

Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

I Zadania wspólne realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne.

1. Przestrzeganie wszystkich procedur i instrukcji określonych zarządzeniem burmistrza.
2. Przygotowywanie projektów do programów rozwoju miasta w części wynikającej z zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie działań komórki organizacyjnej oraz projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisywanych przez burmistrza.
4. Przygotowywanie projektów uchwał materiałów informacyjnych i analiz na potrzeby rady i burmistrza.
5. Realizacja zadań wynikających z podjętych przez radę uchwał oraz decyzji i zarządzeń burmistrza.
6. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
7. Opracowywanie sprawozdawczości merytoryczno-opisowej i prac statystycznych dotyczących danej komórki organizacyjnej.
8. Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia urzędu i mienia komunalnego.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego przez burmistrza upoważnienia.
10. Udzielanie wyjaśnień dotyczących zgłoszonych wniosków i postulatów wyborców oraz skarg, wniosków i petycji obywateli.
11. Współpraca z komisjami rady w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej.
12. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
13. Przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej na potrzeby rady, burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi.
14. Przedkładanie burmistrzowi propozycji rozstrzygnięć spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów i porozumień.
15. Znajomość przepisów prawnych w zakresie materialnego i procesowego prawa samorządowego i umiejętności jego stosowania.
16. Wykonywanie na polecenie burmistrza innych zadań służbowych nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.
17. Merytoryczny nadzór i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Koordynowanie prac związanych z udziałem Miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
19. Ścisła współpraca w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego.
20. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych po upływie 1 roku.
21. Przeprowadzenie w porozumieniu z archiwum zakładowym brakowania dokumentacji manipulacyjnej kategorii „Bc”, po pełnym jej wykorzystaniu i przeznaczeniu do fizycznego zniszczenia po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego.
22. Nadzorowanie czynności związanych z uporządkowaniem teczek aktowych zgodnie

z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz sporządzaniem spisu zdawczo – odbiorczego w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

23. Korzystanie z zasobu archiwalnego do celów urzędowych na podstawie kart udostępniania.
24. Wytypowanie pracownika wydziału do prac w komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną (niszczenia), której okres przechowywania minął.
25. Zgłaszanie propozycji rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, celem opracowania zarządzenia burmistrza w porozumieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

II Zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

Urząd Stanu Cywilnego

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

1. Rejestracja stanu cywilnego osób w formie sporządzania aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu sporządzonych w księgach stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń:
 - 1) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalach USC lub poza nim,
 - 2) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 3) o uznaniu dziecka przez ojca,
 - 4) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 5) o zmianie imienia dziecka,
 - 6) o pochodzeniu dziecka,
 - 7) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dziecko.
3. Sporządzanie protokołów:
 - 1) zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - 2) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
 - 3) odnośnie złożenia oświadczenia woli spadkodawcy.
4. Wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o stanie cywilnym osób, a dotyczących:
 - 1) małżeństwa rodziców dziecka po sporządzeniu aktu,
 - 2) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
 - 3) sądowego ustalenia ojcostwa,
 - 4) przysposobienia dziecka,
 - 5) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
 - 6) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - 7) unieważnienie aktu stanu cywilnego,
 - 8) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia itp.),
 - 9) informacji o zawarciu małżeństwa jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
 - 10) informacji o zgonie.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
 - 1) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - 2) prostowania, uzupełniania, odtwarzania treści, ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
 - 3) skracania terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa.
 - 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (ślub konkordatowy),
 - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego,

d) innych zaświadczeń.

