

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami) , zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka (Zarządzenie Nr 0050.424.2018 z dnia 31 grudnia 2018r. ze zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 6 ust. 2 pkt 2 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Przedsiębiorczości „**WIRP**”;

2) W § 6 ust. 2 pkt 2 lit. i otrzymuje brzmienie:

„i) Straż Miejska „**SM**”;

3) W § 6 ust. 2 pkt 2 lit. k otrzymuje brzmienie:

„k) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych „**ESS**”;

4) W § 6 ust. 2 pkt 2 lit. u otrzymuje brzmienie:

„u) Pełnomocnik Informacji Niejawnych „**POI**”.

5) W § 10 dotychczasowa treść otrzymuje oznaczenie ust. 1 , oraz dodaje się ust. 2, 3 i 4 w brzmieniu:

„2. Burmistrz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi gminy:

- 1) szkoły i placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bystrzyca Kłodzka;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) Centrum Integracji Społecznej;
- 4) Środowiskowy Dom Samopomocy.

3. Burmistrz wykonuje zadania walnego zgromadzenia wspólników następujących spółek z udziałem gminy:

- 1) Bystrzyckie Centrum Zdrowia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 3) Zakład Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Bystrzycy Kłodzkiej.

4. Burmistrz sprawuje nadzór właścicielski nad Bystrzyckim Centrum Zdrowia Spółka z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej.

6) W § 11 ust. 3 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Przedsiębiorczości”;

7) W § 11 ust. 3 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Samodzielne stanowisko ds. Komunikacji Społecznej;”

8) W § 11 ust. 3 pkt 10 skreśla się.

9) W § 11 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór właścicielski nad spółkami:

- 1) Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o. w Bystrzycy Kłodzkiej.”

10) W § 12 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Sekretarz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi gminy:

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej;
- 2) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
- 3) Muzeum Filumenistyczne w Bystrzycy Kłodzkiej.”

11) W § 13 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Skarbnik sprawuje nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Gminy pod względem ekonomiczno-finansowym”.

12) Po § 14 dodaje się § 14a w brzmieniu:

„ § 14a. 1. Nadzór Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, oraz nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi jest wykonywany przy pomocy właściwych merytorycznie wydziałów urzędu.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym nad spółkami przedstawia schemat określony w Załączniku nr 2 do Regulaminu.”

13) W § 20 pkt 3 lit. l) otrzymuje brzmienie:

„l) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostępności cyfrowej Urzędu;”

14) W § 20 pkt 3 dodaje się treść oznaczoną lit. r w brzmieniu:

„r) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem zasad cyberbezpieczeństwa oraz Krajowych Ram Interoperacyjności”.

15) W § 20 pkt 9 dodaje się treść oznaczoną lit. e w brzmieniu:

„e) zgłaszanie zmian podmiotowych do administratora strony głównej BIP”.

16) W § 20 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„ 11) prowadzenie spraw z zakresu kultury w tym sprawowanie nadzoru merytorycznego (w szczególności prowadzenie i gromadzenie korespondencji) nad jednostkami organizacyjnymi:

- a) Miejsko -Gminny Ośrodek Kultury;
- b) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy,,
- c) Muzeum Filumenistyczne.”

17) W § 20 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„ 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.”

18) W § 21 pkt 1 lit. ż) otrzymuje brzmienie:

„ż) prowadzenie spraw z zakresu scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym:

- prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług,
- sporządzanie częściowego JPK_VAT z deklaracją dla Urzędu Miasta i Gminy,
- sporządzanie skonsolidowanego JPK_VAT z deklaracją dla Gminy Bystrzyca Kłodzka;

19) W § 21 pkt 2 lit. n) skreśla się.

20) W § 21 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami:

- a) przyjmowanie i dokonywanie weryfikacji złożonych przez właścicieli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- b) przeprowadzania postępowania w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku nieuiszczenia opłat w wyznaczonym terminie,
- c) prowadzenia ewidencji deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

21) W § 21 dodaje się pkt 6 w brzmieniu :

„6) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza”.

