

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta w Kłodzku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) Burmistrz Miasta Kłodzko zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miasta w Kłodzku regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 38/2015 Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia 22 czerwca 2014r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta w Kłodzku;
- 2) zarządzenie nr 49/2016 w sprawie Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia 7 października 2016r. w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Kłodzka w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta w Kłodzku;
- 3) zarządzenie nr 64/2016 w sprawie Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Kłodzka w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta w Kłodzku;
- 4) zarządzenie nr 12/2017 w sprawie Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia 28 lutego 2017r. w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Kłodzka w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta w Kłodzku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów, referatów, koordynatorom zespołów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko



Uzasadnienie:

W związku z zaistniałą potrzebą przeorganizowania Urzędu Miasta w Kłodzku niezbędną staje się potrzeba uchylecia dotychczas obowiązującego zarządzenia w sprawie regulaminu organizacyjnego UMK i zastąpienia go nowym, ustalającym nową organizację jednostki budżetowej Gminy Miejskiej Kłodzko pod nazwą Urząd Miasta w Kłodzku.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W KŁODZKU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, zadania do realizacji Urzędu Miasta w Kłodzku.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kłodzko;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kłodzku;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kłodzko;
- 4) zastępcach Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kłodzko;
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Kłodzko;
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Kłodzko;
- 7) wydziałach - należy przez to rozumieć odpowiednio wydziały, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta w Kłodzku;
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Kłodzku;
- 10) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Kłodzko,
- 12) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub referatu, samodzielne stanowisko, koordynatora zespołu;
- 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 formach przewidzianych odrębnymi przepisami.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której burmistrz zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także z umów z innymi podmiotami oraz pozostałe określone uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

2. Siedzibą urzędu jest miasto Kłodzko, Plac Bolesława Chrobrego 1.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

4. Urząd pracuje w dni powszednie od poniedziałku do piątku.

5. Czas pracy urzędu lub jego poszczególnych wydziałów może być zmieniony przez burmistrza na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

6. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne postanowienia związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

7. Wszelkie czynności biurowe i kancelaryjne w urzędzie, a także wewnętrzny obieg korespondencji prowadzone są w systemie tradycyjnym, a także przy pomocy Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów „ESOD – IntraDok”.

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU I SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 3. 1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- a) praworządności;
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - d) jednoosobowego kierownictwa;
 - e) planowania pracy;
 - f) kontroli wewnętrznej;
 - g) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne wydziały;
 - h) koordynacji i współdziałania.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem gminnym.
 3. Zakupy realizowane są z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 4. 1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy 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, zastępca burmistrza zapewnia w powierzonym mu 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 gminy i urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi te zadania.
6. Kierownicy odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań wydziału.
7. Kierownicy kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów.
8. Stanowiska kierownicze w urzędzie określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu.
9. Zastępców kierowników wydziałów burmistrz powołuje w uzasadnionych przypadkach.
10. Burmistrz może powierzyć wykonywanie zadań kierownika wydziału podczas jego nieobecności pracownikowi właściwego wydziału.
11. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

§ 5. 1. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych i parlamentarzystów;
- 4) upoważnienie zastępcy burmistrza i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu, prowadzenie oceny kadry kierowniczej;
- 6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) wydawanie zarządzeń wprowadzających przepisy porządkowe w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa, które podlegają zatwierdzeniu na sesji rady;
- 8) składanie radzie sprawozdań z bieżącej działalności oraz wykonania podejmowanych przez radę uchwał;

- 9) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy oraz nadzorowanie wykonania budżetu;
 - 10) pełnienie funkcji terenowego organu obrony cywilnej, podejmowanie decyzji dotyczących zwalczania zagrożeń i klęsk żywiołowych;
 - 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Burmistrz wydaje:
- 1) zarządzenia;
 - 2) decyzje i postanowienia - rozstrzygające sprawy w rozumieniu przepisów KPA;
 - 3) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu;
 - 4) polecenia - dotyczące wyznaczenia wydziałom i jednostkom organizacyjnym gminy działań operacyjnych.

§ 6. 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, we wszystkich zadaniach i kompetencjach burmistrza zastępuje go zastępca burmistrza.

2. Zastępca burmistrza wykonuje swoje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza.
3. Zastępca burmistrza nadzoruje i jest odpowiedzialny za zakres zadań realizowanych przez wydziały przyporządkowane mu zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. W czasie nieobecności sekretarza zastępuje go kierownik Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy urzędu i pracowników;
 - b) przygotowanie projektów zmian regulaminów oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy urzędu;
 - c) nadzorowanie spraw kadrowych;
 - d) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy w urzędzie;
 - e) nadzorowanie przestrzegania stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej;
 - f) nadzór nad gospodarką mieniem urzędu i nad środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy wyposażenia, remonty, itp.;
 - g) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz parlamentarzystów;
 - h) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i jego zastępcy;
 - i) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych;
 - j) współpraca w zakresie przygotowania materiałów na sesję rady;
 - k) nadzorowanie wykonywania uchwał i zarządzeń organów gminy;
 - l) wykonywanie innych zadań i czynności służbowych z upoważnienia lub na polecenie burmistrza lub jego zastępców;
 - m) współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie zadań własnych gminy;
 - n) informowanie zainteresowanych podmiotów o czynnościach, planach i zamierzeniach podejmowanych przez urząd;
 - o) monitorowanie usług świadczonych przez urząd.

§ 8. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań gminy i urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

2. Funkcję zastępcy skarbnika pełni osoba imiennie upoważniona.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności :
 - a) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie nadzoru z tytułu prowadzenia rachunkowości i obsługi budżetu gminy i urzędu;

- b) przygotowanie projektu uchwał w sprawie budżetu gminy;
- c) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu polegająca na kontroli wstępnej, bieżącej następnej operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania;
- d) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- f) nadzorowanie sporządzenia sprawozdawczości budżetowej;
- g) przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji dotyczących sytuacji finansowej gminy;
- h) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe;
- i) przekazywanie komórkom i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania projektów uchwały budżetowej;
- j) dokonywanie kontroli finansowej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- k) informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować;
- l) nadzorowanie realizacji postanowień ustawy o rachunkowości,
- m) wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z upoważnienia lub polecenia burmistrza.

§ 9. 1. Kierownicy wydziałów w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

2. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- a) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do kompetencji wydziału;
- b) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- c) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse, motywowanie);
- d) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku pracy i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- e) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami, w tym określanie zakresu obowiązków poszczególnym pracownikom;
- f) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- g) 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;
- h) dbałość o powierzone mienie i racjonalne gospodarowanie nim;
- i) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- j) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- k) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- l) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców gminy;
- m) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- n) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- o) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;

- p) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10. 1. W urzędzie mogą funkcjonować wydziały, referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe, dla których określa zasady działania. Burmistrz pisemnie wyznacza osobę koordynującą działanie zespołu lub komisji, która odpowiada za realizację zadań.
3. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie komórek organizacyjnych burmistrz może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie urzędu.

§ 11. W strukturze organizacyjnej urzędu występują komórki organizacyjne o następujących nazwach oraz symbolach:

1) Wydział Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej	- WO
2) Wydział Budżetowo - Finansowy	- WBF
3) Referat Podatków i Opłat	- RPO
4) Wydział Gospodarki Mieniem Gminnym i Planowania Przestrzennego	- WM
5) Wydział Wspólnot Mieszkaniowych i Mieszkalnictwa	- WW
6) Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska	- WI
7) Wydział Rozwoju Miasta	- WR
8) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	- WES
9) Urząd Stanu Cywilnego	- USC
10) Zespół ds. Kontroli	- K
11) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	- ZRK
12) Zespół ds. Zamówień Publicznych	- ZP
13) Audytor Wewnętrzny	- AW
14) Stanowisko ds. BHP	- BHP
15) Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi	- KR
16) Pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów uzależnień	- PA

§ 12.1. Ustala się etatyzację Wydziałów, o których mowa w § 11:

1) Wydział Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej	19, 5 etatów
2) Wydział Budżetowo - Finansowy	10 etatów
3) Referat Podatków i Opłat	6 etatów
4) Wydział Gospodarki Mieniem Gminnym i Planowania Przestrzennego	10, 5 etatów
5) Wydział Wspólnot Mieszkaniowych i Mieszkalnictwa	6 etatów
6) Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska	13 etatów
7) Wydział Rozwoju Miasta	7 etatów
8) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	12 etatów
9) Urząd Stanu Cywilnego	10 etatów
10) Zespół ds. Kontroli	2 etaty
11) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	2 etaty
12) Zespół ds. Zamówień Publicznych	2 etaty
13) Audytor Wewnętrzny	0,5 etatu
14) Stanowisko ds. BHP	0,5 etatu
15) Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi	1 etat
16) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień	1, 5 etatu

2. W zależności od potrzeb burmistrz może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów w urzędzie. Liczba zatrudnionych doradców i asystentów nie może przekroczyć 5 osób (maksymalnie 5 etatów).

3. W uzasadnionych przypadkach określone zadania urzędu mogą być wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych.

4. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 13. Kierownictwo urzędu stanowią:

- | | |
|------------------------|-----|
| 1) Burmistrz Miasta | BM |
| 2) Zastępca Burmistrza | Z B |
| 3) Sekretarz | SG |
| 4) Skarbnik | SK |

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 14. Do zadań wspólnych realizowanych przez wydziały należą w szczególności:

- 1) znajomość i przestrzeganie prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych procedur i instrukcji;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi oraz zawodowymi;
- 3) przygotowywanie projektów programów rozwoju gminy w części wynikającej z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie działań wydziału oraz projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisywanych przez burmistrza;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz na potrzeby rady i burmistrza, w tym przygotowanie projektów uchwał w sprawie tekstów jednolitych dotyczących nowelizowanych aktów prawa miejscowego – nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy;
- 6) realizacja zadań wynikających z podjętych przez radę uchwał oraz z decyzji zarządzeń burmistrza;
- 7) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy w zakresie zadań danego wydziału;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości merytoryczno-opisowej i prac statystycznych dotyczących wydziału;
- 9) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia urzędu i mienia komunalnego;
- 10) udzielanie odpowiedzi dotyczących interpelacji, wniosków, postulatów, petycji i skarg;
- 11) współpraca z komisjami rady w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 12) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 13) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji wydziału na potrzeby rady, burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi;
- 14) przedkładanie burmistrzowi propozycji rozstrzygnięć spornych problemów;
- 15) przygotowywanie planów udzielania zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy dla zadań ujętych w budżecie gminy oraz wykonywanie i przestrzeganie procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych wynikających z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 16) wykonywanie na polecenie burmistrza innych zadań służbowych nieobjętych zakresem działania wydziału;
- 17) merytoryczny nadzór i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) przestrzeganie realizacji budżetu w ramach planu;
- 19) terminowe rozliczanie udzielonych i otrzymanych dotacji w ramach zadań danej komórki organizacyjnej;
- 20) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych w zakresie wynikającym z zadań wydziału;

- 21) udział w procesie kontroli zarządczej;
- 22) przygotowywanie sprawozdań dla GUS;
- 23) współpraca z archiwum zakładowym.

§ 15. 1. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej w zakresie organizacji funkcjonowania i planowania pracy urzędu należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych urzędu;
- 2) wdrażanie nowych metod organizacji pracy urzędu;
- 3) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w urzędzie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
- 4) współpraca z organem nadzoru w zakresie publikacji przepisów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- 7) umieszczanie ogłoszeń sądowych i komorniczych oraz innych instytucji na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 10) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów gminnych w tym prawa miejscowego oraz nadzorowanie przygotowania przez merytoryczne wydziały projektów uchwał w sprawie tekstów jednolitych dotyczących nowelizowanych aktów prawa miejscowego – nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy;
- 11) udzielanie informacji o zakresie działania urzędu i jednostek podległych burmistrzowi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpoznawaniem wniosków o udzielenie informacji publicznej, tj. prowadzenie rejestrów wniosków, rozsyłanie do właściwych wydziałów, nadzorowanie prawidłowego i terminowego załatwienia wniosku;
- 13) przygotowywanie informacji z realizacji zadań wynikających z aktów organów naczelnych, uchwał rady, aktów normatywnych burmistrza;
- 14) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji posłów, senatorów, radnych oraz ich załatwianie;
- 15) współpraca z kancelarią prawniczą obsługującą urząd, w tym zakładanie teczek spraw i dbanie o terminowe wpłaty opłat w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych;
- 17) wystawianie faktur VAT i rachunków w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz prowadzenie rejestru faktur;
- 18) zlecenie wykonania pieczętek, pieczęci urzędowych, rejestrowanie, wydawanie, kasowanie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zamówieniem usług i dostaw dotyczących pracy Urzędu w tym w szczególności na doręczanie przesyłek pocztowych, zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt biurowy, wyposażenie biur, itp.,
- 20) prowadzenie ewidencji zakupu i wydawania materiałów biurowych;
- 21) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakup wydawnictw fachowych na potrzeby poszczególnych wydziału;
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 23) prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych;
- 24) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń i wyposażenia używanego w Urzędzie;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego (**stosowany symbol AR**);
- 26) 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) gospodarowaniem środkami trwałymi i przedmiotami w użytkowaniu urzędu;
 - e) ubezpieczeniem obiektu, składników majątkowych urzędu oraz ubezpieczeniem gminy;
 - f) zarządem budynkiem ratusza, w tym: gospodarka lokalami biurowymi urzędu, konserwacja wyposażenia technicznego, najem lokali użytkowych, organizowanie przetargów i zawieranie umów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem na terenie gminy spisów oraz wyborów

- powszechnych i referendów, współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym, realizowanie zadań wynikających z kodeksu wyborczego oraz przepisów wydanych na jego podstawie.
2. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej należy prowadzenie sekretariatu burmistrza (**stosowany symbol SBM**) tj. w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z naradami organizowanymi przez burmistrza lub jego zastępców;
 - 2) prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej burmistrza, zastępców i sekretarza;
 - 3) protokołowanie posiedzeń;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z pracy burmistrza na potrzeby rady;
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków rady, przekazywanie ich merytorycznym komórkom organizacyjnym i terminowe udzielanie odpowiedzi;
 - 6) przekazywanie projektów uchwał do biura rady;
 - 7) przekazywanie podjętych przez radę uchwał do organów nadzoru celem sprawdzenia ich pod względem zgodności z prawem oraz ich publikacji;
 - 8) ewidencja uchwał podjętych przez radę oraz przekazywanie uchwał do komórek organizacyjnych;
 - 9) prowadzenie dokumentów gminnych spółek komunalnych w ramach nadzoru właścicielskiego.
 3. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej należy prowadzenie należy prowadzenie biura obsługi ludności (**stosowany symbol BOL**) tj. w szczególności:
 - 1) obsługa elektronicznego systemu obiegu korespondencji, dokumentów i spraw urzędu w programie IntraDok JST;
 - 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w formie papierowej i elektronicznej;
 - 3) dostarczanie korespondencji do dekretacji sekretarzowi lub zastępcom burmistrza;
 - 4) rozdział korespondencji do wydziałów po zadekretowaniu;
 - 5) wydawanie pism z decyzjami;
 - 6) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie, w tym o zadaniach poszczególnych wydziałów;
 - 7) udzielanie informacji nt. stosowanych w urzędzie procedur;
 - 8) potwierdzanie profilu zaufanego.
 4. Wydział Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej realizuje zadania w zakresie informatyzacji (**stosowany symbol ZI**) a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych obejmujących informatyzację Urzędu oraz realizację ich wydatkowania;
 - 2) przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówienia publicznego na realizację usług i dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji oraz materiałów eksploatacyjnych;
 - 3) zarządzanie zasobami sprzętowymi i oprogramowaniem;
 - 4) nadzór nad realizacją i wdrożeniem umów dotyczących systemów informatycznych;
 - 5) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie wdrażania nowych rozwiązań informatycznych, szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów i komputerów;
 - 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,
 - g) ewidencja licencji oraz nadzór nad ich aktualizacją.
 5. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (ESOD) (**stosowany symbol BIP**) należy w szczególności:
 - 1) administrowanie i prowadzenie BIP urzędu;
 - 2) administrowanie i prowadzenie ESOD;
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ESOD;
 - 4) administrowanie i prowadzenie strony internetowej rady;

- 5) współpraca z wydziałami urzędu w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 6) zapewnienie podpisów kwalifikowanych uprawnionym pracownikom;
 - 7) realizacja czynności związanych z elektroniczną skrzynką podawczą E-PUAP;
 - 8) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), tj. nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie, w tym: rejestracja baz danych, aktualizowanie polityki bezpieczeństwa informacji, prowadzenie dokumentacji w sprawie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W określonym odrębnym zarządzeniem zakresie działania ABI podlega bezpośrednio burmistrzowi.
6. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej w zakresie obsługi rady (**stosowany symbol BR**) należy obsługa techniczno – organizacyjna rady, jej przewodniczącego, komisji rady, a w szczególności:
- a) obsługa kancelaryjno - biurowa przewodniczącego oraz radnych;
 - b) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji rady;
 - c) zapewnienie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenie rady i komisji;
 - d) prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach rady;
 - e) prowadzenie zbioru podjętych uchwał, zgłaszanych przez radnych wniosków i interpelacji i przekazywanie ich burmistrzowi celem realizacji;
 - f) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji zebrań, posiedzeń rady. itp.;
 - g) organizowanie w porozumieniu z przewodniczącym rady udziału radnych w seminariach, szkoleniach i konferencjach;
 - h) przygotowywanie projektów uchwał w formacie XML.
7. Wydziałem Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej kieruje kierownik.
8. Nadzór nad pracą Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej sprawuje sekretarz.

