



**w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Kłodzka 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) Burmistrz Miasta Kłodzko zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Kłodzku stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 38/2015 Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia 22 czerwca 2015r. 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) Referat Podatków i Opłat	- RPO
4) Wydział Gospodarki Mieniem Gminnym i Wspólnot Mieszkaniowych	- WM
5) Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska	- WI
6) Wydział Rozwoju Miasta	- WR
7) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	- WES
8) Urząd Stanu Cywilnego	- USC
9) Zespół ds. Kontroli	- K
10) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	- ZRK
11) Zespół ds. Zamówień Publicznych	- ZP
12) Audytor Wewnętrzny	- AW
13) Stanowisko ds. BHP	- BHP
14) Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi	- KR
15) Pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów uzależnień	- PA
16) Stanowisko ds. Twierdzy Kłodzko	-TK”

**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	10 etatów
3) Referat Podatków i Opłat	6 etatów
4) Wydział Gospodarki Mieniem Gminnym i Wspólnot Mieszkaniowych	13 etatów
5) Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska	13 etatów
6) Wydział Rozwoju Miasta	7 etatów
7) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	11 etatów
8) Urząd Stanu Cywilnego	9 etatów
9) Zespół ds. Kontroli	2 etaty
10) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	2 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

119

- 15) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień 1, 5 etatu  
16) Stanowisko ds. Twierdzy Kłodzko 0,5 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.”

### 3) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem Gminnym i Wspólnot Mieszkaniowych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie dochodów z majątku gminy;
- 3) zlecenie wykonania opracowań geodezyjno-kartograficznych, operatów szacunkowych i inwentaryzacji nieruchomości;
- 4) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą;
- 5) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości gminnych, w tym organizowanie przetargów;
- 6) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców lub w drodze przetargu;
- 7) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych,
- 8) zawieranie umów na usytuowanie reklam na gruntach będących własnością gminy;
- 9) przekazywanie nieruchomości jako aport do spółek prawa handlowego;
- 10) przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym gminy w trwały zarząd;
- 11) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do zasobu gminnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych we własności części wspólnych budynków i gruntów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości dla realizacji celów publicznych oraz nabyciem nieruchomości na rzecz gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem ustawowym;
- 15) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości;
- 16) wydawanie zezwoleń na wykonanie urządzeń technicznych na nieruchomościach będących własnością gminy, a niebędących pasami dróg;
- 17) prowadzenie kontroli sposobów wykonywania obowiązków przez użytkowników wieczystych i dzierżawców;
- 18) znoszenie współwłasności nieruchomości;
- 19) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy i opłat adiacenckich oraz ich aktualizacja;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wynikającym z zadań wydziału;
- 21) przygotowywanie wniosków o nieodpłatne przekazywanie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 22) opiniowanie spraw z zakresu skorzystania przez burmistrza z prawa pierwokupu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 24) prowadzenie i aktualizacja ewidencji użytkowników wieczystych;
- 25) sporządzanie sprawozdawczości dotyczące przekształceń prywatyzacji mienia komunalnego;
- 26) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych oraz nazewnictwo ulic i placów;
- 27) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 28) wystawianie faktur VAT w ramach zadań wydziału;
- 29) współpraca z Referatem Podatków i Opłat w sprawach związanych z mieniem gminnym;
- 30) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;

