

Zarządzenie nr 77/2020
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia 07. października 2020

**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 2020 r. poz. 713 t. j.) Burmistrz Miasta Kłodzka zarządza, co następuje:

§1

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

1. § 12 otrzymuje brzmienie

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

| | |
|--|-----------|
| 1) Wydział Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej | 21 etatów |
| 2) Wydział Budżetowo – Finansowy | 12 etatów |
| 3) Wydział Podatków i Opłat | 9 etatów |
| 4) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego | 15 etatów |
| 5) Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska | 12 etatów |
| 6) Wydział Rozwoju Miasta | 6 etatów |
| 7) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | 9 etatów |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego | 10 etatów |
| 9) Stanowisko ds. Kontroli | 1 etat |
| 10) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej | 3 etaty |
| 11) Zespół ds. Zamówień Publicznych | 2 etaty |
| 12) Audytor Wewnętrzny | 0,5 etatu |
| 13) Stanowisko ds. BHP | 0,5 etatu |
| 14) Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi | 1 etat |
| 15) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień | 1 etat |

2. W uzasadnionych przypadkach określone zadania urzędu mogą być wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.”

2. § 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 i Wieloletniej Prognozy Finansowej;

- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie dokonania zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
 - 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 ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług, sporządzanie cząstkowego JPK_VAT z deklaracją dla Urzędu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) sporządzanie skonsolidowanego JPK_VAT z deklaracją dla Gminy Miejskiej Kłodzko;
 - 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 zasileń);
 - 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. W ramach Wydziału Budżetowo - Finansowego działa centrum usług wspólnych (zwane również jednostką obsługującą) dla jednostek organizacyjnych Gminy

Miejskiej Kłodzko, które zapewnia jednostkom obsługiwanym 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 wspólnego funduszu mieszkaniowego jednostek obsługiwanych, wyodrębnionego z ZFŚS;
 - 13) analiza wykonania planów finansowych i przedstawienie ich wyników dyrektorom placówek; prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w celu naliczenia podatku od towarów i usług oraz sporządzenie cząstkowego JPK_VAT z deklaracją dla danej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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. Wydziałem Budżetowo - Finansowym kieruje zastępca skarbnika.
5. Nadzór nad pracą Wydziału Budżetowo - Finansowego sprawuje skarbnik."

3. §. 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 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) współdziałanie 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 stypendiów „Leonardo”

- dla uczniów szkół podstawowych
- 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 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. 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 Mecenasza 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.
3. Do pozostałych kompetencji Wydziału Edukacji i Sprawy 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.
 - 9) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Centrum Aktywności Lokalnej.
 - 10) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a zwłaszcza:
 - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę Miejską Kłodzko,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu

- dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- c) monitorowanie działalności Burmistrza Miasta Kłodzka oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) przedstawianie Burmistrzowi Miasta Kłodzka bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań,
 - e) sporządzanie rocznego raportu zbiorczego o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na terenie gminy.
4. Pracą Wydziału Edukacji Spraw Społecznych kieruje kierownik.
5. Nadzór nad Wydziałem Edukacji Spraw Społecznych sprawuje zastępca burmistrza.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów, koordynatorom zespołów oraz pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem zmian dotyczących § 16 ust. 2 i 3 regulaminu organizacyjnego, które to zapisy wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko



Mateusz Dyja
Adwokat