22) § 22 otrzymuje brzmienie:

„ § 22. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Przedsiębiorczości (WIRP)** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych gminy, planowanych bezpośrednio przez wydział i dotyczących:
 - a) zaopatrzenia gminy w wodę,
 - b) oczyszczalni ścieków,
 - c) kolektorów sanitarnych,
 - d) dróg gminnych,
 - e) dróg transportu rolnego,
 - f) budowy składowisk odpadów komunalnych,
 - g) budowy oświetlenia ulicznego;
- 2) opracowywanie programów i założeń techniczno – ekonomicznych dla inwestycji wymienionych w pkt 1;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie inwestycji od strony formalno – prawnej wraz z analizą techniczno- ekonomiczną,
 - b) przygotowywanie materiałów przetargowych na opracowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji,
 - c) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
 - d) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
 - f) weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności;

- 4) koordynowanie terminów i zakresów inwestycji i dużych remontów, w tym przebudowy dróg na terenie Gminy planowanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Gminy;
- 5) współudział w planowaniu wykorzystania środków w zakresie inwestycji;
- 6) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
- 7) konserwacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego, parkowego i iluminacyjnego na terenie gminy;
- 8) rozliczanie zużycia energii na oświetlenie uliczne, parkowe i iluminacyjne;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na dostawy energii elektrycznej w ramach grupy zakupowej;
- 10) współpraca z innymi jst w sprawie realizacji inwestycji na terenie gminy, dla których gmina udziela pomocy finansowej;
- 11) sprawdzanie i weryfikacja rozliczenia pomocy finansowej udzielonej przez gminę innym jst;
- 12) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi;
- 15) podejmowanie inicjatyw w zakresie funkcjonowania i rozwoju sieci usługowo - handlowej i gastronomicznej w gminie;
- 16) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi;
- 17) wydawanie licencji na transport osób taksówkami;
- 18) współpraca z małymi i średnimi przedsiębiorstwami (MŚP) z terenu gminy;
- 19) prowadzenie doradztwa dla MŚP;
- 20) informowanie MŚP z terenu gminy o dostępnych programach pomocowych i wspieranie ich działalności;
- 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 22) współpraca z podmiotami, jednostkami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, lub poprzez swoją działalność wspierającymi ten rozwój;
- 23) aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz Programu Rozwoju Lokalnego;
- 24) opracowywanie programów, planów, wniosków i innych koniecznych dokumentów związanych z planowaniem i realizacją zadań ze środków zewnętrznych;
- 25) pozyskiwanie informacji o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny oraz innych środków zewnętrznych na realizację zadań własnych gminy;
- 26) inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych;
- 27) prowadzenie w urzędzie i jednostkach organizacyjnych działalności informacyjnej o możliwościach i warunkach uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych;
- 28) zbieranie i aktualizacja bazy funduszy i programów pomocowych;
- 29) współpraca z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych na realizację zadań gminy;
- 30) przygotowywanie - w porozumieniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi - oferty inwestycyjnej gminy oraz jej promocja;
- 31) prowadzenie zadań związanych z zamówieniami publicznymi w urzędzie na dostawy, usługi i roboty budowlane powyżej 130.000 zł netto, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do

- przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem elementów specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowywanej przez merytoryczny wydział;
- 32) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych o wartości do 130.000 zł netto na podstawie zestawień przekazanych przez wydziały dokonujące zakupów towarów i usług ;
- 33) opracowywanie projektów regulaminu zamówień publicznych o wartości do 130.000 zł netto i jego zmian;
- 34) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem podstrefy specjalnej strefy ekonomicznej;
- 35) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora na zasadach określonych w regulaminie ustalonym w odrębnym zarządzeniu burmistrza,
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza."

23) W § 25 pkt 1 dodaje się treść oznaczona lit. h i lit. i w brzmieniu:

- „h) realizacja remontów cząstkowych i bieżących dróg na terenie gminy, w tym zadań finansowanych z Funduszu Sołeckiego;
- i) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków powodzi na drogach gminnych”.

24) W § 25 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

- „ 12) wykonywanie zadań nadzoru właścicielskiego w zakresie spraw merytorycznych nad gminnymi spółkami:
- a) Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej,
- b) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej.
- Nadzór obejmuje m.in. gromadzenie i przechowywanie dokumentów statutowych spółki, dokumentacji walnych zgromadzeń wspólników oraz prowadzenie korespondencji.”

25) § 26 otrzymuje brzmienie:

„ § 26. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich (SO)** należy:

1) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ewidencji ludności, w tym:

- a) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego i zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego oraz zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej z zamiarem stałego lub czasowego pobytu za granicą,
- b) wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- d) rejestracja w rejestrze PESEL danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy na terenie gm. Bystrzyca Kłodzka, którym nadano numer PESEL,
- e) usuwanie niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców,
- f) nadawanie numeru PESEL,
- g) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
- h) prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- i) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń zawierających odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,