§ 16. 1. Do zadań Wydziału Budżetowo - Finansowego należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej organu Gminy Miejskiej Kłodzko;
- 2) przygotowywanie danych do projektu uchwały budżetowej;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie dokonania zmian w budżecie;
- 4) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, co do zasadności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych, weryfikacja ich planów i zmian w planach;
- 6) przyjmowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) sporządzanie zbiorczych, łącznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie ich organom nadrzędnym;
- 8) analiza realizacji budżetu;
- 9) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 10) nadzór nad systemem informatycznym „Besti@”;
- 11) informowanie komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy o dokonanych zmianach w budżecie gminy;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - czeków gotówkowych;
- 13) prowadzenie rachunkowości budżetowej urzędu;
- 14) sporządzanie planu finansowego urzędu;
- 15) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat dla zobowiązań z tytułu podatków, opłat, mandatów karnych oraz należności z tytułu sprzedaży nieruchomości gminnych w systemie gotówkowym i ratalnym i czynszów z tytułu najmu, zarządu i dzierżaw wynikających z zawartych umów na użytkowanie nieruchomości gminnych;
- 16) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 17) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;

- 18) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu 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 przekształcenia prawa, użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności;
 - 19) terminowe podejmowanie czynności zamierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i wezwania do zapłaty;
 - 20) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług, sporządzanie deklaracji do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń;
 - 22) współpraca z organem rentowym i emerytalnym (ZUS), w tym w zakresie deklaracji zgłoszeniowych;
 - 23) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłodzku poprzez naliczanie i rozliczanie wypłat pracownikom przyjętym w ramach prac interwencyjnych lub publicznych;
 - 24) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
 - 25) współpraca z bankami obsługującym gminę w zakresie obsługi rachunków gminy - obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę między innymi w zakresie terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
 - 26) analiza zdolności kredytowej;
 - 27) terminowe zasilanie środkami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy (zgodnie z umowami, harmonogramami zasilen);
 - 28) terminowe regulowanie zobowiązań z kontrahentami w zakresie zawartych umów, zleceń, zamówień, itp.;
 - 29) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
 - 30) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków urzędu;
 - 31) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 32) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych;
 - 33) sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu oraz zbiorczych;
2. Wydziałem Budżetowo - Finansowym kieruje główny księgowy.
3. Nadzór nad pracą Wydziału Budżetowo - Finansowego sprawuje skarbnik.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Podatków i Opłat 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, interpretacji i orzeczeń w sprawach podatkowych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania i określania wysokości zobowiązań podatkowych, a także - stosowania ulg w ich spłacie oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 5) przekazywanie spraw dotyczących zobowiązań podatkowych do organu wyższej instancji w trybie odwołań złożonych przez podatników od wydanych decyzji;
- 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 postępowań w sprawie stwierdzenia zaległości we wpłacie, nadpłat oraz dokonywania zwrotów dotyczących opłaty skarbowej;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie wyegzekwowania zaległych opłat skarbowych i opłat za psa, a także - stosowania ulg w ich spłacie;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie należności publiczno-prawnych, takich jak: opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za przekształcenie prawa

użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, a także - należności cywilno-prawnych, takich jak: opłaty z tytułu czynszu dzierżawnego i opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu;

- 11) sporządzanie tytułów wykonawczych dotyczących zobowiązań podatkowych i opłat oraz zobowiązań niepodatkowych należności budżetowych z tytułu: mandatów, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności;
- 12) kierowanie tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych w celu przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego;
- 13) przekazywanie spraw dotyczących zaległych należności o charakterze cywilno-prawnym do podmiotu obsługującego urząd pod względem prawnym w celu przymusowego dochodzenia ich na drodze postępowania sądowego;
- 14) ścisła współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych przez nich postępowań egzekucyjnych w celu zaspokojenia należnych gminie zobowiązań;
- 15) podejmowanie w porozumieniu z podmiotem obsługującym urząd pod względem prawnym czynności związanych z dochodzeniem należności pieniężnych na rzecz gminy w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego;
- 16) dokonywanie zabezpieczeń należności z tytułu zobowiązań podatkowych w sposób określony w przepisach prawa, w tym kierowanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki przymusowej w księdze wieczystej nieruchomości dłużnika;
- 17) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla celów przeprowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych na rzecz gminy przez urząd skarbowy, takich jak: zryczałtowany podatek dochodowy – karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilno-prawnych oraz przygotowywanie postanowień w tym zakresie;
- 19) wydawanie podatnikom zaświadczeń na podstawie danych zawartych w ewidencji podatkowej prowadzonej dla podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych;
- 20) udzielanie organom określonym w przepisach prawa informacji dotyczących danych zawartych w ewidencji podatkowej dla potrzeb prowadzonych przez nich postępowań;
- 21) wydawanie rolnikom kart ewidencyjnych dotyczących opłacanych składek w latach ubiegłych dla celów świadczeń emerytalnych;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 23) dokonywanie rozliczeń inkasentów z tytułu pobranej i wpłaconej na rachunek gminy opłaty targowej oraz opłaty skarbowej;
- 24) dokonywanie rozliczeń zarządcy cmentarza komunalnego z tytułu pobranej i wpłaconej na rachunek gminy opłaty cmentarnej;
- 25) wykonywanie zestawień i informacji dotyczących dochodów budżetowych w zakresie realizowanym przez wydział dla celów sprawozdawczych,
- 26) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom z tytułu zwolnień i ulg w spłacie podatków oraz niepodatkowych należności budżetowych, a także – sprawozdań zbiorczych z udzielonej pomocy publicznej na podstawie informacji i danych przekazanych przez wydziały, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
- 27) sporządzanie materiałów do projektu planu finansowego dotyczących dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych pobieranych przez gminę oraz wydatków ponoszonych przy ich realizacji na dany rok budżetowy;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych w zakresie określenia wysokości stawek podatkowych, a także – zwolnień i ulg w ich spłacie;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących poświadczeń burmistrza oświadczenia nabywcy o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz wydawania dokumentów poświadczających nieprowadzenie gospodarstwa rolnego.

2. Referatem Podatków i Opłat kieruje kierownik.

3. Nadzór nad pracą Referatu Podatków i Opłat sprawuje skarbnik.

§ 18. 1. Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem Gminnym i Planowania Przestrzennego należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia;
- 4) przedkładanie burmistrzowi projektu planu wykorzystania zasobu w terminie umożliwiającym dalsze procedowanie określone ustawą;
- 5) proponowanie sposobu zagospodarowania nieruchomości gminnych, w tym wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) zlecenie wykonania opracowań geodezyjno-kartograficznych, operatów szacunkowych i inwentaryzacji nieruchomości;
- 7) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 8) zabezpieczanie nieruchomości pozostających w bezpośrednim zasobie nieruchomości przed uszkodzeniem i zniszczeniem;
- 9) zbywanie prawa własności oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych (zabudowanych, niezabudowanych oraz lokali) w trybie przetargowym;
- 10) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- 11) sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybach bezprzetargowych;
- 12) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste;
- 13) prowadzenie procedur zamiany nieruchomości oraz zrzeczenia się nieruchomości gminnych;
- 14) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
- 15) dokonywanie darowizn nieruchomości gminnych na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego;
- 16) obciążanie odpłatne i nieodpłatne nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 17) oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę, w tym sporządzanie wykazów nieruchomości i przygotowywanie umów, na cele:
 - a) handlowe,
 - b) usługowe,
 - c) składowo-magazynowe,
 - d) garażowe,
 - e) parkingowe,
 - f) rekreacyjne,
 - g) polepszenie zagospodarowania nieruchomości,
 - h) ogródki przydomowe (upraw warzywno-owocowych),
 - i) umiejscowienie pojemnika na odpady komunalne dla osób prowadzących działalność gospodarczą lub związanych z obiektami niemieszkalnymi,
 - j) rolne;
 - k) inne;
- 18) oddawanie nieruchomości gminnych w użyczenie w tym przygotowywanie wykazów,
- 19) oddawanie nieruchomości gminnych w najem w tym przygotowywanie wykazów;
- 20) organizowanie przetargów na oddanie nieruchomości w najem i dzierżawę;
- 21) prowadzenie rejestru umów dzierżawy oraz aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości w zakresie zawieranych umów najmu, dzierżawy, użyczenia;
- 22) kontrola sposobów wykonywania obowiązków przez dzierżawców i biorących do użytkowania;
- 23) zawieranie umów na usytuowanie reklam na gruntach będących własnością gminy;
- 24) przekazywanie nieruchomości jako aport do spółek prawa handlowego;
- 25) prowadzenie i aktualizacja ewidencji użytkowników wieczystych;
- 26) prowadzenie procedur związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 27) ustalanie oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;

