aktów stanu cywilnego.
8. Przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych oraz uprawnionych instytucji i stron.
9. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i sporządzaniu do nich skorowidzów.
10. Przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
11. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
12. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
13. Współpraca z Wydziałami Spraw Obywatelskich na terenie całego kraju w zakresie: składania informacji meldunkowych dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów, przekazywania dowodów osobistych osób zmarłych, potwierdzania danych zawartych w aktach stanu cywilnego
14. Współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Kłodzko i Urzędu Gminy Kłodzko w zakresie sprawdzania wniosków dowodowych
15. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych akt
16. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i przekazywanie jej na makulaturę lub fizycznego zniszczenia
17. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum USC
18. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego współpracuje z szefem Krajowego Centrum
19. Informacji Kryminalnej w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

K. 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. Dbanie i nadzorowanie, żeby 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.
5. Pełnienie całodobowej służby dyżurnej przez dyżurnych Straży Miejskiej.

L. 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.

L. Referat Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) współpraca z Zakładem Administracji Mieszkaniem Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o. w zakresie spraw związanych z planowaniem remontów w zasobach gminnych,
 - 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z przydziałem i zamianami mieszkań oraz przekwaterowaniem do lokali mieszkalnych,
 - 4) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na cele mieszkalne,



- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przekwaterowaniem osób z lokali nie nadających się na pobyt stały,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem stron w sprawach lokalowych,
- 8) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie dotyczącym ewidencji ludności,
- 9) rozpatrywanie wniosków w sprawach przydziału pomieszczenia przyległego,
- 10) przedstawianie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach mieszkaniowych,
- 11) rozpatrywanie wniosków dotyczących przydziału opuszczonego lokalu przez najemcę na rzecz osób bliskich,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą funkcji lokalu,
- 13) uczestnictwo w pracach Komisji doraźnej Rady Miejskiej ds. lokalowych,
- 14) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 15) zapewnienie dostawy mediów, odbioru nieczystości stałych i ciekłych z budynków będących własnością gminy i stanowiących zasób mieszkaniowy oraz doprowadzenie do ich sfinalizowania, poprzez zawarcie stosownych umów z dostawcami,
- 16) sprawdzanie faktur i not księgowych pod względem merytorycznym pod kątem zgodności z „Zasadami współpracy z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o. z Gminą Miejską Kłodzko”.
- 17) sprawdzanie i akceptowanie zakresu robót remontowych przedstawianych przez zarządców nieruchomości dot. zasobu mieszkaniowego gminy

2. W zakresie Wspólnot Mieszkaniowych:

- 1) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej i jej aktualizacja,
- 2) reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kłodzko w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 3) weryfikacja zgodności z prawem uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kłodzko,
- 4) zajmowanie stanowiska w imieniu Gminy Miejskiej Kłodzko w sprawach dotyczących adaptacji części wspólnych nieruchomości w budynkach wspólnot mieszkaniowych ,
- 5) przedstawianie propozycji dotyczących udziału finansowego wspólnot mieszkaniowych związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych (kosztami inwestycji i modernizacyjnymi),
- 6) przedkładanie propozycji dotyczących udzieleniu absolutorium zarządom wspólnot mieszkaniowych,
- 7) przedkładanie propozycji dotyczących zmian w strukturze udziałów własnościowych



w nieruchomościach, zarządzanych przez wspólnoty mieszkaniowe.

- 8) wykonywanie uprawnień właścicielskich wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2000r., Nr 80 poz. 903 t.j.) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza,
- 9) współpraca z zarządami i zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych oraz bieżąca współpraca z Zakładem Administracji Mieszkaniem Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o. w zakresie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej,
- 10) udzielanie pomocy merytorycznej wspólnotom w zakresie zlecenia zarządu podmiotom innym niż Zakład Administracji Mieszkaniem Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o.,
- 11) uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot z udziałem Gminy Miejskiej Kłodzko,
- 12) ustalanie wysokości należnej od Gminy miesięcznej zaliczki dla poszczególnych wspólnot,
- 13) uczestniczenie pełnomocnika Gminy w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,

M. Zespół ds. reagowania kryzysowego i OC

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. Przygotowanie planów działania dla poszczególnych członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na czas akcji ratunkowych.
8. Koordynowanie akcji ratunkowych.
9. Ustalenie zadań w zakresie O.C. jednostkom organizacyjnym i instytucjom i zakładom pracy na terenie miasta.
10. Dokonywanie oceny stanu przygotowania w zakresie realizacji zadań O.C.
11. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i środki O.C. – nadzór nad przechowywaniem, konserwacją i eksploatacją sprzętu O.C.