- j) udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,
- 2) prorowadzenie spraw z zakresu ustawy o dowodach osobistych, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
 - c) unieważnianie dowodów osobistych,
 - d) wydawanie dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
 - e) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - f) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - g) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - h) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
 - i) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 3) prorowadzenie spraw wynikających z przepisów kodeksu wyborczego w tym:
- a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - b) współdziałania z terytorialną komisją wyborczą w zakresie potwierdzania posiadania biernego prawa wyborczego przez kandydatów w wyborach samorządowych,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie rejestru wyborców,
 - d) wydawanie pełnomocnictw do głosowania,
 - e) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendum,
 - f) współdziałanie w dniu wyborów z obwodowymi komisjami wyborczymi w zakresie spisu wyborców ,
- 4) prorowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej, w tym:
- b) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją,
 - c) wzywanie wyznaczonych roczników na kwalifikację wojskową ,
 - d) uczestnictwo w pracach powiatowej komisji lekarskiej ,
 - e) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczynę niezgłoszenia się osób do kwalifikacji wojskowej,
 - f) prowadzenie imiennego zestawienie osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 24 lata życia,
 - g) prowadzenie zestawienie osób, które już stawały do kwalifikacji wojskowej, lecz nie zgłosiły się na wezwanie do powiatowej komisji lekarskiej w czasie przeprowadzanej kwalifikacji wojskowej,
 - h) wykreślanie z wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, o których mowa w ust. 23 lit. c (o powszechnym obowiązku obrony RP) następuje po stawieniu się osoby do kwalifikacji wojskowej albo po dniu 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym osoba kończy 24 lata życia.
- 5) wnioskowanie do sądu o ustanowienie kuratora dla osoby nieobecnej w sprawach postępowań meldunkowych;
- 6) prowadzenie rejestru danych kontaktowych;
- 7) prowadzenie statystyk meldunkowych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza."

26) W § 27 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

- „ 3) prowadzenie spraw z zakresu zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych **(POI)** w tym:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, zgodnie z przepisami ustawy;"

27) W § 28 pkt 8 lit. f) skreśla się tiret trzecie i tiret piąte a tiret ósme otrzymuje brzmienie:
 „ – przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z gospodarowania odpadami w systemie BDO (Baza Danych o Odpadach) oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;"

28) Skreśla się § 29;

29) W § 31 zmienia się oznaczenie wydziału na „ESS”;

30) W § 31 pkt 1 lit. żc otrzymuje brzmienie:

„ żc) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w sferze edukacji i wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym ogłaszanie konkursów, zawieranie umów o dotacje oraz rozliczanie dotacji zgodnie z przepisami ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;"

31) W § 31 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) wykonywanie zadań nadzoru właścicielskiego w zakresie spraw merytorycznych nad Bystrzyckim Centrum Zdrowia Spółka z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej; Nadzór obejmuje m.in. gromadzenie i przechowywanie dokumentów statutowych spółki, dokumentacji walnych zgromadzeń wspólników oraz prowadzenie korespondencji."

32) W § 31 dodaje się pkt 5 i 6 w brzmieniu:

„ 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego (w szczególności prowadzenie i gromadzenie korespondencji) nad jednostkami organizacyjnymi:

- a) szkoły i placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bystrzyca Kłodzka,
- b) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- c) Centrum Integracji Społecznej,
- d) Środowiskowy Dom Samopomocy.

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza."

33) § 32 otrzymuje brzmienie:

„ § 32. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należy:

- 1) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka;
- 2) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
- 3) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 4) korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze Pesel;
- 5) przyjmowanie na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, o wyborze lub zmianie nazwiska dla dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa; o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 6) rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań;
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 8) nadawanie numeru Pesel noworodkom urodzonym w Bystrzycy Kłodzkiej;
- 9) aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 10) zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego;
- 11) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 12) unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru;
- 13) unieważnianie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
- 14) przenoszenie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji zawartych w rubryce „uwagi” do rejestru stanu cywilnego;
- 15) unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie przeniesionych do rejestru stanu cywilnego z przyczyn technicznych, niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru albo na skutek omyłki pisarskiej;
- 16) prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbioru ksiąg stanu cywilnego, w tym również z aktami stanu cywilnego sporządzonymi w języku niemieckim przed 1946 r.;
- 17) prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbioru akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 18) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 19) udostępnianie kserokopii z ksiąg stanu cywilnego, sporządzonych po upływie okresów o których mowa w art. 128 ust. 1 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- 20) wydawanie kserokopii z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 21) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 22) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania;

