

**Zarządzenie Nr 59 /2010
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia 15 czerwca 2010 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kłodzka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Kłodzka w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc: zarządzenie nr 99/2008 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 28 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kłodzku, zarządzenie nr 73/2009 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kłodzku, zarządzenie nr 10/2010 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kłodzku.

§ 3

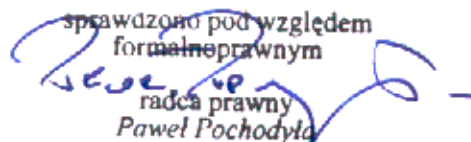
Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kłodzka.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Miejskiej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

radca prawny
Paweł Pochodyła


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Bogusław Szpytma



UZASADNIENIE

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

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

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

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

**SEKRETARZ
GMINY MIEJSKIEJ**
Nowakowski
Marcin Nowakowski

Bau -

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kłodzka

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Urzędu Miasta, zwany dalej Regulaminem określa:

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

§ 2

Niekroć dalej jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kłodzko,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Kłodzka,
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta Kłodzka,
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej,
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Kłodzka,
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kłodzka,
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.),
9. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kłodzka,
10. Zastępcach Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta Kłodzka,
11. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników Wydziałów i Referatów,
12. Komórcach organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko,
13. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników urzędu,
14. Jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną

utworzoną w celu realizacji zadań Gminy Miejskiej Kłodzko w formie: jednostki budżetowej, instytucji kultury, spółki handlowej.

§ 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

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

§ 5

Urząd realizuje zadania:

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

§ 6

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

§ 7

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

ROZDZIAŁ 2
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU I SPRAWOWANIA FUNKCJI
KIEROWNICZYCH

§ 8

1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) planowania pracy;
 - 6) kontroli wewnętrznej;
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne wydziały oraz samodzielne stanowiska;
 - 8) koordynacji i współdziałania.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
3. Zakupy inwestycyjne oraz zakupy usług realizowane są z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami).

§ 9

1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępcy zapewniają w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.
4. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie.
5. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

6. Kierownicy wydziałów i referatów, oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań wydziału, referatu i stanowiska.
7. Kierownicy wydziałów i referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi lub referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów lub referatów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów i referatów.
8. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10

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

§ 11

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta występują komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

1. Wydziały:

- | | |
|--|-------|
| 1) Wydział Organizacyjny, | - WO |
| w ramach którego działają stanowiące jego integralne części: | |
| a) Zespół ds. informatyzacji | - ZI |
| b) Biuro Obsługi Ludności | - BOI |
| c) Stanowisko ds. kadr | - KR |
| d) Stanowisko ds. BIP i ESOD | - BIP |
| e) Stanowisko ds. archiwum | - AR |
| 2) Wydział Finansowo-Budżetowy, | - WB |

w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:

- a) Referat Budżetowy - RB
- b) Referat Dochodów - RD
- c) Zespół ds. budżetu gminy - ZBG
- 3) Wydział Mienia, Planowania Przestrzennego i Architektury - WM
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - WG
- 5) Wydział Infrastruktury - WI
- 6) Wydział Rozwoju Miasta - WR
- 7) Wydział Spraw Społecznych - WS
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich - WSO
- 9) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 10) Biuro Rady Miejskiej - BR
- 2. Referaty:
 - 1) Referat Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot - RM
- 3. Zespoły:
 - 1) Zespół Zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej - ZRK
 - 2) Zespół ds. kontroli - ZK
- 4. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Audytor Wewnętrzny - AW
 - 2) Stanowisko ds. BHP - BHP
 - 3) Stanowisko ds. GIS - GIS
 - 4) Stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP
 - 5) Pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów uzależnień - PA
 - 6) Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością - PJ

§ 12

- 1. Kierownictwo urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz - BM
 - 2) I Zastępca Burmistrza - Z1
 - 3) II Zastępca Burmistrza - Z2
 - 4) Sekretarz - SG
 - 5) Skarbnik - SK
- 2. W urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) Z-ca Kierownika Wydziału Organizacyjnego,

- 3) Kierownik Wydziału Rozwoju Miasta,
- 4) Z-ca Kierownika Wydziału Rozwoju Miasta,
- 5) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 6) Kierownik Wydziału Mienia, Planowania Przestrzennego i Architektury,
- 7) Kierownik Wydziału Infrastruktury,
- 8) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych,
- 9) Z-ca Kierownika Wydziału Spraw Społecznych,
- 10) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich ,
- 11) Kierownik USC,
- 12) Z-ca Kierownika USC,
- 13) Główny Księgowy,
- 14) Audytor Wewnętrzny,
- 15) Kierownik Referatu Dochodów,
- 16) Kierownik Referatu Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot,
- 17) Pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów uzależnień.

§ 13

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

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 14

Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należą w szczególności:

- 1) Przestrzeganie wszystkich procedur i instrukcji określonych zarządzeniami burmistrza.
- 2) Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi oraz zawodowymi, działającymi na terenie miasta.
- 3) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.

- 4) Przygotowywanie projektów do programów rozwoju miasta w części wynikającej z zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie działań komórki organizacyjnej oraz projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisywanych przez burmistrza.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz na potrzeby rady i burmistrza.
- 7) Realizacja zadań wynikających z podjętych przez radę uchwał oraz decyzji i zarządzeń burmistrza.
- 8) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
- 9) Opracowywanie sprawozdawczości merytoryczno-opisowej i prac statystycznych dotyczących danej komórki organizacyjnej.
- 10) Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia urzędu i mienia komunalnego.
- 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego przez burmistrza upoważnienia.
- 12) Udzielanie wyjaśnień dotyczących zgłoszonych wniosków i postulatów wyborców oraz skarg, wniosków i petycji obywateli.
- 13) Współpraca z komisjami rady w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej.
- 14) Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 15) Przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej na potrzeby rady, burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi.
- 16) Przedkładanie burmistrzowi propozycji rozstrzygnięć spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów i porozumień.
- 17) Znajomość przepisów prawnych w zakresie materialnego i procesowego prawa samorządowego i umiejętności jego stosowania.
- 18) Przygotowywanie planów udzielania zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy dla zadań ujętych w budżecie Gminy.
- 19) Wykonywanie na polecenie burmistrza innych zadań służbowych nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.
- 20) Merytoryczny nadzór i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.



- 21) Koordynowanie prac związanych z udziałem Miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
- 22) Ścisła współpraca w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego.
- 23) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych po upływie 1 roku.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) Korzystanie z zasobu archiwalnego do celów urzędowych na podstawie kart udostępniania.
- 27) Wytypowanie pracownika wydziału do prac w komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną (niszczenia), której okres przechowywania minął.
- 28) Zgłaszanie propozycji rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, celem opracowania zarządzenia burmistrza w porozumieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

§ 15

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie organizacji, funkcjonowania i planowania pracy urzędu należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, przedkładania wniosków usprawniających jego funkcjonowanie oraz wdrażanie jego realizacji,
- 2) wykonywanie i przestrzeganie procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych wynikających z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 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,
- 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) prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
 - 12) ewidencjonowanie i udostępnianie zbioru przepisów gminnych,
 - 13) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa miejscowego,
 - 14) udzielanie informacji o zakresie działania urzędu i jednostek podległych Burmistrzowi,
 - 15) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do organów przedstawicielskich i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 16) przygotowywanie informacji z realizacji zadań wynikających z aktów organów naczelnych, uchwał rady, aktów normatywnych burmistrza,
 - 17) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji posłów, senatorów i radnych oraz organizacyjne zabezpieczenie ich załatwienia,
 - 18) koordynowanie pracy kancelarii prawniczej obsługującej urząd,
 - 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,
 - 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 28) prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych z aparatów stacjonarnych

i komórkowych,

29) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń i wyposażenia używanego w Urzędzie,

30) prowadzenie spraw związanych z:

- a) zarządzaniem pomieszczeniami biurowymi i urządzeniami biurowymi,
- b) konserwacją i naprawą wyposażenia urzędu,
- c) utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu,
- d) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami w użytkowaniu urzędu,

31) zarząd budynkiem Ratusza, w tym:

- a) gospodarka lokalami biurowymi urzędu i konserwacja wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych,
- b) najem lokali użytkowych, organizowanie przetargów i zawieranie umów,
- c) ścisła współpraca z Wydziałem Infrastruktury w zakresie: prowadzenia spraw związanych z inwestycjami i remontami budynku Ratusza, realizacji zaleceń wynikających z dokonywanych przeglądów obiektu,

32) w zakresie obsługi spraw wyborczych w poszczególnych wyborach, tj.:

- a) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie terminowego i zgodnego z prawem realizowania zadań wyborczych przez urząd wynikających z ordynacji wyborczych, ustaw o referendach oraz przepisów prawnych wydanych na ich podstawie,
- b) podejmowanie działań koordynacyjnych wobec służb i osób wyznaczonych w urzędzie do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych i bieżące informowanie burmistrza o prowadzonych działaniach,
- c) zapewnienie niezwłocznego przekazywania otrzymanych materiałów wyborczych Miejskiej i Obwodowym Komisjom Wyborczym,
- d) wykonywanie zadań organizacyjnych dotyczących szkolenia komisji wyborczych,
- e) przygotowywanie projektów podziału miasta na okręgi i obwody wyborcze,
- f) sygnalizowanie Delegaturze Wojewódzkiej Krajowego Biura Wyborczego 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. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie funkcjonowania Archiwum Zakładowego należą w szczególności:

- 1) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we

właściwym terminie do archiwum zakładowego,

- 2) przejmowanie akt kategorii „A” i „B” z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oprócz dokumentacji manipulacyjnej – kategorii „Bc”,
 - 3) w porozumieniu z archiwum zakładowym komórki organizacyjne przeprowadzają brakowanie dokumentacji manipulacyjnej kategorii „Bc”, po pełnym jej wykorzystaniu, przeznaczają do fizycznego zniszczenia po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego,
 - 4) przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt,
 - 5) porządkowanie akt - gdy okaże się, że znajdują się w nich akta nieopracowane,
 - 6) umożliwienie osobom trzecim korzystanie z zasobu archiwalnego dla celów służbowych i naukowych,
 - 7) udostępnianie lub wypożyczanie akt dla celów służbowych i naukowych,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej - kategorii „B” i przekazywanie jej na makulaturę lub fizycznego zniszczenia,
 - 9) przekazywanie materiałów archiwalnych - kategorii „A” do Archiwum Państwowego we Wrocławiu lub Oddziału w Kamieńcu Żąbkowickim,
 - 10) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
 - 11) składanie bezpośrednio przelozonemu 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) koordynowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących funkcjonowania archiwum,
3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie Sekretariatu burmistrza należy:
- 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 sprawdzenia ich pod względem zgodności z prawem oraz ich publikacji,
 - 9) ewidencja uchwał podjętych przez radę oraz przekazywanie uchwał do komórek organizacyjnych,
 - 10) udostępnianie obywatelom do wglądu zbioru zarządzeń burmistrza.
4. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie Biura Obsługi Ludności należą:
- 1) obsługa elektronicznego systemu obiegu korespondencji, dokumentów i spraw urzędu w programie IntraDok JST,
 - 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji urzędu w formie papierowej i elektronicznej,
 - 3) dostarczanie korespondencji do dekretacji sekretarzowi lub zastępcom burmistrza,
 - 4) rozdział korespondencji do komórek organizacyjnych po zadekretowaniu jej przez sekretarza lub zastępcę burmistrza w formie papierowej i elektronicznej,
 - 5) przyjmowanie wniosków w formie papierowej i elektronicznej,
 - 6) wydawanie pism z decyzjami,
 - 7) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
 - 8) pomoc osobom starszym i niepełnosprawnym w poruszaniu się po urzędzie.
5. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie Informatyzacji należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych obejmujących informatyzację urzędu oraz realizację ich wydatkowania,
 - 2) przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówienia publicznego na realizację dostaw:
 - a) sprzętu komputerowego,
 - b) oprogramowania oraz licencji,
 - c) materiałów eksploatacyjnych i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - 3) zarządzanie zasobami sprzętowymi i oprogramowaniem,
 - 4) nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych,
 - 5) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie wdrażania nowych rozwiązań informatycznych,
 - 6) prowadzenie obsługi informatycznej urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną baz danych,
 - d) nadzór nad dostępem do systemu informatycznego,
 - e) sporządzanie kopii danych i ich rejestracja,
 - f) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,

- 7) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8) wsparcie pracowników z zakresu obsługi systemów komputerowych.
6. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie Kadr należą:
- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie stałego dyżuru,
 - 2) koordynowanie prac nad sporządzaniem projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu w poszczególnych wydziałach oraz kontrolą ich zgodności z postanowieniami regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji obejmującej:
 - a) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
 - b) udzielanie urlopów i zwolnień z pracy,
 - c) awansowanie i nagradzanie pracowników,
 - d) zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami.
 - 4) przygotowywanie dokumentacji w zakresie powoływania, odwoływania i wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 5) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 7) informowanie burmistrza o aktualnym stanie zatrudnienia,
 - 8) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wewnętrznym i zewnętrznym oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 11) zgłaszanie zawartych umów cywilnoprawnych do ubezpieczenia społecznego,
 - 12) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 13) organizowanie i koordynacja odbywanych w urzędzie praktyk zawodowych oraz stażów absolwenckich,
 - 14) współpraca z zarządem komisji socjalnej w zakresie realizacji Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych,
 - 15) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 16) przygotowanie i uczestnictwo w pracach związanych z konkursami stanowiskowymi,
 - 17) sporządzanie analiz statystycznych z zakresu kadr,
 - 18) współpraca z kierownictwem urzędu w zakresie planowania i dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 19) przygotowanie planu urlopów,
 - 20) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,



- 21) prowadzenie rejestru odbytych szkoleń,
- 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 (sporządzanie wniosków),
- 25) kompletowanie wniosków pracowników na renty i emerytury.

7. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie obsługi BIP i ESOD należy:

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

§ 16

1. Do zadań Wydziału Finansowo- Budżetowego w zakresie Referatu Budżetowego należą:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej,
- 2) sporządzanie dziennych raportów kasowych z obrotu gotówkowego,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania KW, czeki gotówkowe i inne wynikające z odrębnych przepisów,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu Miasta,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami, co do zgodności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń,
- 8) współpraca z organem rentowym i emerytalnym (ZUS), co do wielkości wynagrodzeń za przepracowane lata pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- 9) współpraca z ZUS w zakresie deklaracji zgłoszeniowych pracowników,
- 10) prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ZUS,

- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłodzku poprzez naliczanie i rozliczanie wypłat pracownikom przyjętym w ramach prac interwencyjnych,
- 12) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 13) sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań, należności, dochodów podatkowych gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie ich organom nadrzędnym,
- 14) współpraca z bankiem obsługującym gminę w zakresie obsługi rachunków gminy oraz z innymi bankami kredytującymi gminę, obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
- 15) terminowe zasilanie środkami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy (zgodnie z umowami, harmonogramami zasilen), regulowanie zobowiązań z kontrahentami w zakresie zawartych umów, zleceń, zamówień, itp.,
- 16) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 17) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków urzędu.

2. Do zadań Wydziału Finansowo- Budżetowego w zakresie Referatu Dochodów należy:

- 1) prowadzenie aktualnej ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego,
- 2) prowadzenie aktualnej ewidencji podatników podatku od środków transportowych dla potrzeb poboru podatku,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów, interpelacji i orzeczeń w sprawach podatkowych,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania, określania wysokości zobowiązań podatkowych, a także zastosowania ulg w ich spłacie i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 5) sporządzanie i przesyłanie dokumentacji dotyczącej odwołań podatników od decyzji Burmistrza do organów wyższej instancji,
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu zbadanie terminowości i poprawności składanych dokumentów przez podatników w zakresie niezbędnym do stwierdzenia ich zgodności ze stanem faktycznym,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników w celu sprawdzenia wywiązywania się przez nich z obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- 8) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat dla następujących zobowiązań:
 - a) podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
 - b) opłaty: od posiadania psów, za wieczyste użytkowanie gruntu, za przekształcenie

- prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, za umieszczenie reklamy, za zajęcie pasa drogowego, planistycznej, skarbowej stanowiącej zaległość nie uiszczoną w terminie,
- c) należności z tytułu sprzedaży nieruchomości gminnych w systemie gotówkowym i ratalnym,
 - d) czynszów z tytułu najmu, zarządu i dzierżaw wynikających z zawartych umów na użytkowanie nieruchomości gminnych,
 - e) grzywien nałożonych przez Straż Miejską w drodze mandatów karnych,
- 9) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - 10) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 11) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i wezwania do zapłaty,
 - 12) sporządzanie tytułów wykonawczych i przesyłanie ich do Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz kierowanie spraw do sądów w celu przymusowego ściągnięcia należności,
 - 13) ścisła współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzenia przez nich postępowań egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należnych gminie zobowiązań,
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania ulg w spłacie zobowiązań niepodatkowych,
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania ulg w spłacie podatków realizowanych przez urząd skarbowy, takich jak: zryczałtowany podatek dochodowy – karta podatkowa, podatek od spadku i darowizn, podatek od czynności cywilno-prawnych oraz przygotowywanie postanowień w tym zakresie,
 - 16) prowadzenie postępowań w zakresie ściągnięcia zaległych opłat skarbowych od osób, które nie uiszczyły ich w terminie przewidzianym przepisami prawa,
 - 17) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu z należnościami podatkowymi lub stwierdzających stan zaległości podatkowych, a także zezwalających na wykreślenie hipoteki założonej przez gminę z tytułu zabezpieczenia, zobowiązań podatkowych oraz dotyczących sprzedaży nieruchomości i przekształcenia prawa, użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,
 - 18) wydawanie rolnikom zaświadczeń dotyczących powierzchni i dochodowości gospodarstw rolnych oraz wydawanie innych zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w ewidencji podatkowej,
 - 19) wydawanie rolnikom kart ewidencyjnych dotyczących opłacanych składek w celu

otrzymania świadczeń emerytalnych,

- 20) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 21) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów opłaty targowej i skarbowej,
- 22) przeprowadzanie rozliczenia opłat wnoszonych przez zarządcę cmentarzy komunalnych z tytułu wykonywania usług,
- 23) sporządzanie zestawień i informacji dotyczących realizacji dochodów budżetowych do celów sprawozdawczych,
- 24) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy przedsiębiorcom ze środków publicznych w zakresie udzielonych ulg w podatkach i opłatach,
- 25) opracowywanie materiałów do planowania dochodów budżetowych oraz wydatków związanych z egzekucją należności prowadzoną przez organy egzekucyjne na dany rok budżetowy,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych na dany rok podatkowy,
- 27) przygotowywanie akt dotyczących spraw ostatecznie zakończonych w celu przekazania ich do Archiwum Zakładowego.

