

Zarządzenie Nr 21/2006

Burmistrza Kłodzka z dnia 09 maja 2006 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kłodzka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2001/142/1591; Dz.U.2002/23/220; Dz.U.2002/62/558; oraz Dz.U.2002/113/984) **zarządza się co następuje:**

Urzędowi Miasta Kłodzka nadaje się Regulamin Organizacyjny o treści:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Kłodzku określa:

- 1) Zadania Urzędu.
- 2) Strukturę wewnętrzną.
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu.
- 4) Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność:
 - a) Burmistrza
 - b) Zastępców Burmistrza
 - c) Sekretarza Miasta
 - d) Skarbnika Miasta
- 5) Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.
- 6) Schemat organizacyjny.
- 7) Strukturę podległości gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--|
| 1) BIP | - należy przez to rozumieć | - Biuletyn Informacji Publicznej |
| 2) Burmistrzu | | - Burmistrza Kłodzka |
| 3) Gminie | | - Gminę Miejską Kłodzko |
| 4) Instrukcji kancelaryjnej | | - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 z 1999 r. poz. 1319) z późn. zmianami.) |

§ 3

- 1) Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
- 2) Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
- 3) Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jednocześnie wykonuje funkcję organu wykonawczego Gminy.
- 4) Siedzibą Urzędu jest Kłodzko, pl. B. Chrobrego 1. (Ratusz)

Rozdział II

Zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o charakterze lokalnym.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne – wynikające z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
 - 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Urząd obsługuje zewnętrznych i wewnętrznych interesantów kierując się przepisami prawa oraz regulami wynikającymi z polityki jakości.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, materiałów, decyzji, postanowień z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków interesantów,
 - 4) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru wewnętrznych aktów normatywnych Gminy,
 - 5) stosowanie na każdym stanowisku pracy instrukcji kancelaryjnej w toku załatwiania spraw, a także w zakresie przekazywania i archiwizowania akt.

Rozdział III

Struktura wewnętrzna Urzędu

§ 6

1. W Urzędzie funkcjonują: wydziały, referaty, biura, zespoły pracownicze oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
2. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego

- USC

- | | |
|---|---------|
| 2) Wydział Finansowo-Budżetowy | - FNB |
| 3) Wydział Gospodarki Mieniem Gminnym, Geodezji i Działalności Gospodarczej | - GMiDG |
| 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Urbanistyki i Architektury | - UA |
| 5) Wydział Inżynierii Miejskiej, Inwestycji i Remontów | - IM |
| 6) Wydział Organizacyjny | - ORG |
| 7) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki | - OKS |
| 8) Wydział Spraw Obywatelskich | - SO |
| 9) Straż Miejska | - SM |
| 3. W Urzędzie tworzy się następujące biura, referaty i zespoły pracownicze: | |
| 1) Biuro Informatyczne | - BI |
| 2) Biuro Promocji i Integracji Europejskiej | - BP |
| 3) Biuro Rady | - BR |
| 4) Referat ds. Lokalowych i Mieszkaniowych | - GM |
| 5) Referat Ochrony Ludności i Reagowania Kryzysowego | - OL |
| 6) Referat ds. Wspólnot Mieszkaniowych | - GWM |
| 7) Referat Dochodów | - RD |
| 8) Referat Ochrony Środowiska | - IOŚ |
| 9) Zespół Radców Prawnych | - ZRP |
| 4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne: | |
| 1) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | - AW |
| 2) Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 3) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | - KW |
| 4) Koordynator ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii | - KPA |

§ 7

- | | |
|--|--------|
| 1. Kierownictwo Urzędu stanowią: | |
| 1) Burmistrz | - BM |
| 2) I Zastępca Burmistrza | - I Z |
| 3) II Zastępcą Burmistrza | - II Z |
| 4) Sekretarz | - SG |
| 5) Skarbnik | - SK |
| 2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze: | |
| 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | |
| 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | |
| 3) Główny Księgowy | |
| 4) Zastępca Głównego Księgowego | |
| 5) Kierownik Referatu Dochodów | |
| 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieniem Gminnym, Geodezji i Działalności Gospodarczej | |
| 7) Kierownik Referatu ds. Mieszkaniowych i Lokalowych | |
| 8) Naczelnik Wydziału Inżynierii Miejskiej, Inwestycji i Remontów | |
| 9) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska | |
| 10) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki | |
| 11) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich | |
| 12) Komendant Straży Miejskiej | |
| 13) Kierownik Biura Promocji i Integracji Europejskiej | |
| 3. Ustala się stanowiska koordynatorów w następujących komórkach organizacyjnych: | |
| 1) Biuro Informatyczne | |

- 2) Biuro Rady
- 3) Referat ds. Wspólnot Mieszkaniowych
- 4) Zespół Radców Prawnych

§ 8

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego
 - 2) Zespół Radców Prawnych
 - 3) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
 - 4) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
 - 5) Referat Ochrony Ludności i Reagowania Kryzysowego
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
 - 8) Referat ds. Mieszkaniowych i Lokalowych
 - 9) Stanowisko ds. BHP
 - 10) Straż Miejska
2. I Zastępcy Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
 - 1) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich
 - 3) Biuro Promocji i Integracji Europejskiej
 - 4) Koordynator ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
 - 5) Kłodzki Ośrodek Kultury
 - 6) Muzeum Ziemi Kłodzkiej
 - 7) Ośrodek Pomocy Społecznej
3. II Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
 - 1) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Urbanistyki i Architektury
 - 2) Wydział Gospodarki Mieniem Gminnym, Geodezji i Działalności Gospodarczej
 - 3) Wydział Inżynierii Miejskiej, Inwestycji i Remontów
 - 4) Zakład Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o.
 - 5) „Wodociągi Kłodzkie” Spółka z o.o.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Biuro Rady
 - 2) Wydział Organizacyjny
 - 3) Biuro Informatyczne
5. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydział Finansowo-Budżetowy
 - a) Referat Dochodów
 - b) Kasa

§ 9

1. Wewnętrzną strukturę poszczególnych komórek organizacyjnych określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Burmistrza na wniosek Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura lub Koordynatora w uzgodnieniu z Sekretarzem.

3. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie, w ramach środków finansowych określonych w uchwale budżetowej na dany rok, określa Burmistrz.
4. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone lub likwidowane stanowiska pracy.
5. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
6. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły opiniodawcze, doradcze i wykonawcze w zakresie realizacji określonych projektem przedsięwzięć i zadań.
Skład osobowy i zakres działania ww. zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu o ile nie wynika to z przepisów szczególnych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10

Urząd działa w opraniu o następujące zasady:

- 1) Praworządności.
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej.
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
- 4) Jednoosobowego kierownictwa.
- 5) Kontroli wewnętrznej.
- 6) Podziału kompetencji.
- 7) Wzajemnego współdziałania.
- 8) Racjonalnego doboru kadry pracowniczej.
- 9) Podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem gminnym.
2. Zakupy inwestycyjne oraz zakupy usług realizowane są z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem procedur wynikających z Prawa zamówień publicznych.
3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców i Sekretarza.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.
2. Naczelnicy, kierownicy i koordynatorzy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. W razie nieobecności osób o których mowa w ust. 2 ich obowiązki przejmują osoby przez nich zaproponowane i zaakceptowane przez Burmistrza w zakresie czynności.
4. Zasady wynagradzania pracowników określa Rozporządzenie Rady Ministrów ws. zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
5. Główny księgowy jest naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 13

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta Burmistrz może powołać Pełnomocnika działającego w jego imieniu.
2. Powołanie Pełnomocnika w trybie określonym w ust. 1 nie wymaga zmiany regulaminu.

Rozdział VI

Zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa

§ 14

Do zakresu działań 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 publicznych,
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 tych w zakresie,
11. składanie Radzie Miasta sprawozdań z bieżącej działalności oraz wykonania podejmowanych przez Radę uchwał.
12. koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej miasta oraz nadzoru wykonania budżetu,
13. formułowanie i realizacja zasad strategii rozwoju miasta,
14. nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
15. przedkładanie Radzie Miejskiej 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.

§ 15

1. W sytuacji gdy Burmistrz nie może wykonywać obowiązków służbowych w szczególności z powodu przebywania na urlopie, delegacji służbowej lub zwolnienia lekarskiego lub z innych przyczyn 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 przebywania na urlopie, delegacji służbowej lub

zwolnienia lekarskiego lub z innych przyczyn 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:
 - a) realizują zadania wynikające z zarządzeń Burmistrza,
 - b) sprawują nadzór nad rozwijaniem systemu zarządzania w podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych.

§ 16

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
2. przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu ,
3. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
4. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących uprawnień pracy w Urzędzie,
5. nadzorowanie przestrzegania stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec bezpośrednio podległych pracowników,
7. nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty, itp.
8. nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz parlamentarzystów,
9. pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i jego Zastępców,
10. opracowywanie zakresów czynności dla Naczelników Wydziałów, kierowników Biur i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
11. współpraca w zakresie przygotowania materiałów na Sesje Rady,
12. nadzorowanie szkoleń pracowników,
13. nadzorowanie wykonywania Uchwał i zarządzeń organów Gminy,
14. nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum,
15. wykonywanie innych zadań służbowych z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
16. monitorowanie usług świadczonych przez Urząd.

§ 17

Do zadań Skarbnika należy:

1. nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie nadzoru z tytułu prowadzenia rachunkowości i obsługi budżetu miasta,
2. przygotowanie projektu uchwał w sprawie budżetu miasta, oraz podatków i opłat lokalnych,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu polegająca na kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. nadzorowanie sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,
7. przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji dotyczących sytuacji finansowej Gminy,

8. opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe,
9. pełnienie funkcji organu kontroli finansowej, obiegu dokumentów finansowych z uwzględnieniem ich kompletności i rzetelności ich sporządzenia,
10. przekazywanie komórkom i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania projektów uchwały budżetowej,
11. dokonywanie kontroli finansowej Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych (jednostek i zakładów budżetowych),
12. informowanie Rady Miejskiej 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.

§ 18

Do zakresu zadań naczelników Wydziałów, kierowników pozostałych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych należy:

1. kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych,
2. nadzorowanie terminowego, rzetelnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa załatwiania spraw należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
3. kontrolowanie jakości wykonywanej przez podległych pracowników zadań, dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskiem w ich sprawach,
4. koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników ,
5. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnej, przepisów w zakresie BHP o ochronie p.poż.
6. dbałość o powierzone mienie Urzędu,
7. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Rady Miejskiej i Burmistrza,
8. opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej oraz po uchwaleniu budżetu przez Radę Miejską nadzoruje realizację budżetu w tej części,
9. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań dot. pracy komórki organizacyjnej,
10. współdziałanie z poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, innymi organami administracji, organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia,
12. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelację, zapytania i wnioski radnych oraz odpowiedzi na skargi, wnioski interesantów,
13. wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie ujętych zakresem działania,
14. organizowanie narad podległych pracowników, celem przekazywania informacji dotyczących przedstawionych zadań.

§ 19

Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

Rozdział VII

Akty prawne Burmistrza

§ 20

Burmistrz wydaje:

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

§ 21

Zasady tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych przez Urząd określa procedura zatwierdzona przez Burmistrza.

Rozdział VIII

Ogólne zasady podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 22

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 § 15 ust.1.

- 2) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych w sprawach należących do ich zakresu działania, a niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby, w przypadkach określonych w § 15 ust.2.
- 3) Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z zakresu czynności,
- 4) I Zastępca Burmistrza podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach wymienionych w § 22 ust. 1 w przypadku, gdy Burmistrz nie wykonuje obowiązków służbowych.
- 5) II Zastępca Burmistrza podejmuje decyzje i podpisuje wszystkie pisma w sprawach wymienionych wyżej w przypadku gdy Burmistrz i I Zastępca Burmistrza nie pełnią obowiązków służbowych.

§ 23

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne przepisy.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz oraz zastępcy Burmistrza i Naczelnicy Wydziałów w granicach udzielonego upoważnienia.
3. Przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta projekty wystąpień Burmistrza w sprawach związanych z budżetem wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 24

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

§ 25

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

Rozdział IX

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 26

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 Naczelnicy Wydziałów przyjmuje skargi i wnioski w sprawach załatwionych przez podległe komórki organizacyjne codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 27

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Burmistrza Miasta we wtorki w godzinach 8³⁰ – 15⁴⁵.

§ 28

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

§ 29

1. Zasady opisane w § 28 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.

§ 30

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

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 31

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 Miejską i Komisję Rewizyjną,
 - 3) kontrolę funkcjonalną – sprawowana przez osoby pełniące funkcje związane z pełnieniem funkcji kierowniczych,
 - 4) kontrolę finansową – pełniona przez Burmistrza i Skarbnika,
 - 5) kontrolę instytucjonalną – wykonywana przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
2. Stosuje się zasadę łączenia kontroli funkcjonalnej z bieżącym instruktażem.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzenia audytu określa zarządzenie Burmistrza ws. wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego...”