6. Wydawaniem odpisów aktów stanu cywilnego.
7. Przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych oraz uprawnionych instytucji i stron.
8. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i sporządzaniu do nich skorowidzów.
9. Przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
10. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
11. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
12. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego współpracuje z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

Wydział Finansowo - Budżetowy

Referat Budżetowy

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) Przyjmowanie opłat skarbowych, sprzedaż 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.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej planu budżetu gminy oraz urzędu i ich zmian w ciągu roku wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
5. 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
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami, co do zgodności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych;
7. 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;
8. Sporządzanie kwartalnych harmonogramów dochodów i wydatków oraz współpraca z innymi wydziałami w tym zakresie;
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji w programie - środki trwałe, sporządzanie sprawozdań rocznych statystycznych w tym zakresie;
10. Współpraca z organem rentowym i emerytalnym (ZUS), co do wielkości wynagrodzeń za przepracowane lata pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
11. Współpraca z ZUS w zakresie deklaracji zgłoszeniowych pracowników.
12. Prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ZUS.
13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłodzku poprzez naliczanie i rozliczanie

- wypłat pracownikom przyjętym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, na staż;
14. Przyjmowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury;
 15. Sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie ich organom nadrzędnym;
 16. Współpraca z bankiem obsługującym gminę w zakresie obsługi rachunków gminy oraz innymi bankami kredytującymi gminę.
 17. Terminowe zasilanie środkami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy (zgodnie z umowami, harmonogramami zasileń), regulowanie zobowiązań z kontrahentami w zakresie zawartych umów, zleceń, zamówień itp.

Referat Dochodów

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

Referat gospodarki mieszkaniowej i wspólnot

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.
14. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych i jej aktualizacja,
15. Reprezentowanie (w granicach upoważnienia) burmistrza jako współwłaściciela zasobów mieszkaniowych w organach stanowiących i wykonawczych wspólnot,
16. Przedstawienie propozycji dotyczących udziału finansowego wspólnot mieszkaniowych związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych (kosztami inwestycji i modernizacyjnymi),
17. Przedkładanie propozycji dotyczących udzieleniu absolutorium zarządom wspólnot mieszkaniowych,
18. Przedkładanie propozycji dotyczących zmian w strukturze udziałów własnościowych w nieruchomościach, zarządzanych przez wspólnoty mieszkaniowe.

Wydział Rozwoju Miasta

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

1. Zespół ds. środków unijnych:

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

2. Zespół ds. planowania przestrzennego i inwestycji:

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

7) Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa.

3. Zespół ds. promocji i turystyki

1) W zakresie promocji gospodarczej i turystycznej:

- a. przygotowanie strategii działań promocyjnych,
- b. przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie inwestowania na terenie miasta
- c. promocja miasta środkami masowego przekazu,
- d. sporządzanie rocznego raportu o stanie miasta,
- e. prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach w stosunku do podmiotów gospodarczych i inwestorów,
- f. gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących miasta,
- g. organizowanie i uczestnictwo w wystawach i targach promujących osiągnięcia miasta,
- h. inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawaniu materiałów promocyjnych oraz opracowywanie części informacyjnych dotyczących miasta,
- i. planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
- j. współpraca w zakresie przygotowania kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
- k. współorganizowanie imprez z zakresu kultury i sportu,
- l. promowanie miasta jako miejsca atrakcyjnego turystycznie,
- m. turystyczna promocja miasta,
- n. nadzór nad Regionalną Informacją Turystyczną,
- o. współpraca z biurami turystycznymi, związkami i organizacjami turystycznymi oraz osobami prowadzącymi działalność turystyczną,
- p. podejmowanie inicjatyw w zakresie profesjonalnej i kompleksowej obsługi turystów oraz działań zwiększających infrastrukturę i bazę turystyczną.

Wydział Gospodarki Gminnej i Remontów

1. Zespół ds. gospodarki mieniem gminnym

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
- 2) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości gminnych,
- 3) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców lub w drodze przetargu,
- 4) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych,
- 5) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd nieruchomości,
- 6) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 7) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałem nieruchomości,
- 8) 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 Mieszkaniem Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko”,
- 30) wystawianie Faktur VAT i rachunków uproszczonych w ramach zadań wydziału, w zakresie zadań zleconych.
- 31) wydawanie opinii o wystawianiu do przetargu wydzielonej części nieruchomości,
- 32) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,
- 33) wydanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 34) 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) ścisła współpraca z referatem dochodów w sprawach związanych z mieniem gminnym.