12. Gospodarowanie sprzętem O.C. nadzór i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych O.C.
13. Organizacyjne-rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zarządzania Kryzysowego na terenie miasta.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych burmistrza – szefa O.C. miasta.
15. Przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć na rzecz obrony życia i zdrowia ludności.

N. 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 i stosowania procedur kontroli,

O. Audytor Wewnętrzny

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.

P. Stanowisko 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.

R. Stanowisko ds. GIS

1. Nadzór nad opracowywaniem, wytwarzaniem, wdrażaniem i eksploatacją Systemu Informacji Geograficznej (GIS) w tym:
 - a. wprowadzanie i modyfikacja danych GIS,
 - b. opracowywanie szczegółowych założeń projektów z dziedziny GIS,
 - c. tworzenie map do serwisu internetowego,
2. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w celu pozyskania informacji i danych do wprowadzania do Systemu Informacji Geograficznej na jego poszczególnych warstwach:
 - a. aplikacja dziedzinowa decyzje planistyczne,
 - b. aplikacja dziedzinowa ochrona środowiska,
 - c. aplikacja dziedzinowa inwestycje,
 - d. aplikacja dziedzinowa plan zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie baz danych Systemu Informacji Geograficznej



§ 15

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.
18. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
19. Pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, chyba że Rada Miejska postanowi inaczej.



§ 16

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.

§ 17

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Funkcję zastępcy sekretarza pełni kierownik Wydziału Organizacyjnego.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy urzędu,
 - 2) przygotowanie projektów zmian regulaminów oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy urzędu ,
 - 3) nadzorowanie 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.

§ 18

1. 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.
2. Funkcję zastępcy skarbnika pełni Główny księgowy.
3. 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 następnej operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowai,
 - 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.

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

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



przedstawioną przez sekretarza.

§ 22

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

§ 23

Burmistrz wydaje:

- 17) **zarządzenia** - wydawane na podstawie delegacji ustawowych, a obejmujące przepisy porządkowe wydawane w sprawach nie cierpiących zwłoki i podlegających zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady,
- 18) **zarządzenia wewnętrzne** – wydawane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, aktów prawa miejscowego i regulaminów i statutów, a regulujące organizację wewnętrzną urzędu,



- 19) **decyzje i postanowienia** – rozstrzygające sprawy w rozumieniu przepisów KPA,
- 20) **pisma okólne** – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
- 21) **polecenia** – dotyczące wyznaczenia komórkom i jednostkom organizacyjnym działań operacyjnych.

§ 24

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

ROZDZIAŁ 6

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 25

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 gratulacyjne,
 - 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.
- 1) 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.
- 2) Kierownicy wydziałów i referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z zakresu czynności,
- 3) I zastępca burmistrza podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach wymienionych w § 31 ust. 1 w przypadku, gdy burmistrz nie wykonuje obowiązków służbowych.
- 4) 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.

§ 26

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.

§ 27

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być opatrzone imieniem i nazwiskiem pracownika merytorycznego sporządzającego dokument oraz parafowane na ostatniej kopii przez 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.

§ 28

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

ROZDZIAŁ 7

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 29

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.

§ 30

1. O tym czy otrzymane pismo rozpatrywane będzie w trybie skarg i wniosków decyduje burmistrz lub jego zastępca 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 (wniosek) dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, burmistrz wyznacza komórkę koordynującą załatwienie sprawy.

§ 31

1. Zasady opisane w § 30 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.

§ 32

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

ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 33

1. 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 – sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z pełnieniem funkcji kierowniczych,
 - 4) kontrolę finansową – pełnioną przez burmistrza i skarbnika,
 - 5) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

2. Stosuje się zasadę łączenia kontroli funkcjonalnej z bieżącym instruktażem.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzenia audytu określa zarządzenie burmistrza w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego...”
4. Pracownicy urzędu podlegają okresowej ocenie, której tryb określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

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.

BURMISTRZ
Miejsca Klodzka
Bogusław Szpytma

sprawdzono pod względem
formalnoprawnym
Paweł Pochopiła
radca prawny
Paweł Pochopiła