- 28) prowadzenie kontroli sposobów wykonywania obowiązków użytkowników wieczystych;
- 29) prowadzenie postępowań z zakresu udzielania bonifikat (zwolnień) od opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 30) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem udzielonych przez gminę bonifikat w zakresie użytkowania wieczystego;
- 31) przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd oraz aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu;
- 32) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu;
- 33) nadzorowanie sposobu wykorzystania nieruchomości gminnych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 34) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości dla realizacji celów publicznych;
- 35) regulowanie stanów prawnych nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości objętych współwłasnością w ramach wspólnot mieszkaniowych;
- 36) znoszenie współwłasności nieruchomości;
- 37) prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem ustawowym;
- 38) regulowanie w księgach wieczystych stanów prawnych nieruchomości;
- 39) przygotowanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki;
- 40) weryfikacja transakcji dotyczących nieruchomości zbytych przez Gminę Miejską Kłodzko przy zastosowaniu bonifikat;
- 41) opiniowanie spraw z zakresu skorzystania przez burmistrza z prawa pierwokupu;
- 42) uzgadnianie posadowienia urządzeń technicznych na nieruchomościach będących własnością gminy, niebędących pasami dróg;
- 43) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości gminnych niebędących pasami dróg gminnych w celu budowy sieci, przyłączy i urządzeń technicznych oraz budowli;
- 44) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 45) prowadzenie procedur dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej;
- 46) przeprowadzanie procedury scalania i podziału nieruchomości;
- 47) 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 ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami prawa, zwrot dokumentów geodecie do uzupełnienia;
 - e) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej;
 - f) umarżanie postępowania administracyjnego i przekazanie spraw z urzędu do sądu;
 - g) rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustalaniem przebiegu granic na obszarach nieobjętych scaleniem;
- 48) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych oraz przedkładanie burmistrzowi propozycji dot. nazw ulic i placów;
- 49) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 50) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem faktów dotyczących działalności gospodarczej do CEDIG (w tym: wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej);
- 51) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk;
- 52) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, kempingów, domów wycieczkowych, schronisk młodzieżowych zgodnie z ustawą o usługach turystycznych;
- 53) prowadzenie spraw dotyczących szacowania szkód w uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową;
- 54) opiniowanie aktów prawa miejscowego z zakresu ustalania rozkładu godzin pracy oraz harmonogramu pracy aptek w porze nocnej;
- 55) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego na terenie gminy;

- 56) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia;
 - 57) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych
 - 58) prowadzenie kontroli podmiotów gospodarczych w zakresie zgodności prowadzonej działalności z udzielonym zezwoleniem;
 - 59) nadzór na realizacją zakazów i ograniczeń wynikających z uchwały nr XLIII/355/2005 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 27 października 2005r. w sprawie utworzenia FPK – Twierdza Kłodzko w Gminie Miejskiej Kłodzko;
 - 60) nadzór realizacji zapisów Planu Ochrony FPK na terenie FPK Twierdza Kłodzko.;
 - 61) prowadzenia działań zmierzających do realizacji wniosków wynikłych ze sprawozdań monitoringu stanu zabytkowych obiektów na obszarze FPK zlecanego przez Burmistrza Miasta Kłodzka;
 - 62) pozyskiwanie niezbędnych dokumentacji inwentaryzacyjnych, koncepcyjnych, projektowych, planów, programów, w zakresie ochrony i zagospodarowania obszaru FPK przy bieżącej współpracy z właściwymi służbami i władzami;
 - 63) konsultacje przy sporządzaniu dokumentacji technicznej: prac konserwatorskich, restauracyjnych i robót budowlanych oraz udzielanie pomocy przy uzyskiwaniu niezbędnych pozwoleń konserwatorskich względem obiektów leżących na terenie FPK będących własnością Gminy Miejskiej Kłodzko;
 - 64) inicjowanie prac zabezpieczających i konserwacyjno – remontowych na terenie FPK;
 - 65) 7) konsultacje przy sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych dotyczących przedsięwzięć na terenie FPK;
 - 66) organizowanie obrad Społecznej Rady Konsultacyjno – Naukowej;
 - 67) koordynowanie działań zmierzających do realizacji zaleceń Społecznej Rady Konsultacyjno – Naukowej. Prowadzenie w tym zakresie bieżących konsultacji i współpracy z członkami rady, właściwymi jednostkami Urzędu Miasta Kłodzko i Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków.
 - 68) upowszechnianie w skali regionalnej i ogólnokrajowej (seminaria naukowe, konferencje, współpraca z mediami) działań i osiągnięć na terenie FPK;
 - 69) koordynacja współpracy Gminy Miejskiej Kłodzko z uczelniami, placówkami naukowymi i stowarzyszeniami w zakresie badań i poszerzania wiedzy dotyczącej obiektów na terenie FP
 - 70) udzielanie informacji w sprawach dotyczących udzielenia przez wojewodów rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP
 - 71) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wynikającym z zadań wydziału;
 - 72) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej przekształceń prywatyzacji mienia komunalnego;
 - 73) współpraca z ZAMG Sp. z o.o. w zakresie mienia przekazanego spółce w zarządzanie (min. sporządzanie wykazów nieruchomości).
 - 74) wystawianie faktur VAT w ramach zadań wydziału;
 - 75) współpraca z referatem Podatków i Opłat oraz Wydziałem Budżetowo-Finansowym w sprawach związanych z mieniem gminnym;
2. Do zadań **wydziału z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego** oraz z zakresu opieki nad zabytkami należy:
- 1) dokonywanie analizy i wyboru obszarów gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania (m.p.z.);
 - 2) dokonywanie analizy studium zagospodarowania przestrzennego gminy w stosunku do aktualności studium i planów miejscowych;
 - 1) koordynacja działań związanych ze sporządzeniem m.p.z. oraz studium;
 - 2) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie nieruchomości rolnych i leśnych będących własnością gminy na cele nierolnicze;
 - 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę;
 - 4) prowadzenie procedur ustalania renty planistycznej;
 - 5) opracowywanie oferty inwestycyjnej;
 - 6) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
 - 8) przenoszenie wydanej decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;

- 9) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy lub ustaleniu inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 13) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium;
- 14) opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 15) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami m.p.z.
- 16) wydawanie opinii dotyczących lokalizacji i formy plastyknej reklam na terenie miasta;
- 17) przygotowanie oraz nadzór nad wykonaniem uchwały krajobrazowej;
- 18) opiniowanie lokalizacji, formy i wzoru reklam, szyldów i innych nośników reklamowych na terenie miasta Kłodzka pod kątem zgodności z uchwałą krajobrazową;
- 19) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 20) sprawdzanie decyzji organu wydającego pozwolenie na budowę ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 21) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach;
- 22) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
- 23) przyjmowanie zawiadomień o odnalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem; oraz przekazywanie tychże zawiadomień wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków;
- 24) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach niestanowiących własności Gminy Miejskiej Kłodzko;
- 25) prowadzenie ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy;
- 26) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 27) opiniowanie pod kątem zapisów w studium oraz m.p.z.p. zakresu inwestycji dotyczących budowy sieci, przyłączy i urządzeń technicznych oraz budowli granicach nieruchomości gminnych nie będących pasami dróg gminnych
- 28) udział w Naradach Koordynacyjnych organizowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 29) nadzór nad opracowaniem, wytwarzaniem, wdrażaniem i eksploatacją Systemu Informacji Geograficznej (GIS).

3. Wydziałem Gospodarki Mieniem Gminnym i Planowania Przestrzennego kieruje kierownik.

4. Nadzór nad Wydziałem Gospodarki Mieniem Gminnym i Planowania Przestrzennego sprawuje burmistrz.”

§ 19. 1. Do zadań Wydziału Wspólnot Mieszkaniowych i Mieszkalnictwa należą w szczególności:

- 1) współpraca z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o. oraz innymi zarządcami nieruchomości w zakresie spraw związanych z planowaniem remontów w zasobach gminnych;
- 2) weryfikowanie i akceptowanie rocznych planów 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 i energetycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na cele mieszkalne;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przekwaterowaniem osób z lokali nienadających się na pobyt stały;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem stron w sprawach lokalowych;
- 8) udział w spotkaniach burmistrza z mieszkańcami w sprawach mieszkaniowych;
- 9) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie dotyczącym ewidencji ludności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przydziałem pomieszczeń przyległych;