2. Zespół ds. rewitalizacji i infrastruktury

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie miasta, a w szczególności w zakresie:
 - a) wodociągów i kanalizacji,
 - b) składowanie i utylizacji odpadów komunalnych,
 - c) zieleni miejskiej,
 - d) ciepłownictwa, gazownictwa i zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - e) telekomunikacji,
 - f) komunikacji miejskiej,
 - g) cmentarzy komunalnych,
 - h) wysypiska gminnego.
- 2) organizowanie przetargów na powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- 3) sprawowanie zarządu nad drogami i mostami gminnymi, zwłaszcza:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, tuneli i przepustów,
 - b) w zakresie utrzymywanie nawierzchni jezdni, parkingów, ciągów pieszych

- w należyтым 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”.
 - 13) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych,
 - 14) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji miejskiej,
 - 15) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych,
 - 16) organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz na wykonanie robót budowlanych,
 - 17) przygotowywanie projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 18) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń,
 - 19) przekazywanie placu budowy wykonawcy robót,
 - 20) nadzór nad wykonawstwem rzeczowym i finansowym realizowanych zadań,
 - 21) zgłaszanie właściwym organom faktu rozpoczęcia i zakończenia zadania inwestycyjnego lub remontowego,

- 22) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji oddanych do użytku zrealizowanych zadań,
- 23) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych zrealizowanych i oddawanych do użytku,
- 24) udział w przeglądach gwarancyjnych i rozliczaniu zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy,
- 25) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - a. zadania inwestycyjne i remontowe realizowane ze środków własnych,
 - b. zadania realizowane jako wspólne z innymi podmiotami.
- 26) realizacja zadań w zakresie uzbrojenia terenów pod inwestycje mieszkaniowe, usługowe i przemysłowe,
- 27) prowadzenie materiałów do projektu budżetu w części dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych i remontów,
- 28) przygotowanie materiałów do projektu budżetu w części dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontów,
- 29) przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących inwestycji i remontów w placówkach oświatowych i kulturalnych,
- 30) zgłaszanie propozycji rzeczowo-finansowych remontów i inwestycji w placówkach oświatowych i kulturalnych,
- 31) w zakresie programów zidentyfikowanych w Strategii Rewitalizacji Miasta:
 - a) przygotowywanie corocznego programu prac rewitalizacji i projektu budżetu w tym zakresie,
 - b) koordynacja prac realizowanych przez gminę i inne zewnętrzne podmioty sektora publicznego w zakresie Strategii Rewitalizacji Miasta.
 - c) współpraca z konsultantami prowadzącymi prace nad rewitalizacją miasta,
 - d) zbieranie informacji niezbędnych dla formułowania wszelkich zmian w Strategii Rewitalizacji,
 - e) uczestnictwa w kontaktach z potencjalnymi inwestorami chcących realizować zadania wynikające ze Strategii Rewitalizacji.

4. Zespół ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

- 1) Wykonywanie 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:
 - a. prowadzenie spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
 - b. wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - c. nakładanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów,
 - d. podejmowanie działań zapobiegającym zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - e. zakładanie i utrzymywanie parków i innych terenów zielonych stanowiących mienie komunalne gminy,

- f. sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt w tym m.in.:
 - współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
 - wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną,
 - nadzorowanie opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
 - g. nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją,
 - h. przygotowanie, wdrażanie i aktualizowanie gminnych programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - i. przygotowanie i aktualizowanie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów na odbiór odpadów,
 - j. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 3) Realizacja zadań w zakresie zarządzania i eksploatacji składowiskiem odpadów komunalnych:
- a. prowadzenie eksploatacji składowiskiem zgodnie z „Instrukcją eksploatacji składowiska odpadów komunalnych”,
 - b. sprawowanie zarządu nad składowiskiem odpadów komunalnych,
 - c. prowadzenie dokumentacji składowiska,
 - d. współpraca z Międzygminnym Związkiem Celowym w Kłodzku.

5. Stanowisko ds. działalności gospodarczej

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej wykonywanej przez podmioty gospodarcze,
- 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wydawanie decyzji o 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) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego na terenie gminy,
- 9) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych do sprzedawania w miejscu sprzedaży,
- 10) przeprowadzanie kontroli podmiotów gospodarczych w zakresie zgodności prowadzonej działalności z udzielonym zezwoleniem.