Rozdział XI

§ 32

Pracownicy Urzędu, których stosunek pracy nawiązany został na podstawie mianowania podlegają okresowym ocenom zgodnie z procedurami określonymi odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XII

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 33

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udziela:
 - 1) Burmistrz i zastępcy Burmistrza,
 - 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. komunikacji społecznej,
 - 3) osoby wskazane przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie „Prawo Prasowe”.

§ 34

1. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są przygotować na wniosek Burmistrza pisemne stanowisko lub odpowiedź na krytykę dotyczącą pracy wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.
2. Pracownik ds. komunikacji społecznej zapewnia obsługę prasową Burmistrza, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Burmistrza,
 - 2) organizuje konferencje prasowe Burmistrza,
 - 3) przekazuje na bieżąco informacje i publikacje prasowe dotyczące działań Urzędu,
 - 4) prowadzi dokumentację archiwalną z materiałów prasowych.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Naczelnik, 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. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów lub komórek organizacyjnych Burmistrz może polecać wykonanie innych zadań służbowych niż wymienione w regulaminie.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. 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.
5. Regulamin ustalony jest przez Burmistrza w drodze zarządzenia, a jego treść podana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział XIV

Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 36

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 Rady Miejskiej materiałów informacyjnych i analiz na potrzeby Rady i Burmistrza.
5. Realizacja zadań wynikających z podjętych przez Radę uchwał oraz decyzji i zarządzeń Burmistrza.
6. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
7. Opracowywanie sprawozdawczości merytoryczno-opisowej i prac statystycznych dotyczących danej komórki organizacyjnej.
8. Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu i mienia komunalnego.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.
10. Udzielanie wyjaśnień dotyczących zgłoszonych wniosków i postulatów wyborców oraz skarg, wniosków i petycji obywateli.
11. Współpraca z komisjami Rady w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej.
12. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
13. Przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej na potrzeby Rady, Burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi.
14. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji rozstrzygnięć spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów i porozumień.
15. Znajomość przepisów prawnych w zakresie materialnego i procesowego prawa samorządowego i umiejętności jego stosowania.
16. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań służbowych nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.
17. Merytoryczny nadzór i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Koordynowanie prac związanych z udziałem Miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
19. Ścisła współpraca w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego.
20. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych po upływie 1 roku.

21. Przeprowadzenie w porozumieniu z archiwum zakładowym brakowania dokumentacji manipulacyjnej kategorii „Bc”, po pełnym jej wykorzystaniu i przeznaczeniu do fizycznego zniszczenia po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego.
22. Nadzorowanie czynności związanych z uporządkowaniem teczek aktowych zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz sporządzaniem spisu zdawczo – odbiorczego w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
23. Korzystanie z zasobu archiwalnego do celów urzędowych na podstawie kart udostępniania.
24. Wytypowanie pracownika wydziału do prac w komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną (niszczenia), której okres przechowywania minął.
25. Zgłaszanie propozycji rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, celem opracowania zarządzenia burmistrza w porozumieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

§ 37

Zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

I. Urząd Stanu Cywilnego.

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

1. Rejestracja stanu cywilnego osób w formie sporządzania aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu sporządzonych w księgach stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń:
 - 1) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalach USC lub poza nim,
 - 2) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 3) o uznaniu dziecka przez ojca,
 - 4) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 5) o zmianie imienia dziecka,
 - 6) o pochodzeniu dziecka,
 - 7) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dziecko.
3. Sporządzanie protokołów:
 - 1) zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - 2) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
 - 3) odnośnie złożenia oświadczenia woli spadkodawcy.
4. Wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o stanie cywilnym osób, a dotyczących:
 - 1) małżeństwa rodziców dziecka po sporządzeniu aktu,
 - 2) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
 - 3) sądowego ustalenia ojcostwa,
 - 4) przysposobienia dziecka,
 - 5) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
 - 6) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - 7) unieważnienie aktu stanu cywilnego,
 - 8) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia itp.),
 - 9) informacji o zawarciu małżeństwa jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
 - 10) informacji o zgonie.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:

- 1) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 2) prostowania, uzupełniania, odtwarzania treści, ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
- 3) skracania terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa.
6. Wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (ślub konkordatowy),
 - 2) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 3) o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego,
 - 4) o 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 osobom zamieszkałym na terenie Gminy Miejskiej i Gminy Wiejskiej.
13. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego współpracuje z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

II. Wydział Finansowo - Budżetowy

1. W zakresie działania Kasy Urzędu:

1. Prowadzenie obsługi kasowej tj.:
 - 1) Przyjmowanie należności podatkowych i innych, dokonywanie określonych rodzajowo wypłat (wynagrodzenia , stypendia , dodatki mieszkaniowe i inne)
 - 2) Rozliczanie zaliczek
 - 3) Sprzedaż znaków opłaty skarbowej, weksli
 - 4) Wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt
 - 5) Deponowanie gwarancji i poręczeń
2. Sporządzanie dziennych raportów kasowych z obrotu gotówkowego
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania KW, czeki gotówkowe i inne wynikające z odrębnych przepisów.

2. W zakresie prac Wydziału Finansowo- Budżetowego:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej planu budżetu Gminy Miejskiej Kłodzko oraz Urzędu Miasta Kłodzko i ich zmian w ciągu roku wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, uwzględniającej:
 - 1) dochody i wydatki budżetowe
 - 2) sumy depozytowe
 - 3) Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - 4) gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - 5) środki unijne – zgodnie z odrębnymi umowami;
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami, co do zgodności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych ;
4. Prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług między innymi z tytułu dzierżawy i wynajmu lokali z naliczonym podatkiem VAT i sporządzenie deklaracji do Urzędu Skarbowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5. Sporządzanie kwartalnych harmonogramów dochodów i wydatków oraz współpraca z innymi wydziałami w tym zakresie;
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji w programie - środki trwałe, sporządzanie sprawozdań rocznych statystycznych w tym zakresie;
7. Współpraca z organem rentowym i emerytalnym (ZUS), co do wielkości wynagrodzeń za przepracowane lata pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłodzku poprzez naliczanie i rozliczanie wypłat pracownikom przyjętym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, na staż;
9. Przyjmowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury;
10. Sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych Gminy Miejskiej Kłodzko, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie ich organom nadrzędnym;
11. Współpraca z bankiem obsługującym Gminę Miejską Kłodzko w zakresie obsługi rachunków Gminy Miejskiej Kłodzko (system KONTAKT) oraz innymi bankami kredytującymi gminę.
12. Terminowe zasilanie środkami finansowymi jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kłodzko (zgodnie z umowami, harmonogramami zasileń), regulowanie zobowiązań z kontrahentami w zakresie zawartych umów, zleceń, zamówień itp.