3. Do zadań Wydziału Finansowo- Budżetowego w zakresie Zespołu ds. budżetu gminy należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej organu Gminy Miejskiej Kłodzko,
- 2) przygotowywanie danych do projektu uchwały budżetowej oraz zmian w budżecie,
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego do budżetu,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami, co do zasadności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) przyjmowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury,
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie ich organom nadrzędnym,
- 7) analiza realizacji budżetu,
- 8) opracowywanie analiz zdolności kredytowych,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji w programie – środki trwałe, sporządzanie sprawozdań rocznych statystycznych w tym zakresie.

§ 17

Do zadań Wydziału Mienia, Planowania Przestrzennego i Architektury należą w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie dochodów z majątku gminy,
- 3) zlecanie wykonania opracowań geodezyjno-kartograficznych, operatów szacunkowych i inwentaryzacji nieruchomości,
- 4) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
- 5) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości gminnych,
- 6) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców lub w drodze przetargu,
- 7) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych,
- 8) zawieranie umów na usytuowanie reklam na gruntach będących własnością gminy,
- 9) przekazywanie nieruchomości jako aport do spółek prawa handlowego,
- 10) przekazywanie nieruchomości podległym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd,
- 11) organizowanie przetargów na sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 12) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do zasobu gminnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych we własności części wspólnych budynków i gruntów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości dla realizacji celów publicznych oraz nabyciem nieruchomości na rzecz gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem ustawowym,
- 16) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- 17) wydawanie zezwoleń na wykonanie urządzeń technicznych na nieruchomościach będących własnością gminy, a nie będących pasami dróg,
- 18) prowadzenie kontroli sposobów wykonywania obowiązków przez użytkowników wieczystych i dzierżawców,
- 19) znoszenie współwłasności nieruchomości,
- 20) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy i opłat adiacenckich oraz ich aktualizacja,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wynikającym z zadań wydziału,
- 22) przygotowywanie wniosków o nieodpłatne przekazywanie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 23) opiniowanie spraw z zakresu skorzystania przez burmistrza z prawa pierwokupu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 25) prowadzenie i aktualizacja ewidencji użytkowników wieczystych,
- 26) sporządzanie sprawozdawczości dotyczące przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 27) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych oraz nazewnictwo ulic i placów,
- 28) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,
- 29) wystawianie faktur VAT w ramach zadań wydziału,
- 30) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,
- 31) ścisła współpraca z referatem dochodów w sprawach związanych z mieniem gminnym,
- 32) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałem nieruchomości,
- 33) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 34) przeprowadzanie procedury scalania i podziału nieruchomości,
- 35) zadania wynikające z prawa geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:
 - a) wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - b) wydawanie upoważnienia dla geodety w celu wykonania ustalenia przebiegu granic,
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - d) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalania przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami prawa, zwrot dokumentów geodecie do uzupełnienia,
 - e) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej,
 - f) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do sądu,
 - g) rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustalaniem przebiegu granic na obszarach objętych scalaniem,
- 36) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie nieruchomości rolnych i leśnych będących własnością gminy na cele nierolnicze,
- 37) szacowanie szkód w uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową,
- 38) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 39) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem działalności gospodarczej,
- 40) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej wykonywanej przez osoby fizyczne,
- 41) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 42) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,



- 43) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszonymi zmianami w prowadzonej przez podmioty gospodarcze działalności,
- 44) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk,
- 45) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie godzin otwarcia placówek handlowo-usługowych,
- 46) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego na terenie gminy,
- 47) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 48) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych,
- 49) przeprowadzanie kontroli podmiotów gospodarczych w zakresie zgodności prowadzonej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- 50) dokonywanie analizy i wyboru obszarów miasta przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania (m. p. z.),
- 51) dokonywanie analizy zagospodarowania przestrzennego miasta w stosunku do aktualności studium i planów miejscowych,
- 52) koordynacja działań związanych ze sporządzeniem m. p. z. oraz studium,
- 53) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 54) opracowywanie oferty inwestycyjnej,
- 55) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 56) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 57) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 58) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wrysów z planów miejscowych i studium,
- 59) opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 60) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami m.p.z.,
- 61) wydawanie opinii dotyczących lokalizacji i formy plastycznej reklam na terenie miasta,
- 62) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 63) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego zezwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 64) przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach,
- 65) ciągła i bieżąca współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 66) zgłaszanie wniosków o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska,



- 67) przyjmowanie działań zapewniających organizacyjne i finansowe warunki dla ochrony zabytków,
- 68) prowadzenie ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 69) wykonywanie i przestrzeganie procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych wynikających z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 18

1. Do zadań Wydziału Infrastruktury w zakresie wykonywanie zadań zarządcy dróg miejskich należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów,
- 10) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami drugiej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

- 16) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogi gminnej,
- 17) opiniowanie uzgodnień na przejazd po drogach gminnych pojazdów o nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 18) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem drogowym,
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z kanalizacją deszczową,
- 21) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania komunikacji na terenie miasta, w tym:
 - a) uzgadnianie rozkładów jazdy,
 - b) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków,

2. Do zadań Wydziału Infrastruktury zakresie realizacji zadań majątkowych (inwestycyjnych i remontowych) budżetu gminy należą w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym dla infrastruktury dróg miejskich oraz gospodarki wodno-ściekowej,
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 3) rozliczanie nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej,
- 4) sporządzanie układu wykonawczego budżetu dla zadań majątkowych oraz zgodnie z jego ustaleniami wszczynanie procedur związanych z udzielaniem zamówień,
- 5) sprawowanie nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z zatwierdzoną dokumentacją projektową i wymogami prawa budowlanego na wszystkich etapach realizacji zadań,
- 6) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej,
- 7) rozliczanie zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich na środki trwałe,
- 8) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady fizyczne i prawne rzeczy lub z tytułu udzielonych gwarancji,
- 9) koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania zadań inwestycyjnych i remontowych do budżetu,
- 10) opracowywanie informacji w zakresie potrzeb inwestycyjnych dla wieloletniego programowania inwestycji,
- 11) współpraca z właścicielami i zarządcami sieci:
 - a) gazowej,

- b) telekomunikacyjnej,
- c) energetycznej,
- d) ciepłowniczej,
- e) wodociągowej i kanalizacyjnej,

w zakresie działań planistycznych, remontowych oraz dokumentacyjnych.

- 12) prowadzenie korespondencji i gromadzenie dokumentacji burmistrza jako pełniącego funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowej spółce z o.o. „Wodociągi Kłodzkie”.
3. Do zadań Wydziału Infrastruktury należy wykonywanie i przestrzeganie procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych wynikających z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 19

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta:
- a) planowanie, organizowanie, koordynowanie, kontrolowanie (nadzorowanie) i rozliczanie usług w zakresie stałego utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych (w tym likwidacja śliskości ciągów komunikacyjnych pieszych i jezdnych),
 - b) interwencyjne porządkowanie terenów komunalnych, w tym likwidacja nielegalnych miejsc składowania odpadów,
 - c) opracowywanie wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o udzielenie zezwoleń na prowadzenie działalności, o których mowa w lit. d,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń (odmowa wydania zezwoleń, ich zmian, cofnięcie) na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - e) kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem, o których mowa w lit. d,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości, wykonawcom robót budowlanych, przedsiębiorcom użytkującym tereny służące komunikacji publicznej, zarządcom dróg wykonywanie nałożonych na nich obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku,

- g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną Gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku, w tym zimowej likwidacji śliskości ciągów komunikacyjnych oraz utrzymaniem terenów zieleni,
 - h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - i) uzgadnianie lokalizacji pojemników na odpady na terenach komunalnych,
 - j) planowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie zadań związanych z zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok zwierzęcych lub ich części,
 - k) planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją,
 - l) proponowanie zmian, aktualizowanie i nadzór nad realizacją postanowień Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko,
 - m) wydawanie opinii do wniosków w zakresie gospodarki odpadami,
 - n) prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
 - o) zapewniania warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych.
- 2) utrzymanie terenów zielonych oraz zadania z zakresu ustawy o ochronie przyrody:
- a) planowanie, organizowanie, koordynowanie, kontrolowanie (nadzorowanie) i rozliczanie zadań związanych z zakładaniem i utrzymywaniem w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień (w tym ich usuwaniem i pielęgnowaniem),
 - b) planowanie i przedstawianie propozycji w zakresie zagospodarowania nowych oraz rewitalizacja terenów zieleni,
 - c) dokonywanie przeglądów zieleni miejskiej i typowanie do zabiegów pielęgnacyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z parkami gminnymi i przygotowywaniem projektów aktów administracyjnych dotyczących ich funkcjonowania,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - f) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych w zakresie usuwania drzew i krzewów bez zezwolenia, zniszczenia drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych, zniszczenia terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,