6. Zespół ds. urbanistyki i architektury

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzeniu ich rejestru
- 2) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 3) Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium.
- 4) Opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości.
- 5) Wydawanie zaświadczeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu.
- 6) Wydawanie opinii dotyczących lokalizacji i formy plastycznej reklam na terenie miasta
- 7) Prowadzenie rejestracji graficznej realizacji ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 9) Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego zezwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.
- 10) Przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach.

- 11) Ciągła bieżąca współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 12) Zgłaszanie wniosków o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska.
- 13) Przyjmowanie działań zapewniających organizacyjne i finansowe warunki lub ochrony dóbr kultury.

Wydział Organizacyjny

1. W zakresie organizacji, funkcjonowania i planowania pracy urzędu

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

- 22) Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, sprzęt biurowy, wyposażenie biur itp.
- 23) Prowadzenie rejestru faktur w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
- 24) Prowadzenie ewidencji zakupu i wydawania materiałów biurowych.
- 25) Prowadzenie prenumeraty czasopism i zakup wydawnictw fachowych na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 26) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami w tym drukami ścisłego zarachowania.
- 27) Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
- 28) Prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych z aparatów stacjonarnych i komórkowych.
- 29) Zapewnienie sprawności technicznej urządzeń w zakresie:
 - a. łączności telefonicznej,
 - b. urządzeń i sprzętu biurowego.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z:
 - a. zarządzaniem pomieszczeniami biurowymi i urządzeniami biurowymi,
 - b. konserwacją i naprawą wyposażenia urzędu,
 - c. utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu,
 - d. gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami w użytkowaniu urzędu,
 - e. prowadzenie całości spraw związanych z remontami i inwestycjami w urzędzie,
 - f. realizacja zaleceń wynikających z dokonywanych przeglądów obiektu.
- 31) Zarząd budynkiem Ratusza, w tym:
 - a. gospodarka lokalami biurowymi urzędu i konserwacja wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych,
 - b. najem lokali użytkowych, organizowanie przetargów i zawieranie umów,
 - c. prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami budynku Ratusza,
 - d. prowadzenie książki obiektu Ratusza,
 - e. zlecenie dokonywania przeglądu obiektu Ratusza i przedstawianie wniosków z wydanych zaleceń.
- 32) W zakresie obsługi spraw wyborczych w poszczególnych wyborach tj.:
 - a. współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie terminowego i zgodnego z prawem realizowania zadań wyborczych przez urząd wynikających z ordynacji wyborczych, ustaw o referendach oraz przepisów prawnych wydanych na ich podstawie,
 - b. podejmowanie działań koordynacyjnych wobec służb i osób wyznaczonych w urzędzie do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych i bieżące informowanie burmistrza o prowadzonych działaniach,
 - c. zapewnienie niezwłocznego przekazywania otrzymanych materiałów wyborczych Miejskiej i Obwodowym Komisjom Wyborczym,
 - d. wykonywanie zadań organizacyjnych dotyczących szkolenia komisji wyborczych,
 - e. przygotowywanie projektów podziału miasta na okręgi i obwody wyborcze,
 - f. sygnalizowanie Delegaturze Wojewódzkiej KBW wszelkich spraw wymagających działań Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego lub Państwowej Komisji Wyborczej,
 - g. prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego lub gminnego, a także konsultacji społecznych.

2. W zakresie funkcjonowania Archiwum Zakładowego.

- 1) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego.
- 2) Przejmowanie akt kategorii „A” i „B” z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu

oprócz dokumentacji manipulacyjnej – kategorii „Bc”.

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

3. Sekretariat burmistrza

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

4. Biuro Obsługi Ludności

- 1) Przyjmowanie, rejestracja korespondencji urzędu.
- 2) Dostarczanie korespondencji do dekretacji sekretarzowi lub zastępcom burmistrza.