- 31) przeprowadzanie procedury scalania i podziału nieruchomości;
- 32) zadania wynikające z prawa geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:
  - a) wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości;
  - b) wydawanie upoważnienia dla geodety w celu wykonania ustalenia przebiegu granic;
  - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
  - d) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalania przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami prawa, zwrot dokumentów geodecie do uzupełnienia;
  - e) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej;
  - f) umarzenie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do sądu;
  - g) rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustalaniem przebiegu granic na obszarach objętych scalaniem.
- 33) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie nieruchomości rolnych i leśnych będących własnością gminy na cele nierolnicze;
- 34) szacowanie szkód w uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową;
- 35) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 36) 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);
- 37) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk;
- 38) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie godzin otwarcia placówek handlowo-usługowych;
- 39) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego na terenie gminy;
- 40) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 41) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych;
- 42) przeprowadzanie kontroli podmiotów gospodarczych w zakresie zgodności prowadzonej działalności z udzielonym zezwoleniem;
- 43) 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;
- 44) weryfikowanie i akceptowanie rocznych planów remontowych w zakresie gminnego zasobu mieszkaniowego;
- 45) prowadzenie całości spraw związanych z przydziałem i zmianami mieszkań oraz przekwaterowaniem do lokali mieszkalnych;
- 46) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 47) prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na cele mieszkalne;
- 48) prowadzenie dokumentacji związanej z przekwaterowaniem osób z lokali nienadających się na pobyt stały;
- 49) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem stron w sprawach lokalowych;
- 50) udział w spotkaniach burmistrza z mieszkańcami w sprawach mieszkaniowych;
- 51) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie dotyczącym ewidencji ludności;
- 52) prowadzenie spraw związanych z przydziałem pomieszczeń przyległych;
- 53) przedstawianie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach mieszkaniowych;
- 54) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali opuszczonych przez najemców na rzecz osób bliskich;
- 55) prowadzenie spraw związanych ze zmianą funkcji lokalu;
- 56) uczestnictwo w pracach Komisji doraźnej Rady Miejskiej ds. lokalowych;
- 57) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 58) zawieranie umów w celu zapewnienie dostawy mediów, odbioru nieczystości stałych i ciekłych z budynków będących własnością gminy i stanowiących zasób mieszkaniowy;
- 59) weryfikowanie i akceptowanie zakresu robót remontowych przedstawianych przez zarządców

*MA*

nieruchomości dot. zasobu mieszkaniowego gminy – dotyczy kosztorysów i sporządzania zleceń na prace remontowe;

- 60) 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;
  - 61) prowadzenie spraw związanych z przedłużaniem umów najmów na lokale socjalne;
  - 62) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowaniem lokali gminnych;
  - 63) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych;
  - 64) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat za lokale mieszkalne i socjalne;
  - 65) prowadzenie spraw związanych z podziałem mieszkań;
  - 66) prowadzenie spraw związanych z remontami mieszkań romskich;
  - 67) weryfikacja wniosków meldunkowych;
  - 68) wydawanie zaświadczeń w sprawach mieszkaniowych;
  - 69) uczestnictwo w wizjach i oględzinach lokalowych oraz odbiorach mieszkań;
  - 70) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych, lokali socjalnych oraz lokali do remontu we własnym zakresie;
  - 71) prowadzenie ewidencji pustostanów;
  - 72) prowadzenie spraw związanych z zamianami wzajemnymi mieszkań oraz zamianami z urzędu;
  - 73) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków sądowych o eksmisję;
  - 74) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy i jej aktualizacja;
  - 75) reprezentowanie i wyrażanie woli gminy w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy;
  - 76) weryfikacja zgodności z prawem uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy;
  - 77) przedstawianie propozycji dotyczących udziału finansowego wspólnot mieszkaniowych związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych (kosztami inwestycji i modernizacyjnymi);
  - 78) przedkładanie propozycji dotyczących udzielania absolutorium zarządom wspólnot mieszkaniowych;
  - 79) przedkładanie propozycji dotyczących zmian w strukturze udziałów własnościowych w nieruchomościach, zarządzanych przez wspólnoty mieszkaniowe;
  - 80) wykonywanie uprawnień właścicielskich wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza);
  - 81) 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;
  - 82) ustalanie wysokości należnej od Gminy miesięcznej zaliczki dla poszczególnych wspólnot.
2. Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem Gminnym i Wspólnot Mieszkaniowych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz z zakresu opieki na zabytkami należy:
- 1) dokonywanie analizy i wyboru obszarów gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania (m.p.z.);
  - 2) dokonywanie analizy zagospodarowania przestrzennego gminy w stosunku do aktualności studium i planów miejscowych;
  - 3) koordynacja działań związanych ze sporządzeniem m.p.z. oraz studium;
  - 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
  - 5) opracowywanie oferty inwestycyjnej;
  - 6) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
  - 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
  - 8) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - 9) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium;
  - 10) opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości;
  - 11) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami m.p.z.;
  - 12) wydawanie opinii dotyczących lokalizacji i formy plastycznej reklam na terenie miasta;