- 23) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego;
- 24) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 25) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego;
- 26) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 27) prowadzenie terminarza ślubów;
- 28) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego;
- 29) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 30) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 31) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 32) przyjmowanie zgłoszeń o jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i inicjowanie wszczęcia przez Wojewodę Dolnośląskiego procedury odznaczenia jubilatów Medalem Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 33) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy:
 - a) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
 - b) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) wydania zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - e) sporządzenia aktu małżeństwa po ślubie konkordatowym,
 - f) wydania zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - g) dołączenia wzmianki lub przypisku na podstawie orzeczenia organu państwa obcego;
- 34) występowania do sądu powszechnego z wnioskami o:
 - a) rozstrzygnięcie wątpliwości czy osoba może zawrzeć małżeństwo,
 - b) sprostowanie aktu stanu cywilnego wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - c) unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - d) ustalenie treści aktu stanu cywilnego;
- 35) wydawania decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 36) wydawania decyzji administracyjnych o zmianie imion i/lub nazwisk;
- 37) przyjmowania i realizacji zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestru stanu cywilnego;
- 38) przyjmowania i realizacji zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze Pesel;
- 39) prowadzenia korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w sprawie zapisów w aktach stanu cywilnego;
- 40) pozyskiwania i przekazywania danych dla potrzeb statystyki publicznej;
- 41) pobieranie opłat uiszczanych w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego;

- 42) przekazywania danych do Rejestru Danych Kontaktowych oraz ich aktualizowania lub usuwania,
 - 43) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza."
- 34) W § 37 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„ 1) wykonywanie poniższych zadań zgodnie z art. 37 ust. 3 RODO:".
- 35) W § 37 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„ 2) wykonywanie zadań wymienionych w pkt 1 w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie porozumień zawartych pomiędzy burmistrzem a poszczególnymi administratorami danych;"
- 36) W § 37 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza."
- 37) W § 38 pkt 1 lit. d otrzymuje brzmienie:
„ d) realizacja zadań gminy w zakresie wspierania rozwoju transportu niskoemisyjnego, w szczególności budowa stacji ładowania pojazdów elektrycznych na terenie gminy;"
- 38) W § 38 pkt 1 lit. d otrzymuje brzmienie:
„ g) opracowywanie programów oraz wnioskowanie o środki pozabudżetowe na realizację zadań w zakresie efektywności energetycznej i termomodernizacji;"
- 39) W § 38 pkt 1 lit. l otrzymuje brzmienie:
„ l)) koordynowanie i opracowywanie gminnego programu ograniczania niskiej emisji;"
- 40) W § 38 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„ 8) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i realizacją Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;"
- 41) W § 38 dodaje się pkt 9 do 15 w brzmieniu:
„ 9) realizacja zadań związanych z udziałem Gminy Bystrzyca Kłodzka w klastrze energii ARES;
10) realizacja działań w zakresie dekarbonizacji zawartych w Planie Sprawiedliwej Transformacji finansowanego w ramach Funduszu Sprawiedliwej Transformacji;
11) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie Wojewódzkiego Programu Ochrony Powietrza;
12) współpraca z Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu w zakresie inicjatywy Inkubatory 2.0 i tym podobnych;
13) współpraca z koordynatorem inicjatywy "Sudety 2030" w zakresie uzdrowisk, dekarbonizacji oraz ograniczania niskiej emisji;
14) realizacja zadań związanych z udziałem w społecznościach energetycznych w ramach Krajowego Programu Odbudowy;
15) współpraca z WFOSIGW we Wrocławiu w zakresie wdrażania programu "Czyste Powietrze".
- 42) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy - stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 43) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021r.

Burmistrz
Gminy Kłodzkiej
R. Surma
Renata Surma

Uzasadnienie:

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka wynika ze zmiany otoczenia prawnego, w jakim funkcjonuje Gmina. Przede wszystkim jest to związane ze zmianami przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które nałożyły na Gminę nowe zadania.

Ponadto po dokonanych przeglądach zatrudnienia i w związku z przejściem na emeryturę kierownika Wydziału Inwestycji zapadła decyzja o połączeniu dotychczasowych wydziałów: Inwestycji oraz Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego w jeden Wydział Inwestycji, Rozwoju i Przedsiębiorczości.

W związku z koniecznością racjonalnego zarządzania kadrami likwidacji uległy niektóre stanowiska (w tym w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa, Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych, Wydziale Finansowo-Budżetowym, Urzędzie Stanu Cywilnego) natomiast zasilono nowym pracownikiem na stanowisku pomocniczym Wydział Urbanistyki i Planowania. W miarę możliwości pracownicy z likwidowanych stanowisk przeniesieni zostaną do innych komórek organizacyjnych, w tym zasilono nowym pracownikiem na stanowisku pomocniczym Wydział Urbanistyki i Planowania.

Zwiększono wymiar zatrudnienia sprzątaczek o 0,25 etatu w związku ze zwiększeniem powierzchni biurowej (ul. Okrzei 1).

Zmiana Regulaminu uwzględnia także zagadnienia nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi, które dotychczas nie były w Regulaminie uregulowane.

Ponadto w Regulaminie uwzględniono stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych (POI), które dotychczas nie było wskazane. Nie jest to dodatkowy etat, zadanie powierzono kierownikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego. Ze względu na to przesunięto zadania z zakresu kwalifikacji wojskowej do Wydziału Spraw Obywatelskich.