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

7. Zespół ds. informatyzacji

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

5. Stanowisko ds. zamówień publicznych

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

6. Stanowisko ds. kadr

- 1) Prowadzenie dokumentacji w zakresie stałego dyżuru.
- 2) Nadzór nad sporządzeniem projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu w poszczególnych wydziałach.
- 3) Kontrola zakresów obowiązków pracowników urzędu w zakresie ich zgodności z postanowieniami regulaminu organizacyjnego urzędu.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji obejmującej:
 - a. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę.
 - b. udzielanie urlopów i zwolnień z pracy.
 - c. zawansowanie i nagradzanie pracowników.
 - d. zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie powoływania, odwoływania i wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych.
- 6) Opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.

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

7. Biuro Rady Miejskiej

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

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

Wydział Spraw Społecznych

1. Zespół ds. oświaty

- 1) Zapewnienie należytych warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych

- warunków nauki i opieki nad dziećmi i młodzieżą.
- 2) Realizacja prawa dziecka do rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 3) Prowadzenie całości prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektora placówki oświatowej prowadzonej przez gminę.
 - 4) Współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w procedurze nadania imienia placówce.
 - 5) Wydawanie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną.
 - 6) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne.
 - 7) Nadawanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej.
 - 8) Wnioskowanie o założenie, przekształcenie lub likwidację placówki oświatowej i realizacja obowiązujących w tym zakresie procedur.
 - 9) Występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych do dyrektorów placówek i organu nadzoru pedagogicznego.
 - 10) Współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół, ich zmian i aneksów.
 - 11) Przygotowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych do zatwierdzenia przez burmistrza.
 - 12) Udział w planowaniu budżetu placówek oświatowych.
 - 13) Planowanie i rozdział dotacji z budżetu miasta dla niepublicznych placówek oświatowych.
 - 14) Kontrola stanu liczbowego dzieci w niepublicznych placówkach oświatowych i prowadzenia rozliczeń z udzielonych dotacji.
 - 15) Wykonywanie analiz w zakresie kształtowania się poziomu kosztów poszczególnych placówek i formułowanie wniosków w tym zakresie.
 - 16) Dokonywanie w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego oceny pracy dyrektora oświatowo-wychowawczej.
 - 17) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora placówki oświatowo-wychowawczej.
 - 18) Uczestnictwo w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie dyrektora szkoły od oceny jego pracy.
 - 19) Nadzorowanie prowadzenia przez dyrektorów szkół ewidencji realizacji obowiązku szkolnego oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do rodziców lub opiekunów prawnych w zakresie nie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zameldowanych na terenie gminy.
 - 20) Prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
 - 21) Udział w negocjacjach nad projektami układów zbiorowych pracy dla nauczycieli oraz pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami.
 - 22) Opracowywanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami.
 - 23) Zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 24) Prowadzenie procedury związanej z nadaniem nauczycielom kontraktowym stopnia nauczyciela mianowanego (kontrola formalna wniosków, powołanie komisji egzaminacyjnej i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego, wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zdaniu lub nie zdaniu egzaminu).
 - 25) Wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru wydanych aktów.
 - 26) Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom

- stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 27) Opracowanie projektów planu sieci szkół oraz określenia granic obwodów szkół prowadzonych przez gminę.
 - 28) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego, Ministra Edukacji Narodowej i Sportu oraz Kuratorium Oświaty.
 - 29) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i organizacjami społecznymi zajmującymi się zagadnieniami pomocy społecznej dla uczniów.
 - 30) Przygotowanie projektów aktów założycielskich oraz statutów dla zakładanych szkół i przedszkoli.
 - 31) Prowadzenie procedury związanej z likwidacją, połączeniem w zespół lub wyłączeniem z zespołu szkół i przedszkoli.
 - 32) Zapewnienie realizacji zadań statutowych szkoły prowadzonej przez gminę, a przede wszystkim:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki,
 - c) świetlicy,
 - d) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - e) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
 - 34) Nadzorowanie nad przestrzeganiem przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.
 - 35) Nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę.
 - 36) Wydawanie decyzji określających ilość godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
 - 37) Opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze w placówce oświatowej.
 - 38) Opiniowanie uchwał rady pedagogicznej przedłożonej przez organ nadzoru pedagogicznego w razie stwierdzenia niezgodności jej z przepisami prawa.
 - 39) Organizowanie doradztwa metodycznego, szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.
 - 40) Współdziałanie w opracowywaniu programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania.
 - 41) Realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminie na wykonanie zadań gminy w zakresie oświaty.
 - 42) Przygotowywanie propozycji do zatwierdzenia przez burmistrza w zakresie szczegółowych warunków, formy i trybu przyznawania stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego, stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
 - 43) 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).
 - 44) Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nauczycielom dofinansowania różnych form doskonalenia zawodowego.
 - 45) Zabezpieczanie środków finansowych i ich przydział pracodawcom celem dofinansowania do kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2. Zespół ds. kultury, sportu i zdrowia