- 3) zadania wynikające z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) inicjowanie i finansowanie zadań ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym działania związane z edukacją ekologiczną oraz propagowaniem działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i/lub wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - c) udostępnianie, odmowa udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, prowadzenie w zakresie właściwości wydziału publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
 - d) prowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko z wyłączeniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - e) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego – prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie negatywnego oddziaływania na środowisko działalności osób fizycznych,
 - f) nadzorowanie funkcjonowania maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz prowadzenie ewidencji emiterów zanieczyszczeń,
 - g) organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac spraw związanych z gminnym programem ochrony środowiska oraz planem gospodarki odpadami,
 - h) współdziałanie w zakresie należytej ochrony roślin uprawnych, a także wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 4) zadania wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych i innych ustaw pokrewnych:
- a) planowanie, organizowanie, kontrolowanie i finansowanie wykonywania usług w zakresie utrzymania we właściwym stanie porządkowym i sanitarnym cmentarzy komunalnych,
 - b) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących opłat za miejsca cmentarne,
 - c) współpraca z wojewodą w zakresie organizowania, koordynowania i finansowania zadań związanych z obowiązkiem utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem informatycznego systemu administracji cmentarzy komunalnych; nadzorowanie administratora cmentarzy w zakresie bieżącej obsługi programu oraz współpraca z wykonawcą oprogramowania,
 - e) współpraca z właściwym wydziałem Urzędu Miasta w zakresie budowy nowego cmentarza,
- 5) zadania z zakresu ustawy o ochronie zwierząt i ustawy Prawo łowieckie:



- a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania (cofania) zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - b) rejestracja i prowadzenie ewidencji właścicieli psów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z elektroniczną identyfikacją psów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz ich wyłapywaniem,
 - e) opiniowanie dzierżaw obwodów łowieckich i planów łowieckich,
 - f) współpraca z kołami łowieckimi i właściwymi organami administracji publicznej w zakresie zwierząt wolno żyjących (dzikich),
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia,
 - h) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną;
- 6) zadania z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód:
- a) spraw z zakresu melioracji i cieków wodnych,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących właścicielom gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom wynikających ze zmian stanu wody na gruncie, odprowadzaniem wód oraz ścieków na grunty sąsiednie,
 - c) zatwierdzanie ugody ustalającej zmianę stanu wody na gruntach umawiających się właścicieli,
 - d) zadań związanych z utrzymaniem publicznych studni, źródeł ulicznych oraz poborem wody do celów gaśniczych;
- 7) zarządzanie, eksploatacja i rekultywacja składowiska odpadów w zakresie:
- a) sprawowanie nadzoru nad składowiskiem odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Kłodzku przy ul. Sierpowej poprzez współpracę z jego zarządcą,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze stacją przeładunku odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie współpracy z rodzinnymi ogrodami działkowymi,
- 9) wykonywanie i przestrzeganie procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych wynikających z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 20

1. Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta należą w szczególności:

- 1) prowadzenie aktywnych działań celem pozyskania środków na inwestycje, a w szczególności środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) przygotowanie projektów współfinansowanych przez UE oraz fundusze rządowe,

pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań własnych,

- 3) prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów współfinansowanych przez UE oraz fundusze rządowe,
 - 4) opracowywanie, monitoring oraz nadzór nad realizacją strategii rozwoju miasta,
 - 5) pozyskiwanie inwestorów i koordynowanie ich działań,
 - 6) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi na aktywizację gospodarczą miasta,
 - 7) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego,
 - 8) nadzorowanie spraw formalnoprawnych związanych ze strategicznymi dla miasta inwestycjami:
 - a) przygotowanie oferty inwestycyjnej,
 - b) prowadzenie rozmów z potencjalnymi inwestorami,
 - c) współpraca przy tworzeniu studium oraz miejscowych planów zagospodarowania.
 - 9) opracowywanie, monitoring oraz nadzór nad realizacją Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta, rewitalizacji terenów zdegradowanych, a w szczególności:
 - 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.
2. Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta w zakresie rozwoju gospodarczego i turystycznego należy:
- 1) przygotowanie strategii działań promocyjnych,
 - 2) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie inwestowania na terenie miasta,
 - 3) sporządzanie rocznego raportu o stanie miasta,
 - 4) prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach w stosunku do podmiotów gospodarczych i inwestorów,
 - 5) organizowanie i uczestnictwo w wystawach i targach promujących osiągnięcia miasta,
 - 6) koordynowanie działań w zakresie współpracy z zagranicznymi miastami partnerskimi,
 - 7) koordynacja działań wynikających z przynależności gminy do Związku Miast Polskich, Stowarzyszenia Gmin Ziemi Kłodzkiej oraz Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu

Glacensis,

- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z kłodzaczanami przebywającymi za granicą,
 - 9) prowadzenie serwisu internetowego www.klodzko.pl
3. Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta należy wykonywanie i przestrzeganie procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych wynikających z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 21

1. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych w zakresie oświaty należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie wieloletnich programów rozwoju oświaty dla Gminy Miejskiej Kłodzko,
 - 2) zapewnienie należytych warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych warunków nauki i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
 - 3) realizacja prawa dziecka do rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) prowadzenie całości prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektora szkoły i placówki oświatowej prowadzonej przez gminę,
 - 5) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w procedurze nadania imienia placówce,
 - 6) dokonywanie wpisów oraz 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,
 - 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 szkół i placówek oświatowych,
 - 14) kontrola stanu liczbowego dzieci w niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych oraz prowadzenia rozliczeń z udzielonych dotacji,
 - 15) wykonywanie analiz w zakresie poziomu kosztów poszczególnych placówek i formułowanie wniosków w tym zakresie,
 - 16) dokonywanie w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego oceny pracy dyrektora



- szkoły i placówki oświatowej,
- 17) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
 - 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 zameldowane 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 szkół i placówek oświatowych nie będących nauczycielami,
 - 22) opracowywanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami,
 - 23) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 24) prowadzenie procedury związanej z nadaniem nauczycielom kontraktowym stopnia nauczyciela mianowanego (kontrola formalna wniosków, powołanie komisji egzaminacyjnej i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego, wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zdaniu lub nie zdaniu egzaminu),
 - 25) wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru wydanych aktów,
 - 26) nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 27) opracowanie projektów planu sieci szkół oraz określenia granic obwodów szkół prowadzonych przez gminę,
 - 28) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego, Ministra Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty,
 - 29) przygotowanie projektów aktów założycielskich oraz statutów dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli publicznych,
 - 30) prowadzenie procedury związanej z likwidacją, połączeniem w zespół lub wyłączeniem z zespołu szkół i przedszkoli,
 - 31) zapewnienie realizacji zadań statutowych szkoły prowadzonej przez gminę, a przede

wszystkim:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki,
 - c) świetlicy,
 - d) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - e) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 32) nadzorowanie przestrzegania przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 33) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
 - 34) nadzorowanie bieżącej działalności Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, jako placówki oświatowej, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
 - 35) przygotowywanie decyzji określających ilość godzin nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 36) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze w placówce oświatowej,
 - 37) opiniowanie uchwał rady pedagogicznej przedłożonej przez organ nadzoru pedagogicznego w razie stwierdzenia niezgodności jej z przepisami prawa,
 - 38) organizowanie doradztwa metodycznego, szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.
 - 39) współudział w opracowywaniu programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania,
 - 40) realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminie na wykonanie zadań gminy w zakresie oświaty,
 - 41) przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów oświatowych,
 - 42) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadań z zakresu oświaty i sportu szkolnego,
 - 43) współpraca z Wydziałem Infrastruktury i Wydziałem Mienia, Planowania Przestrzennego i Architektury oraz dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalenia planu inwestycji i remontów w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 44) przygotowanie pod względem organizacyjnym i merytorycznym spraw związanych z przyznaniem przez Burmistrza Kłodzka nagród „Leonardo” dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych,
 - 45) przygotowywanie programów wyrównywania szans edukacyjnych oraz wspierania uczniów szczególnie uzdolnionych.

2. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych w zakresie pomocy materialnej i spraw społecznych należy głównie:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza w zakresie szczegółowych warunków, formy i trybu przyznawania stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego, stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 2) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji administracyjnej w sprawie przyznawania stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego, stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe (założenie ewidencji wniosków, kontrola formalna wniosków, powołanie komisji, sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji, wydawanie pozytywnej lub negatywnej indywidualnej decyzji administracyjnej),
- 3) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nauczycielom dofinansowania różnych form doskonalenia zawodowego,
- 4) zabezpieczanie środków finansowych i ich przydział pracodawcom celem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 5) realizacja programu na rzecz społeczności romskiej w części dotyczącej oświaty:
 - a) przyznawanie stypendiów motywacyjnych dla uczniów romskich,
 - b) przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów wspierających edukację i rozwój dzieci romskich,
 - c) prowadzenie obsługi administracyjnej Zespołu ds. Społeczności Romskiej;
- 6) kontrola realizacji zadań na rzecz społeczności romskiej przez szkoły i przedszkola,
- 7) współpraca merytoryczna z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 8) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i organizacjami społecznymi zajmującymi się zagadnicznymi pomocy społecznej dla uczniów,
- 9) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie miasta, gromadzenie i przechowywanie informacji w tym zakresie,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu, gromadzenia i przechowywania informacji w tym zakresie,
- 11) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrudniania osób w ramach orzeczonej kary,
- 12) koordynacja działań w zakresie programu dożywiania dzieci w szkołach.

3. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych w zakresie kultury, sportu i rekreacji należą:

- 1) bieżąca współpraca z Kłodzkim Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 2) współpraca z Kłodzkim Centrum Kultury, 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;
- 3) realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminie na wykonanie zadań gminy w zakresie sportu,
 - 4) 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;
 - 5) przygotowanie materiałów związanych z przyznaniem nagród Mecenasa Kultury Kłodzkiej i Sponsora Sportu Kłodzkiego,
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) koordynowanie uroczystości i imprez przygotowywanych przez szkoły,
 - 8) przygotowanie informacji prasowych dotyczących działalności szkół i przedszkoli,
 - 9) prowadzenie spraw obejmujących zdania w zakresie działalności kulturalnej,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał i nadawanie statutów instytucjom kultury,
 - 12) prowadzenie procedury związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektorów instytucji kultury,
 - 13) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie upowszechniania kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej – tworzenie, likwidacja, nadawanie statutów i regulaminów,
 - 15) udział w planowaniu budżetu Miasta w dziale kultura, sport i kultura fizyczna,
 - 16) nadzorowanie bieżącej działalności podległych gminie placówek: Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Kłodzkiej, Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej zgodnie z kompetencjami organizatora,
 - 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 18) przygotowywanie do akceptacji Burmistrza Miasta materiałów dotyczących nagradzania

- i oceny pracy dyrektorów, placówek kultury,
- 19) nadzorowanie wykorzystania dotacji przez podległe placówki: Kłodzkie Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Kłodzkiej, Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznania honorowego obywatela Miasta Kłodzka,
- 21) współpraca w zakresie przygotowania kalendarza imprez kulturalnych i sportowych.

§ 22

1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie Ewidencji Ludności należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy,
- 2) udzielanie informacji osobowo-adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych m.in. na potrzeby jednostek oświatowych, służby zdrowia, sądu, prokuratury, policji, wojska, komorników, straży miejskiej, opieki społecznej itp.
- 3) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały lub czasowy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie wizji lokalnych w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego – prowadzenie dowodu – występowanie z wnioskami o ukaranie w stosunku do osób nie dopełniających tego obowiązku,
- 5) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w ewidencji ludności,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- 7) przekazywanie do Ośrodka Informatyki Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu baz danych o zmianach stanu cywilnego, zmianie imienia, nazwiska i obywatelstwa, zmian adresowych, dowodów osobistych i zgonów,
- 8) przekazywanie do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji baz danych ewidencji ludności, celem nadania bądź wymiany numeru ewidencyjnego,
- 9) wydawanie na żądanie i z urzędu poświadczeń zameldowania i wymeldowania,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 11) sporządzanie na potrzeby szkół wykazów dzieci w wieku przedszkolnym,
- 12) sporządzanie w okresach 2 tygodniowych wykazów osób zmarłych dla Urzędu Skarbowego,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowań/wymeldowań z pobytu stałego i czasowego,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie uchyleń czynności materialno-technicznych

2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie Dowodów Osobistych należą w szczególności:

- 1) wydawanie dowodów osobistych stronom i rejestrowanie zdarzenia w systemie SOO,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 3) realizowanie procedur związanych z zarejestrowaniem wniosku o wydanie dowodu osobistego w systemie SOO, przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 4) przyjmowanie dowodów osobistych na stan przesłanych z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 5) aktualizowanie danych odnośnie wydania dowodów osobistych w systemie ewidencji ludności i na kartotekach KOM,
- 6) ściąganie dokumentacji z USC i urzędów poprzednio wydających dowody osobiste – przesłanie zapotrzebowań na teczki dowodowe,
- 7) realizowanie zapotrzebowań na teczki dowodowe na żądanie innych urzędów,
- 8) współpraca z USC i innymi organami w zakresie potwierdzania danych osobowych z wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 9) rejestrowanie przyszłych terminów unieważnień dowodów osobistych na podstawie dokumentacji dostarczanej z USC oraz innych gmin i organów,
- 10) unieważnianie dowodów osobistych w systemie SOO,
- 11) udzielanie informacji dotyczących wydanych dowodów osobistych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych m.in. na potrzeby policji, sądów, prokuratury itp.,
- 12) prowadzenie archiwum dowodowego, w tym zakładanie teczek dowodowych,
- 13) pośredniczenie w wydawaniu dowodów osobistych dla mieszkańców innych gmin, a przebywających czasowo na terenie gminy,
- 14) wydawanie na żądanie stron potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dowodów osobistych,
- 15) wyrejestrowanie dowodów osobistych starego typu z rejestrów dowodowych z powodu zgonu, utraty lub wymiany,
- 16) przesyłanie do innych gmin unieważnień dowodów osobistych.

3. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie przeprowadzania wyborów należą:

- 1) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 2) sporządzanie spisów wyborców,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja.

4. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich z zakresie powszechnego obowiązku obrony należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie z organami wojskowymi,

- 2) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obronności, wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz etatowych,
 - 3) prowadzenie rejestracji bez stawiennictwa osób podlegających temu obowiązkowi, sporządzanie rejestru osób, które ukończyły 18 lat (kobiet i mężczyzn),
 - 4) współdziałanie w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, w tym sporządzanie wykazów i wezwań osób rocznika podstawowego i starszego podlegających kwalifikacji wojskowej oraz poszukiwanie osób, którzy nie zgłaszali się do kwalifikacji i prowadzenie postępowań egzekucyjnych przymuszających do zgłoszenia się do kwalifikacji (sporządzanie dokumentacji – tytuły wykonawcze, 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 przyznających świadczenia pieniężne za utracone dochody w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
 - 8) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej,
 - 9) sporządzanie planu szkoleń obronnych i uzgadnianie ich pisemnie z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim we Wrocławiu,
 - 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji szkoleń obronnych,
 - 11) sporządzanie planów zadań obronnych i ich realizacja.
5. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich z zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych należy:
- 1) przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń,
 - 2) wydawanie decyzji – zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze miasta lub jego części.
6. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
- 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 i obiegu dokumentów,
 - 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.

7. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie prowadzenia Kancelarii tajnej należy:

- 1) nadzór nad obiegami 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.

8. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie ochrony danych osobowych należy:

- 1) rejestracja baz danych,
- 2) polityka bezpieczeństwa informacji,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii objętych ochroną.

§ 23

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 aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonych w księgach stanu cywilnego.
- 2) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalach USC lub poza nim,
 - b) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) o uznaniu dziecka przez ojca,
 - d) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) o zmianie imienia dziecka,
 - f) o pochodzeniu dziecka,
 - g) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dziecko.

- 3) sporządzanie protokołów:
 - a) zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - b) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
 - c) odnośnie złożenia oświadczenia woli spadkodawcy.
- 4) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o stanie cywilnym osób, a dotyczących:
 - a) małżeństwa rodziców dziecka po sporządzeniu aktu,
 - b) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
 - c) sądowego ustalenia ojcostwa,
 - d) przysposobienia dziecka,
 - e) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
 - f) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - g) unieważnienie aktu stanu cywilnego,
 - h) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia itp.),
 - i) informacji o zawarciu małżeństwa jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
 - j) informacji o zgonie.
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
 - a) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - b) prostowania, uzupełniania, odtwarzania treści, ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
 - c) skracania terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa.
- 6) 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.
- 7) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 8) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych oraz uprawnionych instytucji i stron.
- 9) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i sporządzaniu do nich skorowidzów.
- 10) przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego.
- 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych.
- 12) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.

- 13) współpraca z Wydziałami Spraw Obywatelskich na terenie całego kraju w zakresie: składania informacji meldunkowych dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów, przekazywania dowodów osobistych osób zmarłych, potwierdzania danych zawartych w aktach stanu cywilnego.
- 14) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Kłodzko i Urzędu Gminy Kłodzko w zakresie sprawdzania wniosków dowodowych.
- 15) przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych akt.
- 16) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i przekazywanie jej na makulaturę lub fizycznego zniszczenia.
- 17) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum USC.
- 18) współpraca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego z szefem Krajowego Centrum.
- 19) informacja Kryminalna w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych.

§ 24

Do zadań 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 oraz radnych,
- 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.

§ 25

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. rozwiązywania problemów uzależnień w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień należą w szczególności:

- 1) koordynacja i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) przyjmowanie i merytoryczne załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu i środków odurzających,

- 3) sporządzanie programów i harmonogramów dotyczących przeciwdziałaniu uzależnieniom,
- 4) koordynacja realizacji programów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałaniu uzależnieniom,
- 5) sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań,
- 6) ogłoszenie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- 7) sporządzanie i rozliczanie umów finansowych w zakresie przyjętych do realizacji programów,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 9) realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminie na wykonanie zadań gminy w zakresie profilaktyki uzależnień,
- 10) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki Uzależnień.

§ 26

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) rozpowszechnianie założeń Systemu Zarządzania Jakością wśród wszystkich pracowników Urzędu,
- 2) planowanie przeglądów zarządzania jakością wspólnie z Kierownictwem,
- 3) powiadamianie pisemne o zbliżającym się przeglądzie wraz z podaniem programu,
- 4) przygotowywanie (zbieranie) wskaźników i materiałów pozwalających ocenić efektywność systemu jakości,
- 5) dokumentowanie przebiegu i rezultatów przeglądów – opracowywanie raportu,
- 6) przekazywanie w pisemnej formie ewentualnych wskazówek, działań korygujących i zapobiegawczych zdefiniowanych w czasie przeglądu,
- 7) opracowywanie Księgi Jakości,
- 8) sprawdzanie procedur Systemu Zarządzania Jakością pod kątem zgodności z założeniami PN-EN ISO 9001: 2001,
- 9) powiadamianie użytkowników o nowych wydaniach dokumentów Systemu Zarządzania Jakością,
- 10) przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie Systemu Zarządzania Jakością każdego nowo przyjętego pracownika,
- 11) dokonywanie analiz związanych z wynikami auditów,
- 12) opracowywanie planów auditów i przedkładanie do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta,
- 13) powiadamianie kierowników komórek organizacyjnych objętych auditem o terminie auditu z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym,

- 14) powoływanie audytora wiodącego i zespołu auditorów do przeprowadzenia auditu,
- 15) raportowanie wyników auditu Kierownictwu,
- 16) weryfikowanie realizacji działań korygujących,
- 17) podejmowanie decyzji o reaudicie,
- 18) weryfikowanie i sprawdzanie formularzy zapisów jakości,
- 19) nadzorowanie ustalonego systemu identyfikacji, rejestracji, zbierania i dystrybucji zapisów,
- 20) określanie odpowiedzialności za utrzymywanie i archiwizowanie zapisów,
- 21) dokumentowanie wyników auditów i działań korygujących.

