

**w sprawie zmiany zarządzenia 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 2017 r. poz. 1875) Burmistrz Miasta Kłodzko zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Kłodzku stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 51/2017 Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta w Kłodzku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) Wydział Podatków i Opłat	- WPO
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”;

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 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	7 etatów
3) Wydział Podatków i Opłat	9 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	3 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 uzasadnionych przypadkach określone zadania urzędu mogą być wykonywane na podstawie

umów cywilnoprawnych.

3. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.”;

3) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) dokonywanie rozliczeń zarządcy cmentarza komunalnego z tytułu pobranej i wpłaconej na rachunek gminy opłaty cmentarnej;
 - 16) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług, sporządzanie deklaracji do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń;
 - 18) współpraca z organem rentowym i emerytalnym (ZUS), w tym w zakresie deklaracji zgłoszeniowych;
 - 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłodzku poprzez naliczanie i rozliczanie wypłat pracownikom przyjętym w ramach prac interwencyjnych lub publicznych;
 - 20) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
 - 21) 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;
 - 22) analiza zdolności kredytowej;
 - 23) terminowe zasilanie środkami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy (zgodnie z umowami, harmonogramami zasilień);
 - 24) terminowe regulowanie zobowiązań z kontrahentami w zakresie zawartych umów, zleceń, zamówień, itp.;
 - 25) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
 - 26) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków urzędu;
 - 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 28) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych;
 - 29) sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu oraz zbiorczych;
2. Wydziałem Budżetowo - Finansowym kieruje główny księgowy.
3. Nadzór nad pracą Wydziału Budżetowo - Finansowego sprawuje skarbnik.”;

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

„ § 17. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy:

- 1) prowadzenie aktualnej ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 2) prowadzenie aktualnej ewidencji podatników podatku od środków transportowych dla potrzeb poboru podatku;
- 3) zapewnienie obsługi i wsparcia podatników w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielania informacji podatkowych;
- 4) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z informacji i deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów;
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach:
 - a) ustalania wysokości zobowiązań podatkowych, kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - b) określania wysokości zobowiązań podatkowych i nadpłat,
 - c) stosowania ulg w spłacie podatków,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe spadkodawców;
- 6) przeprowadzanie analizy dokumentów składanych przez podatników pod kątem zasadności udzielenia zwolnień od podatków wynikających z przepisów ustawowych i uchwał rady miasta;
- 7) przekazywanie spraw podatkowych do organu wyższej instancji w trybie odwołań złożonych przez podatników od wydanych decyzji;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu zbadanie terminowości i poprawności składanych dokumentów przez podatników w zakresie niezbędnym do stwierdzenia ich zgodności ze stanem faktycznym;
- 9) prowadzenie kontroli podatkowej u podatników w celu sprawdzenia wywiązywania się przez nich z obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości, nadpłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz stosowania ulg w jej spłacie;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie:
 - a) niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym, takich jak: opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności i mandatów;
 - b) należności pieniężnych mających charakter cywilno-prawny, takich jak: opłaty z tytułu czynszu dzierżawnego i najmu oraz opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych na rzecz gminy przez urząd skarbowy, takich jak: zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatek od spadków i darowizn i podatek od czynności cywilnoprawnych;
- 13) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 14) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości, zwrotów podatków oraz wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 15) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu: opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, mandatów, opłat wynikających z zawartych umów dzierżaw i najmu, opłat za zarząd, opłat za użytkowanie wieczyste gruntu i opłat dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych;
- 16) prowadzenie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości wobec zobowiązanych do zapłaty należności wymienionych w pkt 15;
- 17) przeprowadzanie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników;
- 18) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Finansowym w celu uzgodnienia analityki z syntetyką dochodów budżetowych w zakresie wydziału;