- 1) Koordynacja działań instytucji kultury w zakresie oprawy artystycznej uroczystości miejskich i świąt państwowych.
- 2) Prowadzenie spraw obejmujących zadania w zakresie działalności kulturalnej,

- a szczególności:
- a. tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
 - b. nadawanie statutów instytucjom kultury,
 - c. sporządzanie umów na realizację zadań realizowanych w ramach udzielonej dotacji,
 - d. prowadzenie procedury związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektorów instytucji kultury,
 - e. współpraca z podmiotami realizujących zadania w zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć.
- 3) Prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury.
 - 4) Współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Kłodzku w zakresie tworzenia prawno-organizacyjnych i ekonomicznych warunków dla rozwoju kultury fizycznej i sportu, a w szczególności:
 - a. organizacji działań w zakresie rekreacji ruchowej i tworzenie warunków do jej rozwoju,
 - b. upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - c. współpracy ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu,
 - d. opiniowania wniosków o dotację.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek - tworzenie, likwidacja, nadawanie statusów i regulaminów.
 - 6) Realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminie na wykonanie zadań gminy w kultury, sportu i zdrowia oraz profilaktyki uzależnień.
 - 7) Przeprowadzenie procedury konkursowej dotyczącej udzielania wsparcia lub powierzenia zadania podmiotom uczestniczącym w konkursie ofert w zakresie:
 - a. wypoczynku letniego i zimowego dla młodzieży szkolnej w miejscu i poza miejscem zamieszkania,
 - b. organizacji imprez kulturalnych,
 - c. sportu i kultury fizycznej,
 - d. pomocy społecznej.
 7. Przygotowanie materiałów związanych z przyznaniem nagród Mecenasza Kultury Kłodzkiej i Sponsora Sportu Kłodzkiego.
 8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 9. Opracowanie kalendarza imprez kulturalnych i współdziałanie w przygotowaniu kalendarza imprez sportowych.
 10. Organizacja miejskich imprez rocznicowych.
 11. Prowadzenie ewidencji bazy noclegowej.
 12. Koordynuje i współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 13. Przyjmowanie i merytoryczne załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu.
 14. Sporządzanie programów i harmonogramów dotyczących przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 15. Koordynacja realizacji programów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 16. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań.
 17. Ogłoszenie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu.
 18. Sporządzanie i rozliczanie umów finansowych w zakresie przyjętych do realizacji programów.
 19. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 20. Współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie miasta, gromadzenie i przechowywanie informacji w tym zakresie.
 21. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu,

- gromadzenia i przechowywania informacji w tym zakresie.
22. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrudniania osób w ramach orzeczonej kary.

Referat Spraw Obywatelskich

1. W zakresie Ewidencji Ludności i Spraw Obywatelskich.

- 1) Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy.
- 2) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 3) Udzielanie informacji osobowo-adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych m.in. na potrzeby jednostki oświatowej, służby zdrowia, sądu, prokuratury, policji, wojska itp.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały lub czasowy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 5) Przeprowadzanie wizji lokalnych w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego – przeprowadzanie dowodu – występowanie z wnioskami o ukaranie w stosunku do osób nie dopełniających tego obowiązku.
- 6) Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności.
- 7) Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców.
- 8) Przekazywanie do Ośrodka Informatyki Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu baz danych o zmianach stanu cywilnego, zmianie imienia, nazwiska i obywatelstwa, zmian adresowych.
- 9) Przekazywanie do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji baz danych ewidencji ludności, celem nadania numeru ewidencyjnego.
- 10) Wydawanie na żądanie stron poświadczeń zamieszkania.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
- 12) Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem dowodów osobistych.