§ 27

1. Do zadań Referat Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot W zakresie gospodarki mieszkaniowej należą w szczególności:

- 1) współpraca z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o. w zakresie spraw związanych z planowaniem remontów w zasobach gminnych,
- 2) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z przydziałem i zamianami mieszkań oraz przekwaterowaniem do lokali mieszkalnych,
- 4) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na cele mieszkalne,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przekwaterowaniem osób z lokali nie nadających się na pobyt stały,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem stron w sprawach lokalowych,
- 8) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie dotyczącym ewidencji ludności,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przydziałem pomieszczeń przyległych,
- 10) przedstawianie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali opuszczonych przez najemców na rzecz osób bliskich,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą funkcji lokalu,
- 13) uczestnictwo w pracach Komisji doraźnej Rady Miejskiej ds. lokalowych,
- 14) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 15) zapewnienie dostawy mediów, odbioru nieczystości stałych i ciekłych z budynków



będących własnością gminy i stanowiących zasób mieszkaniowy oraz doprowadzenie do ich sfinalizowania, poprzez zawarcie stosownych umów z dostawcami,

- 16) sprawdzanie faktur i not księgowych pod względem merytorycznym pod kątem zgodności z „Zasadami współpracy z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o. z Gminą Miejską Kłodzko”,
- 17) sprawdzanie i akceptowanie zakresu robót remontowych przedstawianych przez zarządców nieruchomości dot. zasobu mieszkaniowego gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przedłużaniem umów najmów na lokale socjalne,
- 19) akceptowanie kosztorysów wpływających do Referatu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowaniem lokali gminnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat za lokale mieszkalne i socjalne,
- 23) prowadzenie spraw związanych z podziałem mieszkań,

2. Do zadań Referat Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot w zakresie Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej i jej aktualizacja,
- 2) reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kłodzko w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 3) weryfikacja zgodności z prawem uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kłodzko,
- 4) zajmowanie stanowiska w imieniu Gminy Miejskiej Kłodzko w sprawach dotyczących adaptacji części wspólnych nieruchomości w budynkach wspólnot mieszkaniowych ,
- 5) przedstawianie propozycji dotyczących udziału finansowego wspólnot mieszkaniowych związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych (kosztami inwestycji i modernizacyjnymi),
- 6) przedkładanie propozycji dotyczących udzieleniu absolutorium zarządom wspólnot mieszkaniowych,
- 7) przedkładanie propozycji dotyczących zmian w strukturze udziałów własnościowych w nieruchomościach, zarządzanych przez wspólnoty mieszkaniowe,
- 8) wykonywanie uprawnień właścicielskich wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2000r., Nr 80 poz. 903 t.j.) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza,
- 9) współpraca z zarządami i zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych oraz bieżąca współpraca z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka

- z o.o. w zakresie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej,
- 10) udzielanie pomocy merytorycznej wspólnotom w zakresie zlecenia zarządu podmiotom innym niż Zakład Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o.,
 - 11) uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot z udziałem Gminy Miejskiej Kłodzko,
 - 12) ustalanie wysokości należnej od Gminy miesięcznej zaliczki dla poszczególnych wspólnot,
 - 13) uczestniczenie pełnomocnika Gminy w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
3. Do zadań Referatu Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot należy wykonywanie i przestrzeganie procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych wynikających z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 28

1. Do zadań Zespołu Zarządzania Kryzysowego i O.C. w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
- 2) przygotowanie planów ratowniczych działań medycznych,
- 3) ścisła współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie opisanym w § 22 ust. 4 pkt 9-11.

2. Do zadań Zespołu Zarządzania Kryzysowego i O.C. w zakresie prowadzenia Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) podejmowaniem działań mających na celu redukcję lub eliminację prawdopodobieństwa wystąpienia klęsk żywiołowych, innych zdarzeń albo w znacznym stopniu ograniczaniu ich skutków,
- 2) podejmowaniem działań planistycznych dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej i innych zdarzeń mających znamiona kryzysu, a także działań w celu powiększenia zasobów i sił niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 3) podejmowaniem działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym oraz zahamowaniu rozwoju niekorzystnych wydarzeń i ograniczeniu strat oraz zniszczeń,
- 4) podejmowaniem działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odtworzenia infrastruktury i odnowy zapasów,
- 5) określaniem występowania miejscowych zagrożeń, kategoryzacją oraz analizą ich wystąpienia,
- 6) opracowywaniem i aktualizacją zasadniczych elementów planu zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 7) tworzeniem warunków do współdziałania różnych podmiotów ratowniczych,

- 8) opracowywaniem i uaktualnianiem bazy danych Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) sporządzaniem projektu wniosku do Wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
 - 10) przygotowywaniem i organizowaniem ćwiczeń w zakresie zadań realizowanych przez Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 11) określaniem i wdrażaniem procedur reagowania kryzysowego,
 - 12) podejmowaniem działań mających na celu ograniczanie zniszczeń i strat,
 - 13) szacowaniem strat i opracowywaniem raportu odbudowy,
 - 14) opracowywaniem projektów zarządzeń lub decyzji Burmistrza dotyczących wprowadzenia niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela,
 - 15) prowadzeniem obsługi kancelaryjnej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 16) przygotowywaniem analiz i bieżących raportów o stanie bezpieczeństwa mieszkańców powiatu,
 - 17) prowadzeniem bieżącej analizy funkcjonowania systemów monitorujących zagrożenia,
 - 18) nadzorem nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 19) opracowywaniem prognoz rozmiarów zagrożenia, prowadzeniem raportów odbudowy wraz z analizą, opisem zdarzeń oraz propozycjami działań,
 - 20) podejmowaniem doraźnych działań interwencyjnych w ramach kompetencji,
 - 21) utrzymywaniem stałego kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, oraz z centrami sąsiednich powiatów, gmin i innymi podmiotami ratowniczymi, współdziałaniem z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 22) pełnieniem całodobowych dyżurów w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego na polecenie Burmistrza, w przypadkach wystąpienia zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - 23) sporządzaniem bieżących raportów oraz dokumentowaniem prowadzonych działań.
3. Do zadań Zespołu Zarządzania Kryzysowego i O.C. w zakresie obrony cywilnej należy:
- 1) dokonywaniem oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 2) opracowywaniem i opiniowaniem planów obrony cywilnej,
 - 3) opracowywaniem i uzgadnianiem planów działania,
 - 4) organizowaniem i koordynowaniem szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 5) przygotowywaniem i zapewnianiem działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 6) tworzeniem i przygotowywaniem do działań jednostki organizacyjnej obrony cywilnej,



- 7) przygotowaniem i organizowaniem ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 8) planowaniem i zapewnieniem środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 9) planowaniem i zapewnieniem ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) planowaniem i zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w sprawie wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 12) zapewnieniem dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 13) zaopatrywaniem organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnianiem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 14) integrowaniem sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 15) opiniowaniem projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 16) współpracą z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 17) opiniowaniem wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 18) opracowywaniem informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 19) kontrolowaniem przygotowywania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 20) ustalaniem wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

4. Burmistrz Miasta Kłodzka posiada bezpośrednie zwierzchnictwo nad:

1. Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
2. Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 29

Zadania Zespołu ds. Kontroli dotyczą w szczególności:

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

§ 30

Zadania Audytora Wewnętrznego dotyczą w szczególności:

- 1) dostarczanie burmistrzowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo,
- 2) niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w urzędzie oraz 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 zarządczej,
- 4) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych.

§ 31

Do zadań na Stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- 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) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej,
- 12) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych i środowiska pracy,
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 14) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego i współpraca w zakresie organizowania wymaganych pozostałych szkoleń z zakresu bhp,
- 15) współpraca z laboratoriami, zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie wykonywania pomiarów czynników szkodliwych i środowiska pracy,
- 16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 17) prowadzenie konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami w zakresie bhp,
- 18) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy,
- 19) profilaktyczne działanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynku Ratusza,
- 20) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp.

§ 32

Do zadań na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych na potrzeby urzędu,
- 2) przygotowywanie jednoznacznie zdefiniowanych i aktualnych zasad funkcjonowania systemu udzielania zamówień publicznych w urzędzie,
- 3) planowanie zamówień publicznych w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz wstępne ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie we współpracy z kierownikami właściwych jednostek organizacyjnych urzędu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym obsługa kancelaryjna komisji przetargowych,
- 8) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz udzielanie konsultacji w zakresie stosowania procedur zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania wybranej procedury udzielania zamówienia,
- 10) prowadzenie wewnętrznych szkoleń z przepisów praw dotyczących zamówień publicznych.