3. W zakresie działania Referatu Dochodów.

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 2) prowadzenie zbioru przepisów, interpelacji, orzeczeń w sprawach podatkowych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ulg podatkowych,
- 4) sporządzanie i przesyłanie dokumentacji dotyczącej odwołań podatników od decyzji Burmistrza do organów odwoławczych,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie opłacania podatków: o zaleganiu, bądź nie zaleganiu, a także dla rolników o powierzchni i dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 6) wydawanie innych zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 7) czynności sprawdzające i kontrola podatkowa u podatników w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązku podatkowego,
- 8) prowadzenie urzędzeń księgowych dla zobowiązań z tytułu:
 - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
 - b) podatku od posiadania środka transportowego przez osoby prawne i osoby fizyczne,
 - c) podatku od posiadania psa,
 - d) opłaty skarbowej,
 - e) czynszu z tytułu najmu, zarządu i dzierżaw,
 - f) opłat za wieczyste użytkowanie gruntu i przekształcenia prawa
- 9) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,
- 10) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 11) ewidencja wpłat i windykacja należności z tytułu:
 - a) przekształcenia prawa własności gruntów komunalnych,
 - b) przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych (mienia komunalnego na rzecz osób fizycznych i prawnych),

- c) opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - d) sprzedaży mienia Gminy,
 - f) opłaty za wieczyste użytkowania.
- 12) rozliczanie dochodów z tytułu opłaty targowej,
 - 13) rozliczanie opłat z tytułu usług wnoszonych przez zarządcę cmentarzy komunalnych.

III. Wydział Gospodarki Mieniem Gminnym, Geodezji i Działalności Gospodarczej

1. W zakresie gospodarki mieniem gminnym.

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
- 2) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości gminnych,
- 3) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców lub w drodze przetargu,
- 4) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych,
- 5) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd nieruchomości,
- 6) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 7) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałem nieruchomości,
- 8) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 9) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do zasobu gminnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabyciem gruntów na rzecz gminy dla realizacji celów publicznych,
- 12) opracowywanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań publicznych,
- 13) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- 14) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
- 15) znoszenie współwłasności nieruchomości,
- 16) realizacja zadań związanych z przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
- 17) ustalenie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżaw i opłat adiacenckich i ich aktualizacja,
- 18) prowadzenie i aktualizacja dla potrzeb wewnętrznych mapy ewidencyjnej gruntów,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wynikającym z zadań wydziału,
- 20) przygotowywanie wniosków o nieodpłatne przekazywanie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 21) opiniowanie spraw z zakresu skorzystania przez Burmistrza prawa pierwokupu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 23) prowadzenie aktualizacji ewidencji użytkowników wieczystych,
- 24) zlecenie wykonania operatów niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej,
- 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie spółdzielcom,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a dotyczących m.in.:

- a) dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolnego,
- b) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych.
- 28) sporządzanie sprawozdawczości dotyczące przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 29) prowadzenie korespondencji i gromadzenie dokumentacji Burmistrza jako pełniącego funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowej spółce „ Zakład Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko”,
- 30) wystawianie Faktur VAT i rachunków uproszczonych w ramach zadań wydziału, w zakresie zadań zleconych.
- 31) wydawanie opinii o wystawianie do przetargu wydzielonej części nieruchomości,
- 32) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,
- 33) wydanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 34) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych usług hotelarskich (bez określania kategorii) i obiektów hotelarskich,
- 35) zawieranie umów na dzierżawę ogródków przydomowych,
- 36) zawieranie umów na usytuowanie reklam na gruntach będących własnością Gminy.
- 37) prowadzenie Zarządu Budynkiem Ratusza, w tym:
 - a) najem lokali użytkowych, organizowanie przetargów i zawieranie umów.

2. W zakresie działalności gospodarczej.

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

3. Referat ds. Mieszkaniowych i Lokalowych.

- 1) prowadzenie merytorycznej współpracy z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o.
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z przydziałem i zamianami mieszkań oraz przekwaterowanie do lokali mieszkalnych,
- 3) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na cele mieszkalne,

- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przekwaterowaniem osób z lokali nie nadających się na pobyt stały,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem stron w sprawach lokalowych,
- 7) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie dotyczącym ewidencji ludności,
- 8) rozpatrywanie wniosków w sprawach przydziału pomieszczenia przyległego,
- 9) przedstawienie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach mieszkaniowych,
- 10) rozpatrywanie wniosków dotyczących przydziału opuszczonego lokalu przez najemcę na rzecz osób bliskich,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą funkcji lokalu,
- 12) uczestnictwo w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej i prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej jej funkcjonowania.
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej.

4. Referat ds. Wspólnot Mieszkaniowych

- 1) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych i jej aktualizacja,
- 2) reprezentowanie (w granicach upoważnienia) Burmistrza jako współwłaściciela zasobów mieszkaniowych w organach stanowiących i wykonawczych wspólnot,
- 3) przedstawienie propozycji dotyczących udziału finansowego wspólnot mieszkaniowych związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych (kosztami inwestycji i modernizacyjnymi),
- 4) przedkładanie propozycji dotyczących udzieleniu absolutorium zarządom wspólnot mieszkaniowych,
- 5) przedkładanie propozycji dotyczących zmian w strukturze udziałów własnościowych w nieruchomościach, zarządzanych przez wspólnoty mieszkaniowe.

IV. Wydział Gospodarki Przestrzennej, Urbanistyki i Architektury

1. Dokonywanie analizy i wyboru obszarów miasta przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania (m.p.z.).
2. Dokonywanie analizy zagospodarowania przestrzennego miasta w stosunku do aktualności studium i planów miejscowych.
3. Organizowanie zamówień publicznych na wykonanie m.p.z., „studium ...”, a także na sporządzenie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
4. Koordynacja działań związanych ze sporządzeniem m.p.z., studium ...”,
5. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzeniu lub zmiany.
6. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzeniu ich rejestru.
7. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wrysów z planów miejscowych i studium.
9. Opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości.
10. Wydawanie zaświadczeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu.
11. Wydawanie opinii dotyczących lokalizacji i formy plastycznej reklam na terenie miasta.
12. Współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowania oferty inwestycyjnej.
13. Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
14. W zakresie promocji programów zidentyfikowanych w Strategii Rewitalizacji Miasta:
 - 1) przygotowywanie corocznego programu prac rewitalizacji i projektu budżetu w tym zakresie,