UZASADNIENIE

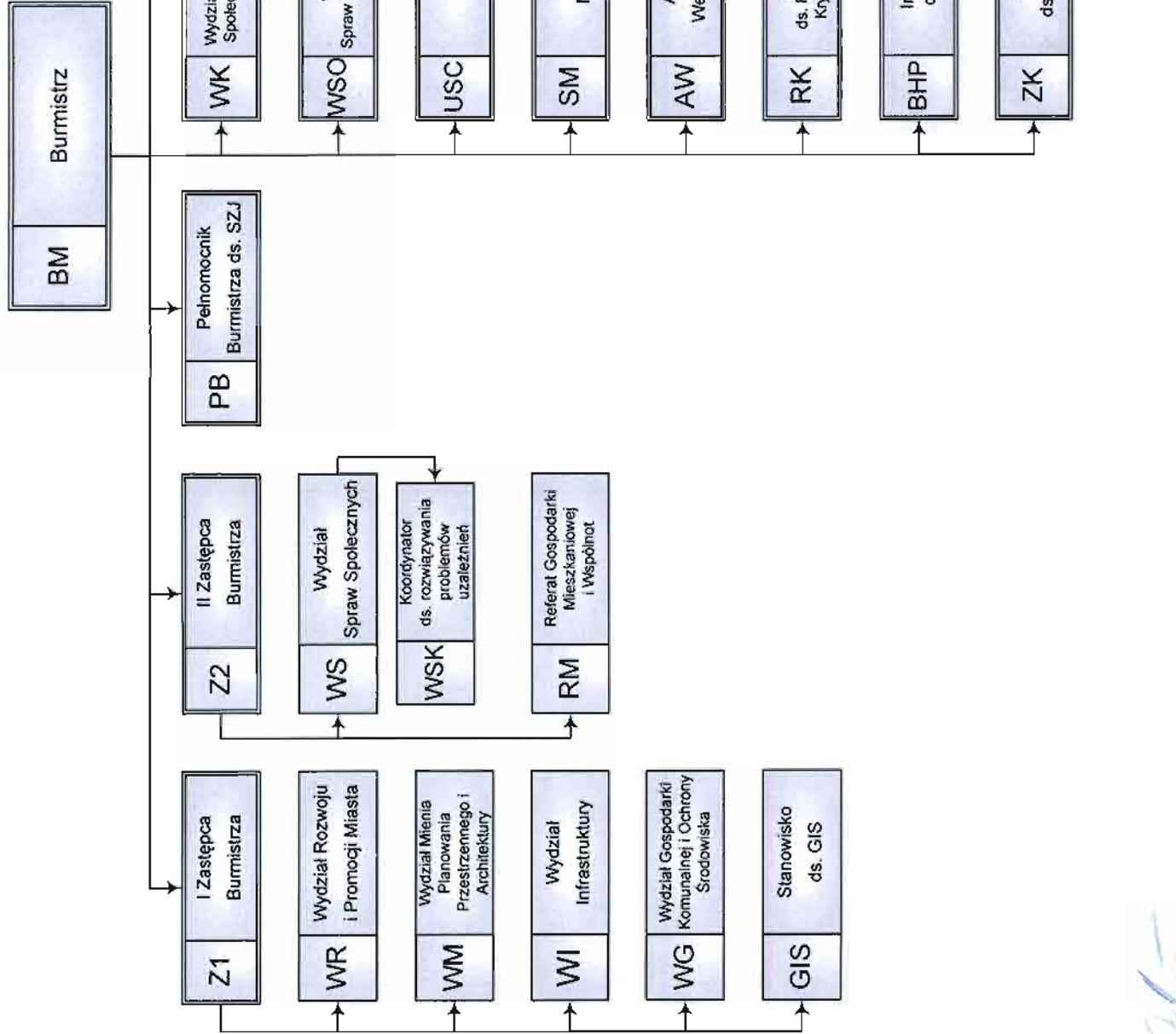
Konieczność aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego wynika z potrzeby jego dostosowania do aktualnie obowiązującego stanu prawnego i faktycznego. Jest następstwem zmian jakie zaszły w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne.

W strukturze organizacyjnej urzędu wyodrębniono nowe komórki organizacyjne oraz zmieniono nazwy niektórych komórek. Zmiany te mają charakter funkcjonalny i organizacyjny, zmierzają do usprawnienia działania wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu.