§ 33

Do zakresu zadań na Stanowisku ds. GIS należy w szczególności:

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

§ 34

Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
4. udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, i parlamentarzystów,
5. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
6. upoważnienie zastępców burmistrza i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu, prowadzenie oceny kadry kierowniczej,
8. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
9. wydawanie zarządzeń wprowadzających przepisy porządkowe w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady,
10. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem miasta i udzielenie upoważnień w tym w zakresie,



11. składanie radzie miasta sprawozdań z bieżącej działalności oraz wykonania podejmowanych przez Radę uchwał,
12. koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej miasta oraz nadzorowanie wykonania budżetu,
13. formułowanie i realizacja zasad strategii rozwoju miasta,
14. nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
15. przedkładanie radzie projektów uchwał,
16. pełnienie funkcji terenowego organu Obrony Cywilnej, podejmowanie decyzji dotyczących zwalczania zagrożeń i klęsk żywiołowych,
17. powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
18. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
19. pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.

§ 35

1. W sytuacji gdy Burmistrz nie może wykonywać obowiązków służbowych w szczególności z powodu nieobecności wywołanej urlopem wypoczynkowym, delegacją służbową, zwolnieniem lekarskim lub innymi przyczynami zakres zastępstwa I zastępcy Burmistrza rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.
2. W sytuacji gdy Burmistrz i I zastępca Burmistrza nie może wykonywać obowiązków służbowych w szczególności z powodu nieobecności wywołanej urlopem wypoczynkowym, delegacją służbową, zwolnieniem lekarskim lub innymi przyczynami zakres zastępstwa II zastępcy Burmistrza rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.
3. Zastępcy Burmistrza wykonują swoje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza.
4. Zastępcy Burmistrza nadzorują i są odpowiedzialni za zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne przyporządkowane im zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia, a w szczególności:
 - 1) realizują zadania wynikające z zarządzeń Burmistrza,
 - 2) sprawują nadzór nad rozwijaniem systemu zarządzania w podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych.

§ 36

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Funkcję zastępcy sekretarza pełni kierownik Wydziału Organizacyjnego.



3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

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

§ 37

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Funkcję zastępcy skarbnika pełni Główny księgowy.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie nadzoru z tytułu prowadzenia rachunkowości i obsługi budżetu miasta,
 - 2) przygotowanie projektu uchwał w sprawie budżetu miasta, oraz podatków i opłat lokalnych,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu polegająca na kontroli wstępnej, bieżącej następnej operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,



- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) nadzorowanie sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji dotyczących sytuacji finansowej gminy,
- 8) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe,
- 9) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej, obiegu dokumentów finansowych z uwzględnieniem ich kompletności i rzetelności ich sporządzenia,
- 10) przekazywanie komórkom i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania projektów uchwały budżetowej,
- 11) dokonywanie kontroli finansowej urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych (jednostek i zakładów budżetowych),
- 12) informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty, lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 13) pełnienie nadzoru nad pobieraniem i rozliczaniem podatku VAT,
- 14) nadzorowanie realizacji postanowień ustawy o rachunkowości,
- 15) wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z upoważnienia lub polecenia burmistrza.

§ 38

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

o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,

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

§ 39

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

2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów, referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.

§ 40

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

§ 41

Pracownicy urzędu są zobowiązani do:

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

ROZDZIAŁ 5

AKTY PRAWNE BURMISTRZA

§ 42

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.

§ 43

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

ROZDZIAŁ 6

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 44

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 § 44 ust.1.
- 1) kierownicy wydziałów i referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w sprawach należących do ich zakresu działania, a niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby, w przypadkach określonych w § 44 ust.2.
- 2) kierownicy wydziałów i referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z zakresu czynności,
- 3) I zastępca burmistrza podejmuje również decyzje i podpisuje pisma w sprawach skarg i wniosków przypadku, gdy burmistrz nie wykonuje obowiązków służbowych,
- 4) II zastępca burmistrza podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wymienionych wyżej w przypadku gdy burmistrz i I zastępca burmistrza nie pełnią obowiązków służbowych.

§ 45

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

§ 46

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być opatrzone imieniem i nazwiskiem pracownika merytorycznego sporządzającego dokument oraz parafowane na ostatniej kopii przez kierownika komórki organizacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.



2. Obieg, rejestracja, znakowanie i archiwizowanie dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 47

Sekretarz w ramach udzielonych przez burmistrza upoważnień dokonuje:

- 1) wstępnej aprobaty projektów aktów wewnętrznych,
- 2) podpisuje korespondencję związaną z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania urzędu i jego komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 7 PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 48

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1) rada – w sprawach dotyczących burmistrza i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
 - 2) burmistrz – w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez poszczególne komórki lub jednostki organizacyjne urzędu.
2. Skargi i wnioski przyjmuje burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.
3. Sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują skargi i wnioski w sprawach załatwionych przez podległe komórki organizacyjne codziennie w godzinach pracy urzędu.
4. Termin i godziny przyjmowania interesantów przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

§ 49

1. O tym czy otrzymane pismo rozpatrywane będzie w trybie skarg i wniosków decyduje burmistrz lub jego zastępca używając dekretacji „skarga” – „wniosek”,
2. Skargi (wnioski) rejestrowane są w rejestrze głównym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta. Sposób rozpatrzenia jest następujący:
 - 1) skarga (wniosek) przekazywana jest przez Wydział Organizacyjny do wyjaśnienia merytorycznym komórkom lub jednostkom organizacyjnym urzędu,

- 2) po uzyskaniu wyjaśnień Wydział Organizacyjny przedkłada burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi wraz z dokumentacją źródłową.
3. Za prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz teczek do przechowywania akt odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego, któremu powierzono to zadanie w zakresie czynności.
4. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, burmistrz wyznacza komórkę koordynującą załatwienie sprawy.

§ 50

1. Zasady opisane w § 49 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.

§ 51

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

ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 52

1. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną – którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne;
 - 2) kontrolę wewnętrzną – realizowaną w formie nadzoru przez Radę i Komisję Rewizyjną,
 - 3) kontrolę finansową – pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika.
2. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ramach której występują:
 - 1) samokontrola – wykonywana przez każdego pracownika zatrudnionego w urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

- 2) kontrola funkcjonalna – wykonywana przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Kontrola funkcjonalna obejmuje ogół działań opartych na obowiązujących procedurach, umożliwia podjęcie przez kierowników komórek organizacyjnych koniecznych działań identyfikujących i minimalizujących ryzyka zagrażające osiągnięciu celów przez poszczególne komórki.
- 3) kontrola instytucjonalna – przeprowadzona przez Zespół ds. kontroli. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli Instytucjonalnej.
3. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności oraz inne dokumenty wewnętrzne.
4. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny, kontroli i audytów, w tym audytów w ramach Systemu Zarządzania Jakością.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzenia audytu określa zarządzenie burmistrza w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego”
6. Pracownicy urzędu podlegają okresowej ocenie, której tryb określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