- 2) koordynacja prac realizowanych przez gminę i inne zewnętrzne podmioty sektora publicznego w zakresie Strategii Rewitalizacji Miasta.
- 3) współpraca z konsultantami prowadzącymi prace nad rewitalizacją miasta,
- 4) zbieranie informacji niezbędnych dla formułowania wszelkich zmian w Strategii Rewitalizacji,
- 5) uczestnictwa w kontaktach z potencjalnymi inwestorami chcących realizować zadania wynikające ze Strategii Rewitalizacji.
15. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.
16. Przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach.
17. Ciągła bieżąca współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
18. Zgłaszanie wniosków o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska.
19. Przyjmowanie działań zapewniających organizacyjne i finansowe warunki lub ochrony dóbr kultury.
20. Prowadzenie rejestracji graficznej realizacji ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
21. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
22. Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego zezwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

V. Wydział Inżynierii Miejskiej, Inwestycji i Remontów

1. W zakresie Inżynierii Miejskiej.

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie miasta, a w szczególności w zakresie:
 - a) wodociągów i kanalizacji,
 - b) składowanie i utylizacji odpadów komunalnych,
 - c) zieleni miejskiej,
 - d) ciepłownictwa, gazownictwa i zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - e) telekomunikacji,
 - f) komunikacji miejskiej ,
 - g) cmentarzy komunalnych,
 - h) wysypiska gminnego.
- 2) organizowanie przetargów na powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- 3) sprawowanie zarządu nad drogami i mostami gminnymi, zwłaszcza:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, tuneli i przepustów,
 - b) w zakresie utrzymywanie nawierzchni jezdni, parkingów, ciągów pieszych w należyłym stanie technicznym,
 - c) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych i podejmowanie działań zmierzających do realizacji stwierdzonych wniosków,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących inżynierii ruchu,
 - e) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogi gminnej,
 - f) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach gminnych pojazdów o nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - h) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych.
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem drogowym,

- j) prowadzenie całości spraw związanych z kanalizacją deszczową,
 - k) wykonywanie zadań w zakresie utrzymywania porządku i czystości na terenie ulic i placów miasta.
- 4) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
 - b) nakazywanie wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,
 - c) utrzymywanie studzien publicznych i cieków wodnych.
 - 5) wydawanie opinii o sposobie zagospodarowania składników mienia komunalnego będącego nieruchomościami.
 - 6) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania komunikacji na terenie miasta w tym:
 - a) uzgadnianie rozkładów jazdy,
 - b) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków.
 - 7) pełnienie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi, kwaterą wojenną, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny funkcjonowania administracji cmentarzy,
 - b) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
 - c) rozbudowa i bieżące utrzymanie cmentarzy.
 - 8) koordynowanie spraw związanych z pracowniczymi ogródkami działkowymi

w zakresie: budowy i rozbudowy infrastruktury technicznej,
 - 9) koordynacja działań wynikających z przynależności gminy do Międzygminnego Związku Celowego w Kłodzku.
 - 10) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych.
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu robót w obrębie podziemi na terenie Starówki,
 - 12) prowadzenie korespondencji i gromadzenie dokumentacji Burmistrza jako pełniącego funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowej spółce „Wodociągi Kłodzkie”.

2. W zakresie inwestycji i remontów.

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych,
- 2) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji miejskiej,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych,
- 4) organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz na wykonanie robót budowlanych,
- 5) przygotowywanie projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń,
- 7) przekazywanie placu budowy wykonawcy robót,
- 8) nadzór nad wykonawstwem rzeczowym i finansowym realizowanych zadań,
- 9) zgłaszanie właściwym organom faktu rozpoczęcia i zakończenia zadania inwestycyjnego lub remontowego,
- 10) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji oddanych do użytku zrealizowanych zadań,
- 11) organizowanie i uczestnictwa w odbiorach oddawanych do użytku zrealizowanych zadań,
- 12) udział w przeglądach gwarancyjnych i rozliczaniu zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy,

- 13) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane ze środków własnych,
 - b) zadania realizowane jako wspólne z innymi podmiotami.
- 14) realizacja zadań w zakresie uzbrojenia terenów pod inwestycje mieszkaniowe, usługowe i przemysłowe,
- 15) prowadzenie materiałów do projektu budżetu w części dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych i remontów,
- 16) przygotowanie materiałów do projektu budżetu w części dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontów,
- 17) przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących inwestycji i remontów w placówkach oświatowych i kulturalnych,
- 18) zgłaszanie propozycji rzeczowo-finansowych remontów i inwestycji w placówkach oświatowych i kulturalnych,
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami budynku Ratusza,
- 20) prowadzenie książki obiektu Ratusza,
- 21) zlecenie dokonywania przeglądu obiektu Ratusza i przedstawianie wniosków z wydanych zaleceń.

W zakresie Referatu ochrony środowiska:

1. Wykonanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta, a w szczególności:
 - a) organizowanie sprzątnięcia terenów zielonych i innych terenów miejskich,
 - b) koordynowanie selektywnej zbiórki, segregacji odpadów komunalnych,
 - c) opracowywanie projektów szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie miasta,
 - d) wydawanie opinii do wniosków w zakresie gospodarki odpadami,
 - e) opracowywanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe,
 - f) wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów od właścicieli nieruchomości, oraz kontrola podmiotów odbierających odpady,
 - g) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
 - h) organizowanie odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości, którzy nie posiadają umów.
2. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustaw o ochronie środowiska, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
 - 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) zakładanie i utrzymywanie parków i innych terenów zielonych stanowiących mienie komunalne gminy,
 - 6) sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt w tym m.in.:
 - a) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
 - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa uznanej za niebezpieczną,
 - c) nadzorowanie opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
 - 7) nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją,
 - 8) przygotowanie, wdrażanie i aktualizowanie gminnych programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami,

- 9) przygotowanie i aktualizowanie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów na odbiór odpadów,
- 10) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
3. Realizacja zadań w zakresie zarządzania i eksploatacji składowiskiem odpadów komunalnych.
 - 1) prowadzenie eksploatacji składowiskiem zgodnie z „Instrukcją eksploatacji składowiska odpadów komunalnych”,
 - 2) sprawowanie zarządu nad składowiskiem odpadów komunalnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji składowiska,
 - 4) współpraca z Międzygminnym Związkiem Celowym w Kłodzku.