- 19) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, a także wystawianie i doręczanie upomnień oraz wezwań do zapłaty;
- 20) sporządzanie tytułów wykonawczych dotyczących zaległych podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, opłaty za zajęcie pasa drogowego i mandatów;
- 21) przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z wnioskami egzekucyjnymi do właściwych organów w celu przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego;
- 22) przekazywanie spraw dotyczących zaległych należności pieniężnych mających charakter cywilno-prawny do podmiotu obsługującego urząd pod względem prawnym w celu przymusowego dochodzenia ich na drodze postępowania sądowego;
- 23) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach prowadzonych przez organy egzekucyjne postępowań mających na celu zaspokojenie należnych gminie zobowiązań;
- 24) 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;
- 25) dokonywanie zabezpieczeń zaległych zobowiązań podatkowych poprzez kierowanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki przymusowej w księdze wieczystej nieruchomości dłużnika;
- 26) wydawanie podatnikom zaświadczeń na podstawie danych zawartych w ewidencji podatkowej nieruchomości i ewidencji prowadzonej dla potrzeb podatku od środków transportowych;
- 27) wydawanie zobowiązanym do uiszczania podatków i opłat zaświadczeń o niezaleganiu, bądź stwierdzających stan zaległości, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej;
- 28) wydawanie zaświadczeń zezwalających na wykreślenie hipoteki założonej przez gminę z tytułu zabezpieczenia należnych zobowiązań;
- 29) udzielanie organom określonym w przepisach prawa informacji dotyczących danych zawartych w ewidencji podatkowej i księgowej dla potrzeb prowadzonych przez nich postępowań;
- 30) wydawanie rolnikom kart ewidencyjnych dotyczących opłacanych składek w latach ubiegłych dla celów świadczeń emerytalnych;
- 31) dokonywanie rozliczeń inkasentów z tytułu pobranej i wpłaconej na rachunek gminy opłaty skarbowej;
- 32) wykonywanie zestawień i informacji dotyczących dochodów budżetowych w zakresie realizowanym przez wydział dla celów sprawozdawczych;
- 33) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom z tytułu zwolnień i ulg w spłacie podatków i opłat, a także – sprawozdań zbiorczych z udzielonej pomocy publicznej na podstawie informacji i danych przekazanych przez wydziały, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
- 34) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej rolnikom z tytułu zwolnień i ulg w spłacie podatków i opłat;
- 35) sporządzanie sprawozdań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 36) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 37) sporządzanie materiałów do projektu planu finansowego dotyczących dochodów z tytułu podatków pobieranych przez gminę oraz wydatków ponoszonych przy ich realizacji na dany rok budżetowy;
- 38) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych, stosowania zwolnień i ulg w spłacie podatków i opłat;
- 39) prowadzenie spraw dotyczących poświadczeń burmistrza oświadczenia nabywcy o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz wydawanie dokumentów poświadczających nieprowadzenie gospodarstwa rolnego;
- 40) prowadzenie zbioru przepisów, interpretacji i orzeczeń w sprawach podatkowych.

2. Wydziałem Podatków i Opłat kieruje kierownik.
3. Nadzór nad pracą Wydziałem Podatków i Opłat sprawuje skarbnik.”;

4) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 liczbowego 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 regulaminów, 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 prowadzi się obsługę finansową jednostek

obsługiwanych 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;
- 15) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w celu naliczenia podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.

3. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Kłodzku;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Kłodzku;
- 3) Szkoła Podstawowa nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku;
- 4) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Unii Europejskiej w Kłodzku;
- 5) Szkoła Podstawowa nr 7 im. Tadeusza Kościuszki 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.

4. 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) przygotowywanie projektów uchwał tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i nadawanie statutów instytucjom kultury;
- 7) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 8) prowadzenie procedury związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektorów instytucji kultury;
- 9) opiniowanie w planowaniu budżetu gminy w dziale kultura, sport i kultura fizyczna;
- 10) nadzorowanie bieżącej działalności podległych gminie placówek z zakresu kultury zgodnie z kompetencjami organizatora;
- 11) przygotowywanie do akceptacji burmistrza materiałów dotyczących nagradzania i oceny pracy dyrektorów, placówek kultury,

- 12) nadzorowanie wykorzystania dotacji przez podległe gminne instytucje kultury.
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznania tytułu honorowego obywatela Miasta Kłodzka,
 - 14) współpraca w zakresie przygotowania kalendarza imprez kulturalnych i sportowych.
5. 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.
6. Pracą Wydziału Edukacji Spraw Społecznych kieruje kierownik.
7. Burmistrz może zatrudnić zastępcę kierownika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych, któremu można powierzyć obowiązki w zakresie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych.
8. Nadzór nad Wydziałem Edukacji Spraw Społecznych sprawuje zastępca burmistrza.”;

§ 2. Z dniem 1 stycznia 2018 r. zmienia się schemat organizacyjny Urzędu Miasta w Kłodzku stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Kłodzku w brzmieniu ustalonym wg załącznika do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem:

- a) § 1 pkt 3 i 4 niniejszego zarządzenia;
- b) zmian etatyzacji Wydziału Budżetowo – Finansowego oraz etatyzacji i nazwy Wydziału Podatków i Opłat ustalonych w §1 pkt 1 i 2 niniejszego zarządzenia,
- które wchodzi w życie dniem 1 stycznia 2018 r.