- 11) przedstawianie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach mieszkaniowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali opuszczonych przez najemców na rzecz osób bliskich;
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze zmianą funkcji lokalu;
 - 14) uczestnictwo w pracach Komisji doraźnej Rady Miejskiej ds. lokalowych;
 - 15) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
 - 16) zawieranie umów w celu zapewnienie dostawy mediów, odbioru nieczystości stałych i ciekłych z budynków będących własnością gminy i stanowiących zasób mieszkaniowy;
 - 17) weryfikowanie i akceptowanie zakresu robót remontowych przedstawianych przez zarządców nieruchomości dot. zasobu mieszkaniowego gminy – dotyczy kosztorysów i sporządzania zleceń na prace remontowe;
 - 18) weryfikowanie faktur i not księgowych pod względem merytorycznym oraz pod kątem zgodności współpracy z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o. z Gminą Miejską Kłodzko, w tym bieżące kontrolowanie wydatków dokonywanych przez spółkę;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z przedłużaniem umów najmów na lokale socjalne;
 - 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;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z remontami mieszkań romskich;
 - 25) wydawanie zaświadczeń w sprawach mieszkaniowych;
 - 26) uczestnictwo w wizjach i oględzinach lokalowych oraz odbiorach mieszkań;
 - 27) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych, lokali socjalnych oraz lokali do remontu we własnym zakresie;
 - 28) prowadzenie ewidencji pustostanów;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z zamianami wzajemnymi mieszkań oraz zamianami z urzędu;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków sądowych o eksmisję;
 - 31) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy i jej aktualizacja;
 - 32) reprezentowanie i wyrażanie woli gminy w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy;
 - 33) weryfikacja zgodności z prawem uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy;
 - 34) przedstawianie propozycji dotyczących udziału finansowego wspólnot mieszkaniowych związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych (kosztami inwestycji i modernizacyjnymi);
 - 35) przedkładanie propozycji dotyczących udzielania absolutorium zarządom wspólnot mieszkaniowych;
 - 36) przedkładanie propozycji dotyczących zmian w strukturze udziałów własnościowych w nieruchomościach, zarządzanych przez wspólnoty mieszkaniowe;
 - 37) wykonywanie uprawnień właścicielskich wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza);
 - 38) 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;
 - 39) ustalanie wysokości należnej od Gminy miesięcznej zaliczki dla poszczególnych wspólnot;
 - 40) regulowanie stanów prawnych nieruchomości objętych współwłasnością w ramach wspólnot mieszkaniowych.
2. Pracą Wydziału Wspólnot Mieszkaniowych i Mieszkalnictwa kieruje kierownik.
 3. Nadzór nad Wydziałem Wspólnot Mieszkaniowych i Mieszkalnictwa sprawuje zastępca burmistrza.”

§ 20. 1. Do zadań Wydziału Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska w zakresie wykonywania zadań zarządcy dróg gminy należą 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 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 oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
 - 13) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wytyczanie objazdów drogami drugiej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - 14) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - 15) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogi gminnej;
 - 16) opiniowanie uzgodnień na przejazd po drogach gminnych pojazdów o nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach;
 - 17) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych;
 - 18) prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem drogowym;
 - 19) prowadzenie całości spraw związanych z kanalizacją deszczową;
 - 20) 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 Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji zadań majątkowych (inwestycyjnych i remontowych) gminy należą w szczególności:
- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym dla gminy;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej;
 - 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;
 - 6) rozliczanie zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich na środki trwałe;
 - 7) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady fizyczne i prawne rzeczy lub z tytułu udzielonych gwarancji;
 - 8) koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania zadań inwestycyjnych i remontowych do budżetu;
 - 9) opracowanie informacji w zakresie potrzeb inwestycyjnych dla wieloletniego programowania inwestycji;
 - 10) współpraca z właścicielami i zarządcami sieci: gazowej, telekomunikacyjnej, energetycznej, ciepłowniczej, wodociągowej i kanalizacyjnej - w zakresie działań planistycznych, remontowych oraz dokumentacyjnych;
 - 11) prowadzenie korespondencji i gromadzenie dokumentacji burmistrza jako pełniącego funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowej spółce z o.o. „Wodociągi Kłodzkie”;

- 12) nadzór nad opracowaniem, wytwarzaniem, wdrażaniem i eksploatacją systemu informacji Geograficznej (GIS);
3. Do zadań Wydziału Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należą w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy:
 - a) planowanie, organizowanie, koordynowanie, kontrolowanie (nadzorowanie) i rozliczanie usług w zakresie stałego utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych;
 - b) interwencyjne porządkowanie terenów komunalnych, w tym likwidacja nielegalnych miejsc składowania odpadów;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - d) kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem, o którym mowa w lit. c;
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie utrzymania czystości i porządku,
 - f) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku, w tym utrzymania terenów zieleni;
 - g) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - h) uzgadnianie lokalizacji pojemników na odpady na terenach komunalnych;
 - i) prowadzenie spraw związanych z zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok zwierzęcych lub ich części;
 - j) prowadzenie spraw związanych z obowiązkową deratyzacją;
 - k) wydawanie opinii do wniosków w zakresie gospodarki i odpadami;
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania;
 - m) zapewniania warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 2) utrzymanie terenów zielonych oraz zadania z zakresu ustawy o ochronie przyrody:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem 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 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;
- 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;
 - 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 cieków wodnych;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących właścicielom gruntu przywrócenie stanu 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) sprawowania nadzoru nad składowiskiem odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne 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;
4. Wydziałem Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska kieruje kierownik.
5. Nadzór nad Wydziałem Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska sprawuje burmistrz.

§ 21. 1. Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta należą w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ramach współpracy gminy z miastami partnerskimi oraz wynikających z przynależności gminy do stowarzyszeń i związków;
- 2) podejmowanie działań na rzecz promocji gminnych walorów i wydarzeń: gospodarczych, kulturalnych, turystycznych, rekreacyjno-sportowych i innych w mediach oraz na wystawach, targach, sympozjach, konferencjach;
- 3) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z instytucjami zajmującymi się działalnością sprzyjającą rozwojowi społeczno-gospodarczemu;
- 4) budowa, wdrażanie i eksploatacja serwisu internetowego, administrowanie stroną internetową www.klodzko.pl, bieżące jej aktualizowanie przy współpracy wydziałów;
- 5) koordynowanie działań w zakresie budowania społeczeństwa obywatelskiego;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z kłodzaczanami przebywającymi za granicą;
- 7) współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury w zakresie prowadzenia gminnej polityki kulturalnej;
- 8) współpraca ze środowiskami twórczymi gminy; środowiskami w zakresie kultury, w opracowywaniu oraz akceptacji założeń programowych imprez kulturalnych;
- 9) pozyskiwanie krajowych i zagranicznych źródeł finansowania, w tym z funduszy UE.
- 10) zbieranie i analizowanie informacji o funduszach zewnętrznych i programach pomocowych oraz ich udostępnianie burmistrzowi, wydziałom i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 11) prowadzenie bazy danych dotyczącej uczestnictwa gminy w programach pomocowych;
- 12) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty;
- 13) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 14) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych,
- 15) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, pism, zarządzeń i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 16) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych oraz wniosków o płatność;
- 17) prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 18) opracowywanie, monitoring oraz nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy;
- 19) pozyskiwanie inwestorów i koordynowanie ich działań;
- 20) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi na aktywizację gospodarczą gminy;
- 21) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 22) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie inwestowania na terenie miasta;
- 23) sporządzanie rocznego raportu o stanie miasta;
- 24) prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach w stosunku do podmiotów gospodarczych i inwestorów;
- 25) nadzorowanie spraw formalnoprawnych związanych ze strategicznymi dla gminy inwestycjami:
 - a) przygotowanie oferty inwestycyjnej;
 - b) prowadzenie rozmów z potencjalnymi inwestorami;
 - c) współpraca przy tworzeniu studium oraz miejscowych planów zagospodarowania.
- 26) opracowywanie, monitoring oraz nadzór nad realizacją Lokalnego Programu Rewitalizacji

Miasta, rewitalizacji terenów zdegradowanych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie corocznego programu prac rewitalizacji i projektu budżetu w tym zakresie,
 - 2) koordynacja prac realizowanych przez gminę i inne zewnętrzne podmioty sektora publicznego w zakresie Strategii Rewitalizacji Miasta,
 - 3) współpraca z konsultantami prowadzącymi prace nad rewitalizacją miasta,
 - 4) zbieranie informacji niezbędnych dla formułowania wszelkich zmian w Strategii Rewitalizacji,
 - 5) uczestnictwa w kontaktach z potencjalnymi inwestorami chcących realizować zadania wynikające ze Strategii Rewitalizacji.
4. Pracą Wydziału Rozwoju Miasta kieruje kierownik.
3. Nadzór nad Wydziałem Rozwoju Miasta sprawuje burmistrz.

§ 22. 1. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie oświaty należy w szczególności:

- 1) przygotowanie programu 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 publicznych i niepublicznych ;
- 7) wnioskowanie o założenie, przekształcenie lub likwidację placówki oświatowej i realizacja obowiązujących w tym zakresie procedur;
- 8) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych do dyrektorów placówek i organu nadzoru pedagogicznego.
- 9) współpraca z kuratorium oświaty,
- 10) przygotowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych do zatwierdzenia przez burmistrza,
- 11) udział w planowaniu budżetu placówek oświatowych;
- 12) planowanie i rozdział dotacji z budżetu gminy dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym nie jest gmina;
- 13) kontrola stanu liczebnego dzieci w szkołach i placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym nie jest gmina oraz prowadzenie rozliczeń z udzielonych dotacji;
- 14) wykonywanie analiz w zakresie poziomu kosztów poszczególnych placówek formułowanie wniosków w tym zakresie;
- 15) dokonywanie w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego oceny pracy dyrektora szkoły i placówki oświatowej;
- 16) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 17) uczestnictwo w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie dyrektora szkoły od oceny jego pracy;
- 18) nadzorowanie prowadzenia przez dyrektorów szkół ewidencji realizacji obowiązku szkolnego oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do rodziców lub opiekunów prawnych w zakresie niespełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zameldowane na terenie gminy;
- 19) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 20) udział w negocjacjach nad projektami układów zbiorowych pracy dla nauczycieli oraz pracowników szkół i placówek oświatowych niebędących nauczycielami;
- 21) 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;