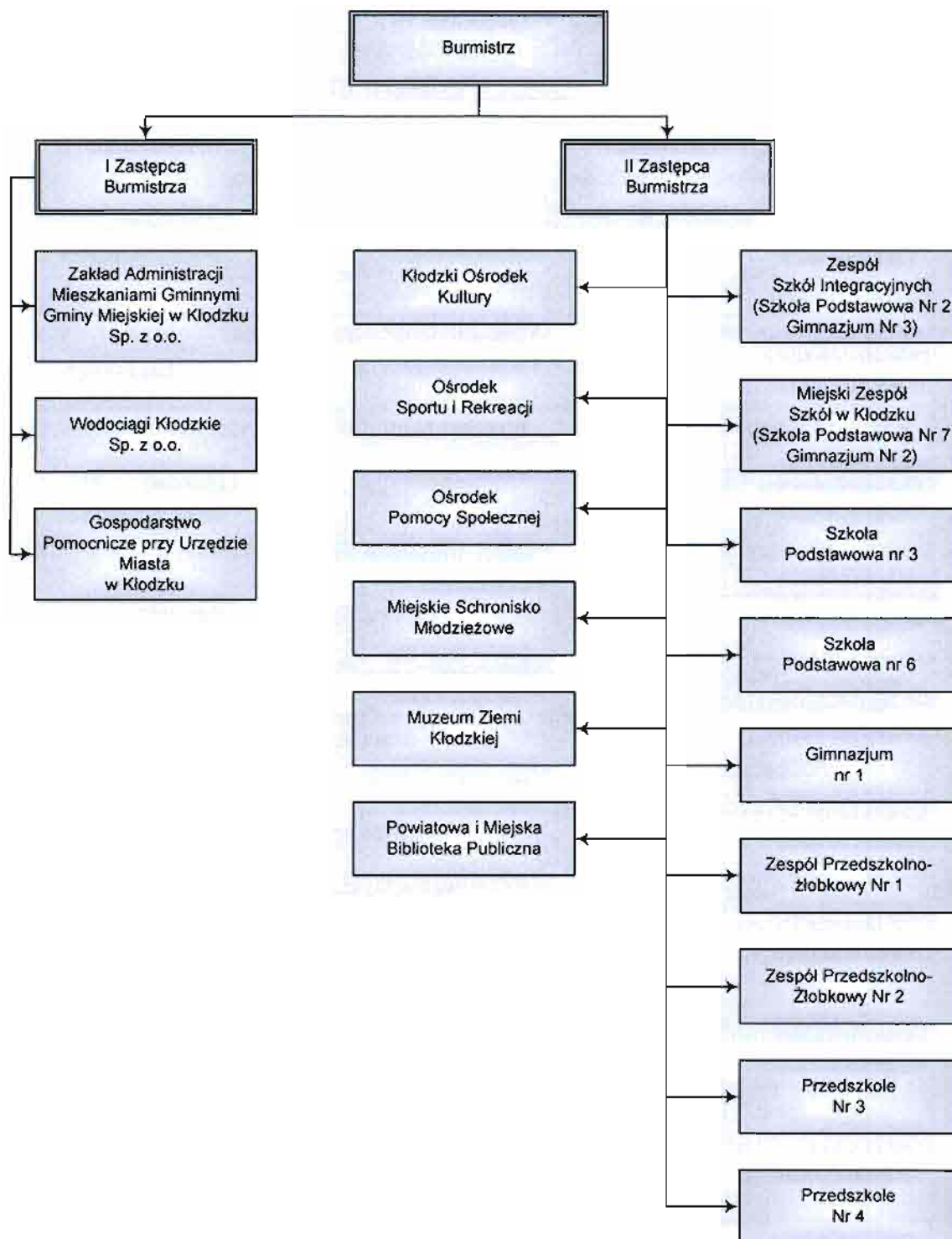
Obecna struktura organizacyjna pozwoli na zwiększenie efektywności pracy, łatwiejsze skoordynowanie całości zadań co w konsekwencji doprowadzi do wzrostu skuteczności i efektywności działań poszczególnych komórek organizacyjnych, a tym samym ułatwi klientom korzystanie z usług Urzędu Miasta.

W związku z powyższym przyjęcie nowego Regulaminu organizacyjnego jest w pełni uzasadnione.

KIEROWNIK WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNEGO
Kinga Buntarzak



Schemat podległości jednostek i zakładów budżetowych oraz spółek Gminy Miejskiej w Kłodzku



BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Bogusław Szpytma

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA SPRAWUJĄCYCH
NADZÓR MERYTORYCZNY NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY**

LP.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA GMINY	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA SPRAWUJĄCA NADZÓR MERYTORYCZNY
1.	Zakład Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o.	Wydział Mienia, Planowania Przestrzennego i Architektury
2.	„Wodociągi Kłodzkie” Spółka z o.o.	Wydział Infrastruktury
3.	Gospodarstwo Pomocnicze przy Urzędzie Miasta w Kłodzku	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
4.	Kłodzki Ośrodek Kultury	Wydział Komunikacji Społecznej i Kultury
5.	Ośrodek Sportu i Rekreacji	Wydział Spraw Społecznych
6.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Wydział Spraw Społecznych
7.	Miejskie Schronisko Młodzieżowe	Wydział Spraw Społecznych
8.	Muzeum Ziemi Kłodzkiej	Wydział Komunikacji Społecznej i Kultury
9.	Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna	Wydział Komunikacji Społecznej i Kultury
10.	Zespół Szkół Integracyjnych	Wydział Spraw Społecznych
11.	Miejski Zespół Szkół w Kłodzku	Wydział Spraw Społecznych
13.	Szkoły Podstawowe nr 3, nr 6	Wydział Spraw Społecznych
14.	Gimnazjum nr 1	Wydział Spraw Społecznych
15.	Zespół Przedszkolno-Żłobkowy nr 1, nr 2	Wydział Spraw Społecznych
16.	Przedszkole nr 3, nr 4	Wydział Spraw Społecznych