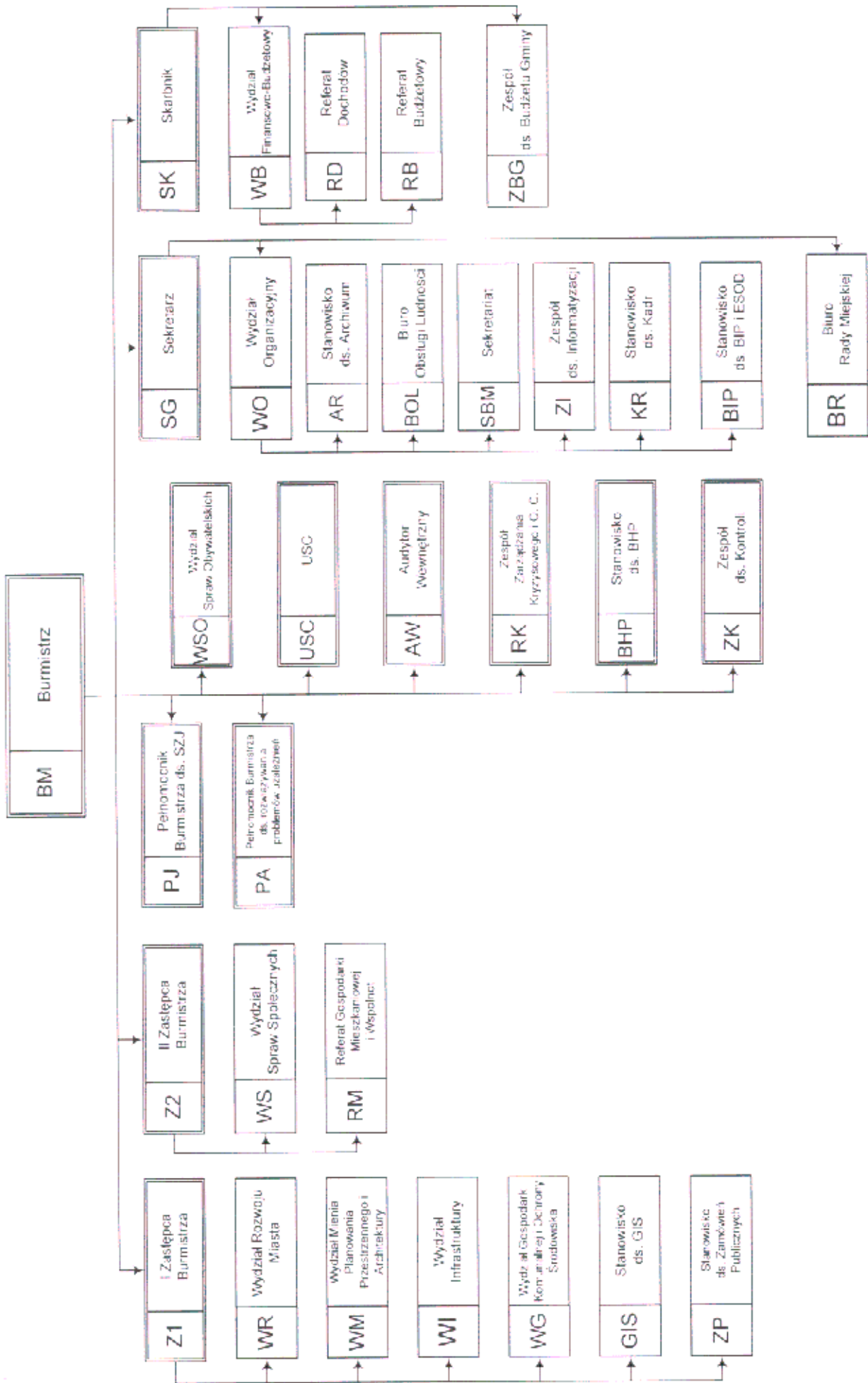
§ 53

1. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych kierownik komórki organizacyjnej, w której dokonywana jest zmiana lub nadzorujący jednostkę organizacyjną dokonuje z udziałem pracownika ds. kadr urzędu lub jednostki organizacyjnej pokontrolnego przekazania zakresu zadań i obowiązków.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie zarządzenia burmistrza.
3. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne postanowienia związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez burmistrza w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi w urzędzie.
4. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta w Kłodzku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego

regulaminu.

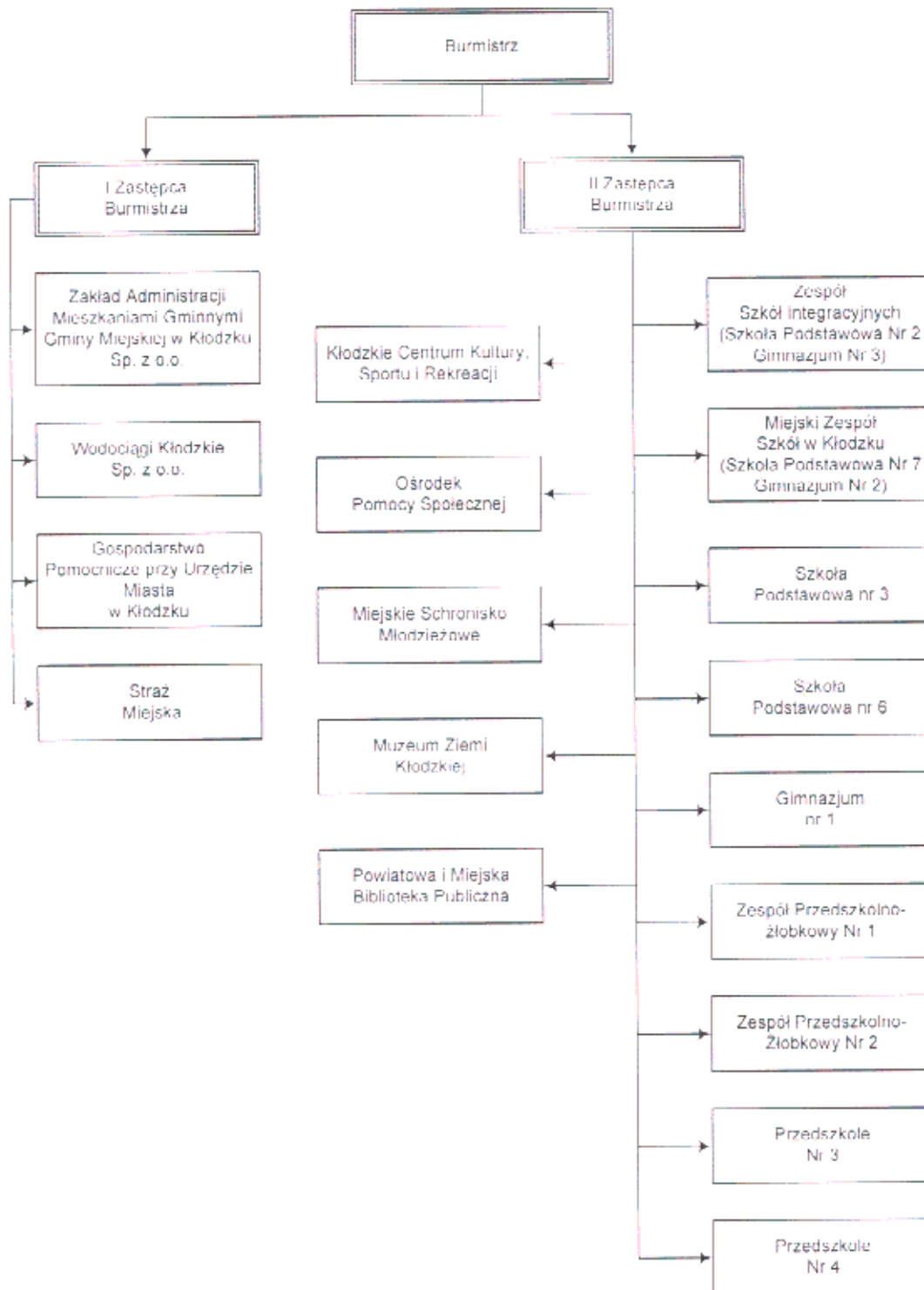
5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych, spółek Gminy Miejskiej oraz podział merytorycznego nadzoru, jaki sprawują wydziały urzędu właściwe ze względu na przedmiot działania tych jednostek, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Regulamin ustalony jest przez burmistrza w drodze zarządzenia, a jego treść podana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

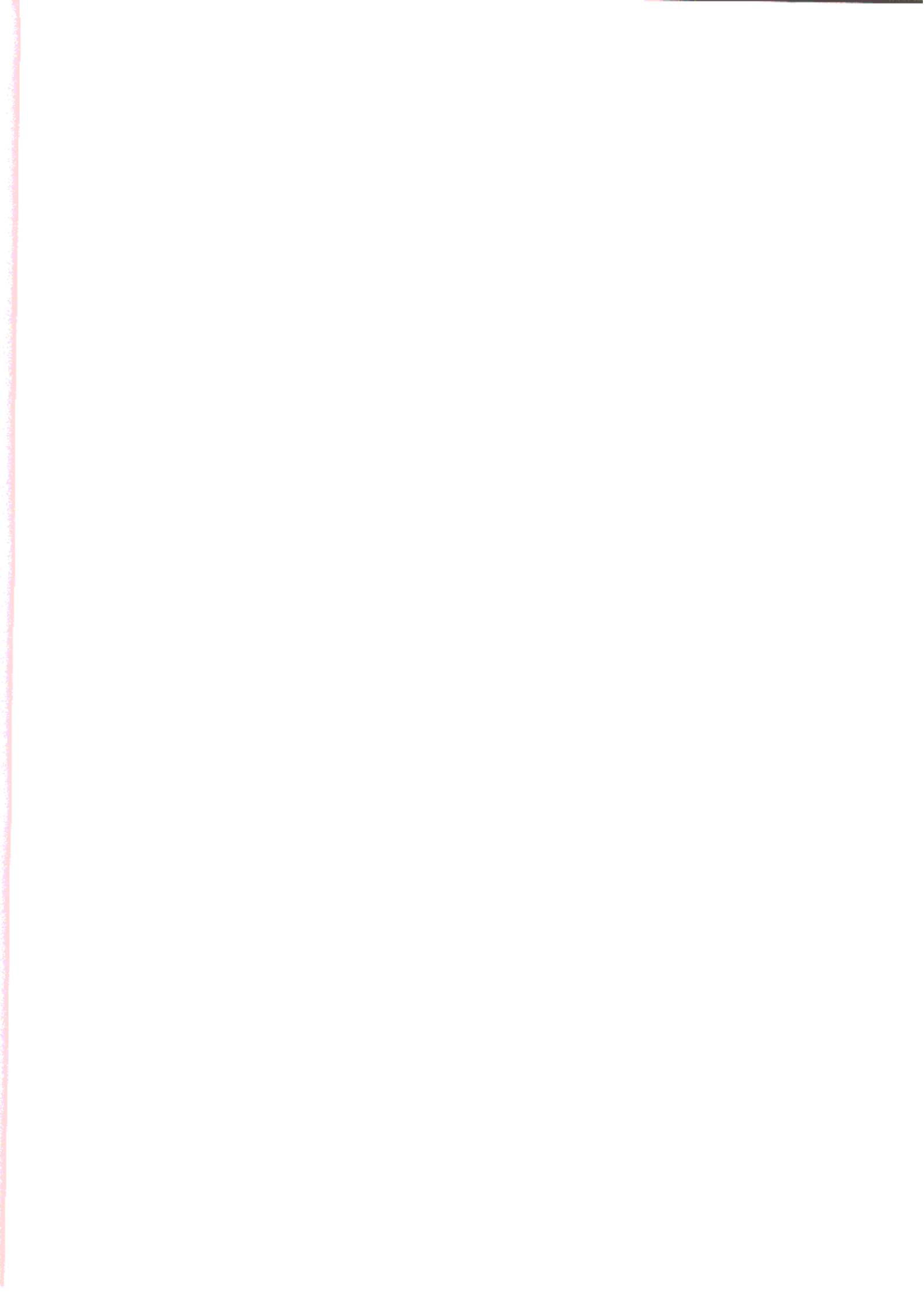




[Handwritten signature]

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





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

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