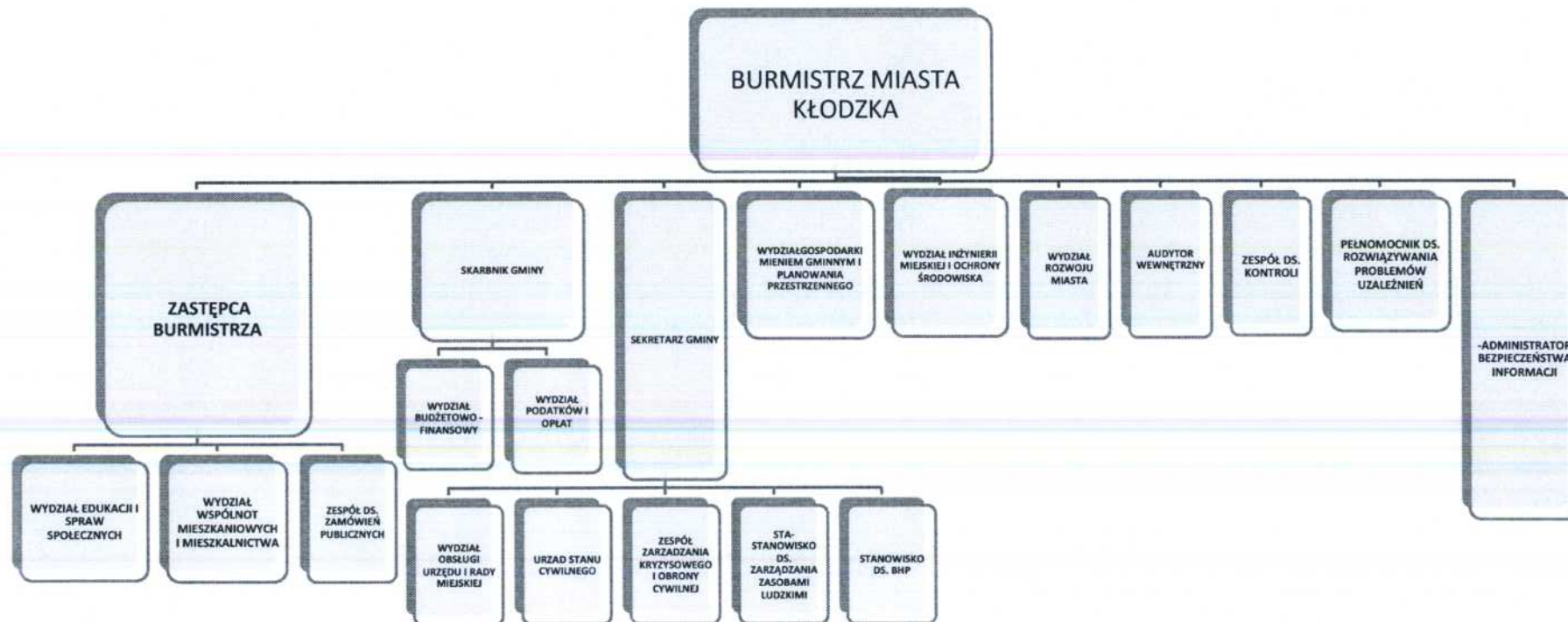
BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

Uzasadnienie:

W związku z zaistniałą potrzebą przeorganizowania Urzędu Miasta w Kłodzku niezbędną staje się potrzeba dostosowania dotychczas obowiązującego zarządzenia w sprawie regulaminu organizacyjnego UMK.

załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego UM w Kłodzku
załącznik do Zarządzenia Nr...../2017 Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia 8 grudnia 2017r.
w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego UM w Kłodzku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY UM W KŁODZKU



BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piśzko