VI. Wydział Organizacyjny

A. W zakresie organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, kadr i szkolenia.

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 Miejskiej.
9. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków tj.:
 - 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
 - 3) sporządzanie analiz skarg, wniosków i spraw interwencyjnych.
10. Umieszczanie ogłoszeń sądowych i komorniczych na tablicy ogłoszeń Urzędu.
 - 1) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenie ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
 - 2) przyjmowanie pism sądowych,
 - 3) przyjmowanie obwieszczeń,
 - 4) wywieszanie w budynku Urzędu ogłoszeń o ustanowienie kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
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. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawa Zamówień Publicznych w zakresie dot. wydziału.

17. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do organów przedstawicielskich i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
18. Przygotowywanie informacji z realizacji zadań wynikających z aktów organów naczelnych, uchwał rady Miejskiej, aktów normatywnych Burmistrza.
19. Prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji posłów, senatorów i radnych oraz organizacyjne zabezpieczenie ich załatwienia.
20. Wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
21. Zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, wydawanie ich i kasowanie oraz prowadzenie rejestru.
22. Rozliczanie kosztów przesyłek pocztowych, sporządzanie zestawień i analiz kosztów.
23. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, sprzęt biurowy, wyposażenie biur itp.
24. Prowadzenie rejestru faktur w zakresie zadań Wydziału.
25. Prowadzenie ewidencji zakupu i wydawania materiałów biurowych.
26. Prowadzenie prenumeraty czasopism i zakup wydawnictw fachowych na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych.
27. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami w tym drukami ścisłego zarachowania.
28. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
29. Prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych z aparatów stacjonarnych i komórkowych.
30. Zapewnienie sprawności technicznej urządzeń w zakresie:
 - 1) łączności telefonicznej,
 - 2) urządzeń i sprzętu biurowego.
31. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) zarządzaniem pomieszczeniami biurowymi i urządzeniami biurowymi,
 - 2) konserwacją i naprawą wyposażenia Urzędu,
 - 3) utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
 - 4) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami w użytkowaniu Urzędu,
 - 5) prowadzenie całości spraw związanych z remontami pomieszczeń Urzędu,
 - 6) realizacja zaleceń wynikających z dokonywanych przeglądów obiektu.
33. Zarząd budynkiem Ratusza oraz gospodarka lokalami biurowymi Urzędu i konserwacja wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych.
34. Współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie miasta, gromadzenie i przechowywanie informacji w tym zakresie.

B. W zakresie spraw kadrowych.

- 1) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu, gromadzenia i przechowywania informacji w tym zakresie.
 - 2) Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrudniania osób w ramach orzeczonej kary.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji w zakresie stałego dyżuru.
 - 4) Nadzór nad sporządzeniem projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu w poszczególnych wydziałach.
 - 5) Kontrola zakresów obowiązków pracowników Urzędu w zakresie ich zgodności z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Urzędu.
1. Przygotowywanie dokumentacji obejmującej:
 - 1) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,

- 2) udzielanie urlopów i zwolnień z pracy,
- 3) awansowanie i nagradzanie pracowników.
2. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie powoływania, odwoływania i wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
5. Informowanie Burmistrza o aktualnym stanie zatrudnienia.
6. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia i akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
8. Wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom.
9. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wewnętrznym i zewnętrznym oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników.
10. Prowadzenie rejestru:
 - 1) umów zlecenia,
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw,
11. Organizowanie i koordynacja odbywanych w Urzędzie praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich.
12. Współpraca z Zarządem Komisji Socjalnej w zakresie realizacji Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.
13. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
14. Przygotowanie i uczestnictwo w pracach związanych z konkursami stanowiskowymi.
15. Sporządzanie analiz statystycznych z zakresu kadr.
16. Współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie planowania i dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników.
17. Przygotowanie planu urlopów.
18. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
19. Prowadzenie rejestru odbytych szkoleń.
20. Współpraca z ZUS w zakresie deklaracji zgłoszeniowych pracowników.
21. Prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ZUS.
22. Prowadzenie rejestru oświadczeń o stanie majątkowym pracowników, upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych.
23. Prowadzenie ewidencji pracowników.
24. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych – sporządzanie wniosków.
25. Obsługa techniczna komisji dyscyplinarnych.
26. Kompletowanie wniosków pracowników na renty i emerytury.

C. W zakresie funkcjonowania Archiwum Zakładowego.

1. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego.
2. Przejmowanie akt kategorii „A” i „B” z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oprócz dokumentacji manipulacyjnej – kategorii „Bc”.
3. W porozumieniu z archiwum zakładowym komórki organizacyjne przeprowadzają brakowanie dokumentacji manipulacyjnej kategorii „Bc”, po pełnym jej wykorzystaniu,

przeznaczają do fizycznego zniszczenia po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego.

4. Przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt.
5. Porządkowanie akt - gdy okaże się, iż znajdują się w nim akta nieopracowane.
6. Umożliwienie osobom trzecim korzystanie z zasobu archiwalnego dla celów służbowych i naukowych.
7. Udostępnianie lub wypożyczanie akt dla celów służbowych i naukowych.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej - kategorii „B” i przekazywanie jej na makulaturę lub fizycznego zniszczenia.
9. Przekazywanie materiałów archiwalnych - kategorii „A” do Archiwum Państwowego we Wrocławiu lub Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim.
10. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.
11. Składanie bezpośrednio przełożonemu rocznych sprawozdań z wykonania całości zadań archiwum zakładowego.
12. Koordynowanie realizacji rozszerzenia haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organu gmin, tzn. zmian w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych
13. Prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących funkcjonowania archiwum.
14. Prowadzenie biblioteki aktów prawnych i dzienników promulgacyjnych, oraz udostępnianie ich na potrzeby zainteresowanych.

D. W zakresie funkcjonowania Sekretariatu Burmistrza.

1. Podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z naradami organizowanymi przez Burmistrza lub jego Zastępców.
2. Przyjmowanie, rejestracja korespondencji Urzędu.
3. Prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej Burmistrza i zastępców.
4. Prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza jako organu administracji samorządowej.
5. Protokołowanie posiedzeń organizowanych przez Burmistrza.
6. Sporządzanie sprawozdań z pracy Burmistrza na potrzeby Rady Miejskiej.
7. Prowadzenie rejestru wniosków Rady, przekazywanie ich merytorycznym komórkom organizacyjnym i udzielenie odpowiedzi Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz przestrzeganie terminowości ich załatwiania.
8. Przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady Miejskiej.
9. Przekazywanie podjętych Rady Miejskiej uchwał do organów nadzoru celem3,;
 - a) sprawdzenia pod względem zgodności z prawem,
 - b) publikacji.
10. Ewidencja podjętych uchwał przez Radę Miejską oraz i ich przekazywanie do komórek organizacyjnych.