- 22) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 23) prowadzenie procedury związanej z nadaniem nauczycielom kontraktowym stopnia nauczyciela mianowanego;
- 24) nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 25) opracowanie projektów planu sieci szkół oraz określenia granic obwodów szkół prowadzonych przez gminę,
- 26) sporządzanie branżowych sprawozdań;
- 27) przygotowanie projektów aktów założycielskich oraz statutów dla nowo zakładanych placówek oświatowych;
- 28) prowadzenie procedury związanej z likwidacją połączeniem w zespół lub wyłączeniem z zespołu szkół i przedszkoli;
- 29) zapewnienie realizacji zadań statutowych szkoły prowadzonej przez gminę;
- 30) nadzorowanie przestrzegania przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 31) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 32) przygotowywanie decyzji określających ilość godzin nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 33) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze w placówce oświatowej;
- 34) opiniowanie uchwał rady pedagogicznej przedłożonej przez organ nadzoru pedagogicznego w razie stwierdzenia niezgodności jej z przepisami prawa;
- 35) organizowanie doradztwa metodycznego, szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla nauczycieli;
- 36) współudział w opracowywaniu programu harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania;
- 37) realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminą na wykonanie zadań gminy w zakresie oświaty;
- 38) przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów oświatowych;
- 39) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadań z zakresu oświaty i sportu szkolnego;
- 40) współpraca z wydziałami oraz dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalenia planu inwestycji i remontów w szkołach i placówkach oświatowych;
- 41) przygotowanie pod względem organizacyjnym i merytorycznym spraw związanych z przyznaniem przez Burmistrza Kłodzka nagród „Leonardo” dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych;
- 42) przygotowywanie programów wyrównywania szans edukacyjnych oraz wspierania uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 43) 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;
- 44) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania form pomocy materialnej dla uczniów;
- 45) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nauczycielom dofinansowania różnych form doskonalenia zawodowego;
- 46) zabezpieczanie środków finansowych i ich przydział pracodawcom celem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 47) realizacja programu na rzecz społeczności i romskiej w części dotyczącej oświaty:
 - a) przyznawanie stypendiów motywacyjnych dla uczniów romskich.
 - b) przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów wspierających edukację rozwój dzieci romskich,
- 48) kontrola realizacji zadań na rzecz społeczności romskiej przez szkoły i przedszkola;
- 49) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i organizacjami społecznymi zajmującymi się zagadnieniami pomocy społecznej dla uczniów;

- 50) koordynacja działań w zakresie programu dożywiania dzieci w szkołach;
 - 51) prowadzenie całości zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m. in. organizowanie funkcjonowania i nadzorowanie działania gminnych żłobków i klubów dziecięcych, przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie, prowadzenie właściwego rejestru, rozliczanie dotacji udzielonej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce niebędących gminami, organizowanie naboru na stanowiska dyrektorów i dziennych opiekunów;
2. W ramach Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych działa centrum usług wspólnych (zwane również jednostką obsługującą) dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kłodzko, które zapewnia jednostkom obsługiwany obsługę finansową i organizacyjną w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz terminowe przedkładanie ich odpowiednim organom;
 - 3) prowadzenia obsługi płacowej, w tym prowadzenie rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędami skarbowymi;
 - 4) sporządzania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno – rentowych pracowników obsługiwanych jednostek;
 - 5) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie decyzji dysponenta;
 - 6) rozliczania delegacji służbowych pracowników;
 - 7) rozliczania inwentaryzacji oraz okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
 - 8) prowadzenia obsługi rachunków bankowych;
 - 9) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej;
 - 10) opracowania projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości;
 - 11) przygotowania danych do sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
 - 12) prowadzenia obsługi BHP dla przedszkoli i żłobków samorządowych;
 - 13) prowadzenia obsługi wspólnego funduszu mieszkaniowego jednostek obsługiwanych, wyodrębnionego z ZFŚS;
 - 14) analiza wykonania planów finansowych i przedstawienie ich wyników dyrektorom placówek; prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w celu naliczenia podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
- 2a. Jednostkami obsługiwanymi są:
- 1) Zespół Szkół Integracyjnych im. Jana Pawła II w Kłodzku;
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku;
 - 3) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Unii Europejskiej w Kłodzku;
 - 4) Miejski Zespół Szkół;
 - 5) Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 1 im. A. Mickiewicza w Kłodzku;
 - 6) Przedszkole nr 1 w Kłodzku;
 - 7) Przedszkole nr 2 w Kłodzku;
 - 8) Przedszkole nr 3 w Kłodzku;
 - 9) Przedszkole nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi w Kłodzku;
 - 10) Żłobek nr 1 w Kłodzku;
 - 11) Żłobek nr 2 w Kłodzku.
3. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie kultury, sportu i rekreacji należą:
- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu, innymi organizacjami pozarządowymi działającymi w tym zakresie;
 - 2) realizacja pod względem merytorycznym funduszy celowych przyznawanych gminie na wykonanie zadań w zakresie sportu;
 - 3) przeprowadzenie procedury konkursowej dotyczącej udzielania wsparcia lub powierzenia zadania w tym zakresie;
 - 4) przygotowanie materiałów związanych z przyznaniem nagród Mecenasa Kultury Kłodzkiej

- i Sponsora Sportu Kłodzkiego;
 - 5) koordynowanie uroczystości i imprez przygotowywanych przez szkoły;
 - 6) przygotowanie informacji prasowych dotyczących działalności szkół i przedszkoli;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał i nadawanie statutów instytucjom kultury;
 - 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 10) prowadzenie procedury związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektorów instytucji kultury;
 - 11) udział w planowaniu budżetu gminy w dziale kultura, sport i kultura fizyczna;
 - 12) nadzorowanie bieżącej działalności podległych gminie placówek z zakresu kultury zgodnie z kompetencjami organizatora;
 - 13) przygotowywanie do akceptacji burmistrza materiałów dotyczących nagradzania i oceny pracy dyrektorów, placówek kultury,
 - 14) nadzorowanie wykorzystania dotacji przez podległe gminne instytucje kultury.
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznania tytułu honorowego obywatela Miasta Kłodzka,
 - 16) współpraca w zakresie przygotowania kalendarza imprez kulturalnych i sportowych.
4. Do pozostałych kompetencji Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należą:
- 1) realizowanie zadań z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 2) realizacja polityki gminy z obszaru zdrowia publicznego w tym: ocena stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz ustalania potrzeb w zakresie poprawy zdrowia i jakości opieki zdrowotnej;
 - 3) planowanie, koordynacja i realizacja zadań gminy w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki, opieki zdrowotnej i jej jakości oraz określonych zagadnień społecznych;
 - 4) tworzenie i realizacja gminnych programów zdrowotnych;
 - 5) realizacja i koordynacja zadań z zakresu poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, w tym rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
 - 6) współpraca z uczelniami, instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie zdrowia publicznego, ochrony zdrowia i określonych zagadnień społecznych oraz zakładami opieki zdrowotnej i ich organami;
 - 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu, gromadzenia i przechowywania informacji w tym zakresie,
 - 8) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrudniania osób w ramach orzeczonej kary.
5. Pracą Wydziału Edukacji Spraw Społecznych kieruje kierownik.
6. 5a. Zastępcą kierownika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych jest główny księgowy centrum usług wspólnych, któremu można powierzyć obowiązki w zakresie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych.
6. Nadzór nad Wydziałem Edukacji Spraw Społecznych sprawuje zastępca burmistrza.

§ 23. 1 Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

- 1) zadania z zakresu rejestracji stanu cywilnego
 - a) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - b) wprowadzanie danych do Bazy Usług Stanu Cywilnego i aktualizacja Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
 - c) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL;
 - d) zmiana numeru PESEL przez kierownika USC;
 - e) usuwanie niezgodności w bazach danych i dokumentacji;
 - f) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski;
 - g) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
 - h) rejestracja zdarzenia, które nastąpiło poza granicami RP;
 - i) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania;

- j) prowadzenie rejestru uznań w rejestrze stanu cywilnego;
- k) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie same nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- l) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka do 6-m-cy od sporządzenia aktu urodzenia;
- m) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, tzw. migracja akt;
- n) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- o) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- p) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, w tym w formie dokumentu elektronicznego;
- q) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- r) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
- s) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- t) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania;
- u) przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- v) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie
- w) organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
- x) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk;
- y) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - prawomocnych orzeczeń sądowych;
 - ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie i imienia lub nazwiska;
 - odpisów aktów stanu cywilnego;
 - protokołów sporządzanych przez kierowników innych urzędów stanu cywilnego albo konsulów;
 - odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania;
 - innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- z) dodawanie informacji o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby oraz informacji wpływającej na stan cywilny tej osoby przy akcie stanu cywilnego w formie przypisku, zarówno aktów polskich, jak i aktów zagranicznych;
- aa) zamieszczanie w aktach zgodności nazw miejscowości zagranicznych z zaleceniami Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- bb) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- cc) udostępnianie i przekazywanie dokumentów na wnioski uprawnionych instytucji i stron;
- dd) poszukiwanie akt stanu cywilnego sporządzonych przed V/1945 i udostępnianie ich z zasobu archiwum USC;
- ee) przechowanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i sporządzanych dla nich skorowidzów;
- ff) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych;
- gg) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania;
- hh) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami ewidencji ludności i dowodów osobistych, z placówkami dyplomatycznymi oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji, współpraca z tłumaczami przysięgłymi;