2. W zakresie przeprowadzania wyborów.

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

3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony.

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

- poboru(sporządzanie dokumentacji w sprawie doprowadzeń przez policję),
- 6) Prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie treningów i szkoleń w zakresie akcji kurierskiej.
 - 7) Współdziałanie w zakresie oczyszczania terenu miasta z niewypałów i niewybuchów.
 - 8) Wydawanie decyzji administracyjnych dla poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
 - 9) Wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pieniężne za utracone dochody w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.

4. W zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych.

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

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych.

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

6. Kancelaria tajna

- 1) Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie.
- 2) Rejestrowanie dokumentów niejawnych i wysyłanie ich pocztą.
- 3) Udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone” pracownikom posiadającym poświadczeń bezpieczeństwa odpowiedniej klauzuli.
- 4) Przestrzeganie obowiązku zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 5) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentacji w kancelarii tajnej i komórkach organizacyjnych urzędu oraz ich archiwizacja.

Koordynator ds. Ochrony ludności i reagowania kryzysowego

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej.
2. Opracowanie planu Obrony Cywilnej miasta oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planów jednostkowych.
3. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykonywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
4. Przygotowanie do działania i kierowania formacji O.C.

5. Organizowanie przeprowadzenia szkoleń formacji O.C. oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
6. Przygotowanie, koordynacja oraz kierowanie ewakuacją ludności z zagrożonych terenów.
7. Kreowanie oraz koordynowanie akcji ratunkowych.
8. Ustalenie zadań w zakresie O.C. jednostkom organizacyjnym i instytucjom i zakładom pracy na terenie miasta.
9. Dokonywanie oceny stanu przygotowania w zakresie realizacji zadań O.C.
10. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i środki O.C. – nadzór nad przechowywaniem, konserwacją i eksploatacją sprzętu O.C.
11. Gospodarowanie sprzętem O.C. nadzór i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych O.C.
12. Organizacyjne-rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zarządzania Kryzysowego na terenie miasta.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych burmistrza – szefa O.C. miasta.

Stanowiska ds. BHP

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których kobiety, kobiety w ciąży i karmiące piersią, młodociani, niepełnosprawni oraz pracownicy wykonujący pracę zmianową i nocną.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
3. Przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bhp.
4. Udział w opracowaniu planów modernizacji Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
5. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych, przebudowanych lub modernizowanych pomieszczeń pracy Urzędu.
6. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, i instrukcji ogólnych w zakresie bhp.
8. Opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
10. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej.
11. Przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych i środowiska pracy.
12. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
13. Prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego i współpraca w zakresie organizowania wymaganych pozostałych szkoleń z zakresu bhp.
14. Współpraca z laboratoriami, zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie wykonywania pomiarów czynników szkodliwych i środowiska pracy,
15. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
16. Prowadzenie konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami w zakresie bhp.
17. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy.
18. Profilaktyczne działanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynku Ratusza.
19. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp.

Zespół ds. informacji publicznej

1. 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.
- 6) Redagowanie gazetki informacyjnej.

2. W zakresie informacji publicznej

- 1) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) Administrowanie stroną www urzędu.
- 3) Uaktualnianie zadań związanych z programem „Przejrzysta Polska”.
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem jakością ISO 9001:2000.

3. 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.
- 3) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z kłodzaczanami przebywającymi za granicą

Zespół ds. kontroli

- 1) Realizacja zadań kontrolnych wynikających z rocznego planu kontroli zatwierdzonych przez burmistrza.
- 2) Kontrola realizacji zadań statutowych jednostek organizacyjnych oraz realizowanych w wyniku powierzenia ich przez burmistrza.
- 3) Kontrolowanie:
 - a. organizacji pracy, dokumentacji kadrowej,
 - b. zagadnień wynikających z ustawy o rachunkowości,
 - c. prowadzenia gospodarki finansowej i stosowania procedur kontroli.

Stanowisko ds. audytu

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

Straż Miejska

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

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