E. Biuro Rady.

Do Biura Rady Miejskiej 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.

F. Biuro Informatyczne.

1. Opracowywanie projektów planów finansowych-rzeczowych obejmujących informatyzację Urzędu oraz realizację ich wydatkowania.
2. Przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówienia publicznego na realizację:
 - 1) sprzętu komputerowego,
 - 2) oprogramowania oraz licencji,
 - 3) 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:
 - 1) administrowanie siecią komputerową,
 - 2) administrowanie bazami danych,
 - 3) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną baz danych,
 - 4) nadzór nad dostępem do systemu informatycznego,
 - 5) sporządzanie kopii danych i ich rejestracja,
 - 6) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
7. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi nowych systemów komputerowych.

G. Stanowisko ds. wyborów.

W zakresie obsługi spraw wyborczych w poszczególnych wyborach tj.:

1. Współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie terminowego i zgodnego z prawem realizowania zadań wyborczych przez Urząd Miejski wynikających z Ordynacji wyborczych, ustaw o referendach oraz przepisów prawnych wydanych na ich podstawie.
2. Podejmowanie działań koordynacyjnych wobec służb i osób wyznaczonych w Urzędzie Miejskim do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych i bieżące informowanie Burmistrza o prowadzonych działaniach.
3. Zapewnienie niezwłocznego przekazywania otrzymanych materiałów wyborczych Miejskiej i Obwodowym Komisjom Wyborczym.
4. Wykonywanie zadań organizacyjnych dotyczących szkolenia komisji wyborczych.
5. Przygotowywanie projektów podziału miasta na okręgi i obwody wyborcze.

6. Sygnalizowanie Delegaturze Wojewódzkiej KBW wszelkich spraw wymagających działań Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego lub Państwowej Komisji Wyborczej.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego lub gminnego, a także konsultacji społecznych.

VII. Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

Do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu oświaty i wychowania, działalności opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi, młodzieżą, działania koordynacyjne w sprawach kultury fizycznej, sportu i turystyki, a także opieki społecznej i opieki zdrowotnej oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

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

20. Prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
21. Udział w negocjacjach nad projektami układów zbiorowych pracy dla nauczycieli oraz pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami.
22. Opracowywanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami.
23. Określenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli nie wymienionych w Karcie Nauczyciela.
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 i Sportu oraz Kuratorium Oświaty.
30. Koordynacja działań instytucji kultury w zakresie oprawy artystycznej uroczystości miejskich i świąt państwowych.
31. Prowadzenie spraw obejmujących zadania w zakresie działalności kulturalnej, a szczególności:
 - 1) tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
 - 2) nadawanie statutów instytucjom kultury,
 - 3) sporządzanie umów na realizację zadań realizowanych w ramach udzielonej dotacji,
 - 4) prowadzenie procedury związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektorów instytucji kultury,
 - 5) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć.
32. Prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury.
33. 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:
 - 1) organizacji działań w zakresie rekreacji ruchowej i tworzenie warunków do jej rozwoju,
 - 2) upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - 3) współpracy ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu,
 - 4) opiniowania wniosków o dotację.
34. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek - tworzenie, likwidacja, nadawanie statusów i regulaminów.
35. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i organizacjami społecznymi zajmującymi się zagadnieniami pomocy społecznej dla uczniów.

36. Przygotowanie projektów aktów założycielskich oraz statutów dla zakładanych szkół i przedszkoli.
37. Prowadzenie procedury związanej z likwidacją, połączeniem w zespół lub wyłączeniem z zespołu szkół i przedszkoli.
38. 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.
39. Nadzorowanie nad przestrzeganiem przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.
40. Nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę.
41. Wydawanie decyzji określających ilość godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
42. Opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze w placówce oświatowej.
43. Opiniowanie uchwał rady pedagogicznej przedłożonej przez organ nadzoru pedagogicznego w razie stwierdzenia niezgodności jej z przepisami prawa.
44. Współdziałanie w opracowywaniu programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania.
45. Organizowanie doradztwa metodycznego, szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.
46. Realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych Gminie na wykonanie zadań Gminy w merytorycznym zakresie wydziału.
47. Przygotowywanie propozycji do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta w zakresie szczegółowych warunków, formy i trybu przyznawania stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego, stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
48. 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).
49. Przeprowadzenie procedury konkursowej dotyczącej udzielania wsparcia lub powierzenia zadania podmiotom uczestniczącym w konkursie ofert w zakresie:
 - 1) wypoczynku letniego i zimowego dla młodzieży szkolnej w miejscu i poza miejscem zamieszkania,
 - 2) organizacji imprez kulturalnych,
 - 3) sportu i kultury fizycznej,
 - 4) pomocy społecznej.
50. Przygotowanie materiałów związanych z przyznaniem nagród Mecenasa Kultury Kłodzkiej i Sponsora Sportu Kłodzkiego.
51. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
52. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nauczycielom dofinansowania różnych form doskonalenia zawodowego.

53. Zabezpieczanie środków finansowych i ich przydział pracodawcom celem dofinansowania do kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
54. Opracowanie kalendarza imprez kulturalnych i współdziałanie w przygotowaniu kalendarza imprez sportowych.
55. Opracowanie kalendarza imprez kulturalnych i współdziałanie w przygotowaniu kalendarza imprez sportowych.
56. Organizacja miejskich rocznicowych.
57. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich.

VIII. Wydział Spraw Obywatelskich

A. 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.

B. W zakresie przeprowadzania wyborów.

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

C. W zakresie powszechnego obowiązku obrony.

1. Przygotowanie sił, środków i urzędów do realizacji przedsięwzięć na rzecz obrony życia i zdrowia ludności.
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:
 - 1) rejestracja i ewidencja przedpoborowych mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,
 - 2) poszukiwanie przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji, prowadzenie postępowań przymuszających do zgłoszenia się do rejestracji (sporządzanie dokumentacji w sprawie doprowadzeń przez policję),

4. Współdziałal w przyprawadzaniu poboru do wojska, w tym:
 - 1) sporządzanie wykazów i wezwań poborowych rocznika podstawowego i starszego,
 - 2) 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.

D. 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.

E. 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. Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego (na polecenie Burmistrza) wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”.
8. Prowadzenie wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy i służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

F. Kancelaria tajna.

1. Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
2. Rejestrowanie dokumentów niejawnych i jej wysyłanie 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.

IX. Straż Miejska

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

1. Zadbanie o to, by po godzinach pracy w Urzędzie Miasta nie były osoby postronne.
2. Zapewnienie ochrony budynku Ratusza po godzinach pracy urzędu.