- ii) sporządzanie miesięcznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Burmistrza;
 - jj) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej;
 - kk) sporządzanie testamentów alograficznych;
- 2) zadania z zakresu spraw meldunkowych:
- a) rejestracja zdarzeń z zakresu ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
 - b) udostępnianie danych osobowo – adresowych na potrzeby uprawnionych instytucji i stron;
 - c) wydawanie poświadczeń zameldowania/wymeldowania;
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania/wymeldowania w trybie administracyjnym;
 - e) prowadzenie postępowań w ramach pomocy prawnej;
 - f) prowadzenie wizji lokalowych w sprawach meldunkowych;
 - g) wyznaczanie pełnomocników do doręczeń (kuratorów) dla osób nieobecnych;
 - h) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach meldunkowych;
 - i) wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców i ich aktualizacja;
 - j) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL;
 - k) usuwanie niezgodności w bazach danych i dokumentacji;
 - l) wydawanie na potrzeby jednostek oświatowych wykazy dzieci;
 - m) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego, dla których zakończył się okres przechowywania;
 - n) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami ewidencji ludności i dowodów osobistych, z placówkami dyplomatycznymi w zakresie międzynarodowej wymiany informacji;
- 3) zadania z zakresu dowodów osobistych:
- a) rejestracja zdarzeń z zakresu dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności;
 - b) udostępnianie danych osobowo – wizerunkowych na potrzeby uprawnionych instytucji i stron;
 - c) wydawanie zaświadczeń o złożeniu wniosku dowodowego i o utracie dowodu osobistego;
 - d) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych oraz do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
 - e) przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów;
 - f) odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji;
 - g) przyjmowanie dowodów osobistych na stan przesłanych z CPD;
 - h) doręczanie dowodów osobistych poza siedzibą Urzędu Miasta;
 - i) zakładanie kopert dowodowych;
 - j) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL;
 - k) usuwanie niezgodności w bazach danych i dokumentacji;
 - l) aktualizacja RDO i PESEL;
 - m) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Dowodów Osobistych;
 - n) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami ewidencji ludności i dowodów osobistych, z placówkami dyplomatycznymi w zakresie międzynarodowej wymiany informacji;
- 4) zadania z zakresu powszechnego obowiązku obrony.
- a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałania z organami wojskowymi;
 - b) sporządzenie rejestru osób, które ukończyły 18 lat i wysyłanie wezwań na kwalifikację wojskową;
 - c) współpraca w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
 - d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych przymuszających do zgłoszenia się do kwalifikacji;

- 5) zadania z zakresu przeprowadzenia wyborów i referendów.
 - a) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja;
 - b) zakładanie kart zielonych i różowych;
 - c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie wpisania / wykreślenia do/z rejestru wyborców;
 - d) sporządzanie spisów wyborców;
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - 6) zadania z zakresu zgromadzeń publicznych
 - a) Przyjmowanie zawiadomień w sprawie odbycia zgromadzenia;
 - b) Informowanie odpowiednich instytucji i stron o zgromadzeniu;
 - c) Umieszczanie informacji o zgromadzeniu na stronie BIP.
 - 7) zadania z zakresu repatriacji i pomocy cudzoziemcom.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Burmistrz może powołać zastępców kierowników Urzędu Stanu Cywilnego.
 3. Nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego sprawuje sekretarz.

§ 24. 1. Do zadań Zespołu ds. Kontroli należą w szczególności:

- 1) opracowanie planu kontroli (w tym kontroli zarządczej pierwszego i drugiego stopnia) i przedstawienie do burmistrzowi;
- 2) terminowe przeprowadzanie niezależnych i obiektywnych kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, rzetelne sporządzanie protokołów kontroli oraz dokumentowanie podjętych czynności, w tym ustalanie stanu faktycznego oraz przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, wskazywanie skutecznych rozwiązań, które mogą przynieść pożądane rezultaty, opracowywanie zaleceń w celu doprowadzenia działań kontrolowanych podmiotów do zgodności z prawem;
- 3) komunikowanie zidentyfikowanych niezgodności i problemów kierownictwu;
- 4) monitorowanie wdrożenia zaleceń przedstawionych w listach działania;
- 5) aktualizacja dokumentacji związanej ze standardami wewnętrznymi urzędu;
- 6) załatwienie korespondencji związanej z wykonywaniem zadań wynikających z zakresu czynności w tym przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty przełożonych;
- 7) koordynowanie procesu kontroli zarządczej, to jest przedstawianie informacji na temat funkcjonowania i stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w tym zakresie. Do zadań w tym zakresie należą w szczególności:
 - a) dokonanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych w poszczególnych wydziałach urzędu i jednostek organizacyjnych gminy pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej;
 - b) przedstawienie burmistrzowi propozycji usprawnień w określonych obszarach działalności poszczególnych wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy, w tym zaktualizowania lub udoskonalenia funkcjonujących procedur oraz wprowadzenia mechanizmów kontroli;
 - c) wypracowanie organizacji kontroli zarządczej w urzędzie poprzez określenie:
 - funkcjonujących procedur w poszczególnych obszarach działalności urzędu;
 - systemu zarządzania ryzykiem oraz roli samooceny kontroli zarządczej jako narzędzi służących sprawowaniu kontroli zarządczej;
 - przeprowadzanie oceny i analizy ryzyka;
 - sposobu monitorowania i udoskonalania systemu kontroli zarządczej;
 - d) wspieranie burmistrza w zakresie realizacji kontroli zarządczej, gromadzenie niezbędnych danych oceny systemu kontroli zarządczej oraz dostarczanie wszelkich informacji;
 - e) sporządzania zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w gminie;
 - f) sporządzenie polityki zarządzania ryzykiem w urzędzie w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym: przygotowanie dokumentacji procesu identyfikowania ryzyk w urzędzie i sporządzania zbiorczego rejestru ryzyk urzędu oraz zbiorczego raportu w zakresie zarządzania ryzykiem dla urzędu;
- 8) udzielanie wyjaśnień w ramach przeprowadzanych w jednostce kontroli i nadzorów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) współdziałania z organami kontroli;

2. Nadzór nad zespołem sprawuje burmistrz.

§ 25. 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) organizacja przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na poziomie gminy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obronności, wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz etatowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie treningów i szkoleń w zakresie akcji kurierskiej;
 - 6) współdziałanie w zakresie oczyszczania terenu gminy 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.
2. Do zadań Zespołu Zarządzania Kryzysowego i O.C. w zakresie doraźnie uruchamianego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:
- 1) podejmowanie działań mających na celu redukcję lub eliminację prawdopodobieństwa wystąpienia klęsk żywiołowych, innych zdarzeń albo w znacznym stopniu ograniczaniu ich skutków;
 - 2) podejmowanie 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) podejmowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym oraz zahamowanie rozwoju niekorzystnych wydarzeń i ograniczenie strat oraz zniszczeń;
 - 4) podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odtworzenia infrastruktury i odnowy zapasów;
 - 5) określanie występowania miejscowych zagrożeń, kategoryzacją oraz analizą ich wystąpienia;
 - 6) opracowywanie i aktualizacją zasadniczych elementów planu zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
 - 7) koordynowanie działań zapewniających bezpieczeństwo mieszkańców w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - 8) tworzenie warunków do współdziałania różnych podmiotów ratowniczych;
 - 9) opracowywanie i uaktualnianie bazy danych Zarządzania Kryzysowego;
 - 10) sporządzanie projektu wniosku do wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej;
 - 11) przygotowywanie i organizowanie ćwiczeń w zakresie zadań realizowanych przez Zarządzenie Kryzysowe;
 - 12) określanie i wdrażanie procedur reagowania kryzysowego;
 - 13) podejmowanie działań mających na celu ograniczanie zniszczeń i strat;
 - 14) szacowanie strat i opracowywanie raportu odbudowy;
 - 15) opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji Burmistrza dotyczących wprowadzenia niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela;
 - 16) przygotowywanie analiz i bieżących raportów o stanie bezpieczeństwa mieszkańców gminy;
 - 17) prowadzenie bieżącej analizy funkcjonowania systemów monitorujących zagrożenia;
 - 18) nadzorem nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 19) opracowywanie prognoz rozmiarów zagrożenia, prowadzenie raportów odbudowy wraz z analizą, opisem zdarzeń oraz propozycjami działań;
 - 20) podejmowanie doraźnych działań interwencyjnych w ramach kompetencji;

- 21) utrzymywanie stałego kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z centrami sąsiednich powiatów, gmin i innymi podmiotami ratowniczymi, współdziałanie 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) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
 - 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
 - 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 5) przygotowywanie i zapewnianiem działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 6) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostki organizacyjne obrony cywilnej;
 - 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - 9) planowanie i zapewnienie ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 10) planowanie i zapewnienie 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) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - 13) zaopatrywanie 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, wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
 - 14) integrowanie 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) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
 - 16) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - 17) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
 - 18) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - 19) kontrolowanie przygotowywania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
 - 20) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
4. W ramach Zespołu Zarządzania Kryzysowego i O.C. działa pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, do którego należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) opracowywanie planu ochrony urzędu oraz informacji niejawnych i nadzór nad jego realizacją;
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego (na polecenie burmistrza) wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą

„zastrzeżone" lub „poufne";

- 6) prowadzenie wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy i służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
- 8) rejestrowanie dokumentów niejawnych i wysyłanie ich pocztą;
- 9) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami „poufne" i „zastrzeżone" pracownikom posiadającym poświadczeń bezpieczeństwa odpowiedniej klauzuli;
- 10) archiwizacja.

5. Burmistrz Miasta Kłodzka posiada bezpośrednie zwierzchnictwo nad:

- 1) Zespołem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
- 2) Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych.

6. Nadzór nad Zespołem Zarządzania Kryzysowego i OC sprawuje sekretarz.

§ 26. 1. Zadania Audytora Wewnętrznego dotyczą w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, w celu przedstawienia burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostek;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny działań jednostki podjętych, w celu realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie.

2. Nadzór nad audytorem wewnętrznym sprawuje burmistrz.

§ 27. 1. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych na potrzeby urzędu;
 - 2) przygotowywanie i aktualizowanie zasad funkcjonowania systemu udzielania zamówień publicznych w urzędzie;
 - 3) planowanie zamówień publicznych w porozumieniu z kierownikami wydziałów oraz wstępne ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
 - 5) przygotowywanie we współpracy z kierownikami wydziałów 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.
2. Nadzór nad zespołem sprawuje zastępca burmistrza.

§ 28. 1. Do zadań stanowiska do spraw BHP (stosowany symbol BHP) należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 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 użytkownika pomieszczeń pracy Urzędu;

- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 7) opracowanie 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 prac;
 - 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) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 18) profilaktyczne działanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynku Ratusza;
 - 19) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp.
2. Nadzór nad stanowiskiem ds. BHP sprawuje sekretarz.

§ 29. 1. Do zadań stanowiska ds. zarządzania zasobami ludzkimi (stosowany symbol KR) należą w szczególności:

- 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 w zakresie nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunków pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw burmistrza;
- 10) organizowanie i koordynacja odbywanych w urzędzie praktyk zawodowych oraz stażów absolwenckich;
- 11) współpraca z komisją socjalną w zakresie realizacji Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 13) przygotowanie i uczestnictwo w pracach związanych z konkursami stanowiskowymi i służbą przygotowawczą;
- 14) współpraca z kierownictwem urzędu w zakresie planowania i dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 15) przygotowanie planu urlopów;
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu oświadczeń o stanie majątkowym;
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac interwencyjnych i robót publicznych (w tym sporządzanie wniosków);
- 19) kompletowanie wniosków pracowników w zakresie rent i emerytur.

2. Nadzór nad stanowiskiem ds. zarządzania zasobami ludzkimi sprawuje sekretarz.

§ 30. 1. Do Zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. 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.
2. Nadzór nad pełnomocnikiem sprawuje burmistrz.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 31. 1. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy podpisywanie:

- 1) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych i parlamentarzystów;
 - 2) zarządzeń, pism okólnych, poleceń;
 - 3) decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy.
2. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy 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 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 kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 6) listy gratulacyjne;
 - 7) upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Dokumenty i pisma inne podpisują:
- 1) zastępca 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 ust. 1.
 - 2) kierownicy wydziałów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w sprawach należących do ich zakresu działania, a niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby, w przypadkach określonych w ust. 2.
 - 3) kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z zakresu czynności,
 - 4) zastępca burmistrza podejmuje również decyzje i podpisuje pisma w sprawach skarg i wniosków w przypadku, gdy burmistrz nie wykonuje obowiązków służbowych.

§ 32. 1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne przepisy.

2. Przygotowane przez wydziały urzędu projekty wystąpień burmistrza w sprawach związanych z budżetem wymagają kontrasygnaty skarbnika.

§ 33. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być opatrzone imieniem i nazwiskiem pracownika merytorycznego sporządzającego dokument oraz parafowane na ostatniej kopii przez kierownika wydziału, a w uzasadnionych przypadkach przez podmiot pełniący obsługę prawną urzędu - jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

ROZDZIAŁ VI PRZYJMOWANIE I ZAŁĄTWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 34. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada - w sprawach dotyczących burmistrza i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) burmistrz - w sprawach dotyczących zdań własnych gminy realizowanych przez poszczególne wydziały lub jednostki organizacyjne urzędu.
2. Skargi i wnioski przyjmuje burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca we wtorki w godzinach pracy urzędu.
3. Sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują skargi i wnioski w sprawach załatwianych przez podległe wydziały codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 35. 1. O tym czy otrzymane pismo rozpatrywane będzie w trybie skarg i wniosków decyduje burmistrz, jego zastępca lub sekretarz używając dekretacji „skarga” - „wniosek”.

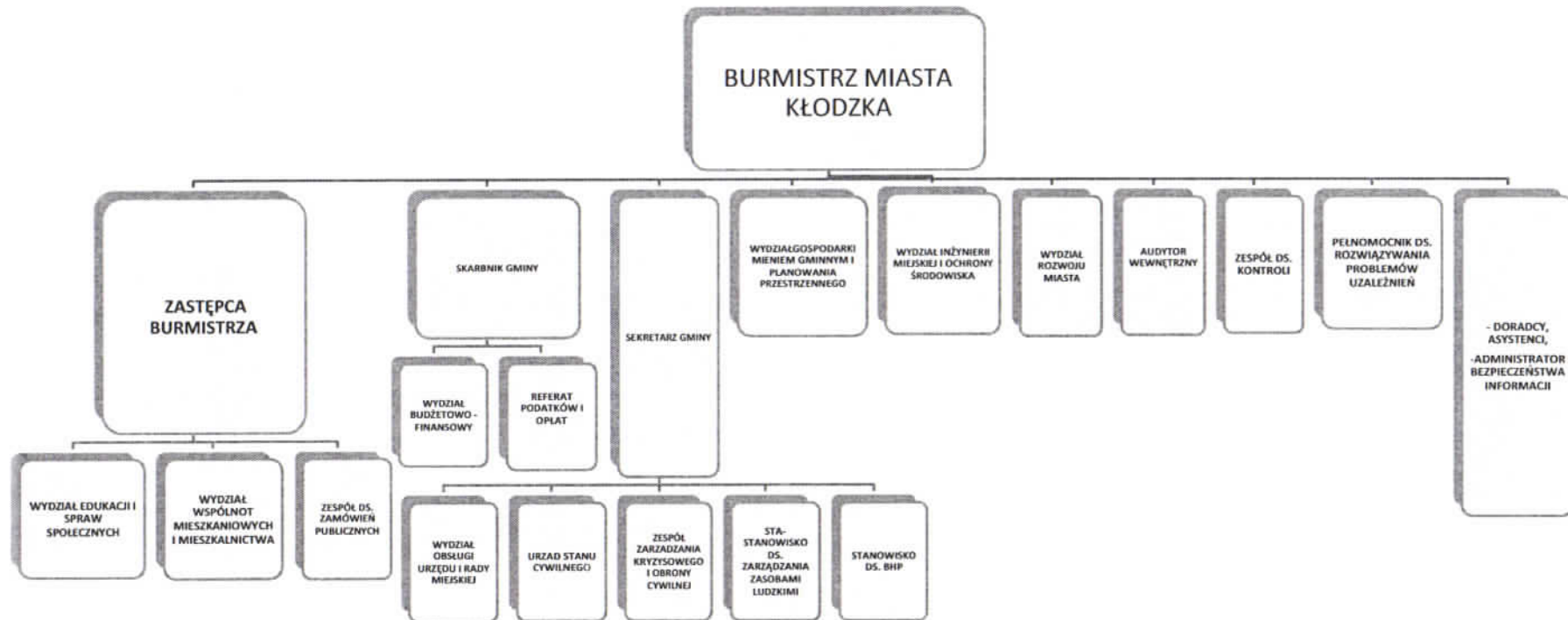
2. Skargi (wnioski) rejestrowane są w rejestrze głównym prowadzonym przez Wydział Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej. Sposób rozpatrzenia jest następujący:

- c) skarga (wniosek) przekazywana jest przez Wydział Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej do wyjaśnienia merytorycznym komórkom lub jednostkom organizacyjnym urzędu,
 - d) po uzyskaniu wyjaśnień Wydział Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej przedkłada burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi wraz z dokumentacją źródłową.
3. W sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego UM w Kłodzku
załącznik do Zarządzenia Nr 51/2017 Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia 30 sierpnia 2017r.
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego UM w Kłodzku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY UM W KŁODZKU



Michał Piśzko
BURMISTRZ
Miasta Kłodzko
Michał Piśzko