3. Prowadzenie ewidencji sortów mundurowych użytkowanych przez pracowników Straży Miejskiej.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego Straży Miejskiej.

X. Referat Ochrony Ludności i Reagowania Kryzysowego

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

XI. Biuro Promocji i Integracji Europejskiej.

A. W zakresie działalności promocyjnej:

1. Przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie inwestowania na terenie miasta.
2. Pozyskiwanie inwestorów i koordynowanie ich działań.
3. Promocja miasta środkami masowego przekazu.
4. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi na aktywizację gospodarczą miasta.
5. Stały monitoring funduszy pomocowych.
6. Opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy na realizację zadań własnych.
7. Kierowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego.
8. Sporządzanie rocznego raportu o stanie miasta.
9. Prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach w stosunku do podmiotów gospodarczych i inwestorów.
10. Gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących miasta.
11. Organizowanie i uczestnictwo w wystawach i targach promujących osiągnięcia miasta.

12. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawaniu materiałów promocyjnych oraz opracowywanie części informacyjnych dotyczących miasta.
13. Planowanie i zakup materiałów promocyjnych.
14. Nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Prowadzenie całokształtu zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych na potrzeby urzędu, z wyłączeniem Wydziału IM.

B. W zakresie współpracy partnerskiej.

1. Koordynowanie działań w zakresie współpracy z zagranicznymi miastami partnerskimi.
2. Koordynacja działań wynikających z przynależności gminy do Związku Miast Polskich, Stowarzyszenia Gmin Ziemi Kłodzkiej oraz Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Glacensis.

C. W zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu.

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 na publikacje zamieszczone na łamach prasy.
4. Przygotowanie własnych materiałów informacyjnych celem publikacji w środkach masowego przekazu.
5. Prowadzenie kroniki wydarzeń na terenie miasta oraz dokumentacji prasowej.

XII. Stanowiska ds. Audytu

1. Dostarczanie Burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostkach oraz procedur istniejących w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kłodzko.
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.

XIII. Stanowiska ds. BHP

Do zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

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 miasta.
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 urzędu miasta.
19. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp.

Pracownik ds. BHP uprawniony jest do:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bhp na stanowisku pracy w urzędzie miasta i każdym innym miejscu wykonywania pracy,
2. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
3. Występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie lub zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników za realizację zadań w zakresie bhp,
4. Niezwłocznego wstrzymania pracy na stanowisku w razie występowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracownika,
5. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy uzbrojonej,
6. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swym zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stanowi bezpośrednie zagrożenie dla siebie lub innych pracowników,
7. Wnioskowanie do pracodawcy o wstrzymanie pracy lub użytkowanie danej części zakładu pracy w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników lub interesantów.

XIV. Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.

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:
 - 1) organizacji pracy, dokumentacji kadrowej,
 - 2) zagadnień wynikających z ustawy o rachunkowości,
 - 3) prowadzenia gospodarki finansowej i stosowania procedur kontroli.

XV. Stanowiska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

1. Koordynuje i współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Przyjmowanie i merytoryczne załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnień od alkoholu.
3. Sporządzanie programów i harmonogramów dotyczących przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Koordynacja realizacji programów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
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 instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

XVI. Zespół Radców Prawnych.

1. Opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym i ewentualnych skutków prawnych projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz wniosków kierowanych do Burmistrza.
2. Opiniowanie pod względem prawnym decyzji przygotowywanych przez merytoryczne wydziały.
3. Współdziałanie w przygotowaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz aktów o charakterze ogólnym.
4. Obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza Rady Miasta i komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Prowadzenie zastępstw procesowych w sprawach sądowych.
6. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień.
7. Wydawanie opinii prawnych na wnioski kierownikom komórek organizacyjnych.
8. Prowadzenie szkoleń w zakresie obowiązujących przepisów prawa.

§ 38

Traci moc :

1. Zarządzenie Nr 6/2003 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 31.01.2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kłodzka z późn. zm. tj.: Zarządzenie Nr 58/2003 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 09.12.2003r., Zarządzenie Nr 17/2004 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 30.03.2004 r., Zarządzenie Nr 68/2004 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 17.11.2004 r. oraz Zarządzenie Nr 4/2006 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 18.01.2006 r.

2. Zarządzenie Nr 17/99 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 15.02.1999r. w sprawie ustalenia podziału nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kłodzka.
3. Zarządzenie Nr 8/95 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 14.06.1995 r. w sprawie usprawnienia załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Kłodzka oraz wzmożenia nadzoru i kontroli nad ich załatwianiem.
4. Zarządzenie Nr 33/99 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 12.07.1999 r. w sprawie przyjmowania skarg i wniosków obywateli.
5. Zarządzenie Nr 20/03 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 30.05.2006 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta (SPP i Paszporty).

§ 39

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Miasta.

§ 40

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Lipski Roman – Burmistrz
2. Rudnicki Janusz – Z-ca Burmistrza
3. Michalski Leszek - Z-ca Burmistrza
4. Rutkowski Jerzy – Sekretarz
5. Popiel Henryka - Skarbnik
6. Sypień Elżbieta – Główny Księgowy
7. Niemczuk Bogdan – Naczelnik Wydziału IM
8. Sobolewska Elżbieta – Naczelnik Wydziału GM i DG.....
9. Śpiączka Elżbieta – Naczelnik Wydziału OKS.....
10. Szprych Jerzy– Naczelnik Wydziału UA.....
11. Osipow Zofia – Kierownik USC.....
12. Tatka Dariusz - Kierownik BP.....
13. Frąckowiak Maria – KPA
14. Tomczak Ryszard – Kierownik OL
15. Występski Piotr – Komendant SM
16. Surówka Lech – BHP
17. Papierowska Bronisława – Naczelnik Wydziału SO.....
18. Dąbrowska –Michalak Marzena - RPR.....
19. Kiernicka Teresa - KW.....
20. Suszczyński Krzysztof – OBI

21. Gargas Barbara – BRM.....
22. Jarosz Kazimierz – AW.....

Uzasadnienie

Przyjęcie nowej wersji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kłodzku wynika przede wszystkim z konieczności dokonania zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu. W latach 2004 -2006 uległy również zmianie kompetencje niektórych wydziałów, a w szczególności Biura Promocji Miasta i Integracji Europejskiej, Wydziału Inżynierii Miejskiej, Inwestycji i Remontów, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki.

Większość zmian wynika z konieczności dostosowania treści regulaminu organizacyjnego do obowiązujących przepisów prawnych, co przyczyni się do pełniejszej i skuteczniejszej realizacji zadań nałożonych na Urzędzie Miasta w Kłodzku.