- 13) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - 14) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego zezwolenie na budowę z ustalonymi warunkami za budowy i zagospodarowania terenu;
  - 15) przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach;
  - 16) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
  - 17) zgłaszanie wniosków o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska;
  - 18) przyjmowanie działań zapewniających organizacyjne finansowe warunki dla ochrony zabytków;
  - 19) prowadzenie ewidencji zabytków niewpisanych do rejestru zabytków;
  - 20) nadzór nad opracowaniem, wytwarzaniem, wdrażaniem i eksploatacją Systemu Informacji Geograficznej (GIS),
3. Wydziałem Gospodarki Mieniem Gminnym i Wspólnot Mieszkaniowych kieruje kierownik.
4. Nadzór nad Wydziałem Gospodarki Mieniem Gminnym i Wspólnot Mieszkaniowych sprawuje II zastępca burmistrza.”

#### 4) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. 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](http://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;

*plh*

- 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.
2. Pracą Wydziału Rozwoju Miasta kieruje kierownik.
3. Nadzór nad Wydziałem Rozwoju Miasta sprawuje I zastępca burmistrza.”

**5) § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„§ 21. 2. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych z zakresu finansowania placówek oświatowych, żłobków i klubów dziecięcych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wspólnie z dyrektorami placówek projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych;
- 2) analiza wykonania planów finansowych i przedstawienie ich wyników dyrektorom placówek;
- 3) prowadzenie monitoringu realizacji zadań pod względem wykorzystania środków finansowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymogami ustawy z 29 września 2009 roku o rachunkowości dla każdej jednostki odrębnie;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorom placówek;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie karty wzorów podpisów zatwierdzonej przez dyrektora;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych jednostek;
- 8) sporządzanie list plac dla pracowników placówek;
- 9) naliczanie składek ZUS od wynagrodzeń, zaliczki na podatek dochodowy oraz innych potrąceń;
- 10) sporządzanie i przekazywanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz korekta tych deklaracji,
- 11) sporządzanie i przekazywanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) archiwizowanie danych księgowych w programach komputerowych;
- 13) rozliczanie delegacji służbowych pracowników placówek;
- 14) prowadzenie obsługi bankowej ZF oraz wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych;
- 15) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków placówek;

- 16) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w celu naliczenia podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- 17) kontrola wstępna kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.;
- 18) obsługa funduszu mieszkaniowego w placówkach, wyodrębnionego z ZFŚS.”

**6) po § 29 dodaje się § 29a w brzmieniu:**

„§. 29a 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Twierdzy Kłodzko należą w szczególności:

- 1) 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;
  - 2) nadzór realizacji zapisów Planu Ochrony FPK na terenie FPK Twierdza Kłodzko.;
  - 3) prowadzenia działań zmierzających do realizacji wniosków wynikłych ze sprawozdań monitoringu stanu zabytkowych obiektów na obszarze FPK zlecanego przez Burmistrza Miasta Kłodzka;
  - 4) pozyskiwanie niezbędnych dokumentacji inwentaryzacyjnych, koncepcyjnych, projektowych, planów, programów, w zakresie ochrony i zagospodarowania obszaru FPK przy bieżącej współpracy z właściwymi służbami i władzami;
  - 5) 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;
  - 6) inicjowanie prac zabezpieczających i konserwacyjno – remontowych na terenie FPK;
  - 7) konsultacje przy sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych dotyczących przedsięwzięć na terenie FPK;
  - 8) organizowanie obrad Społecznej Rady Konsultacyjno – Naukowej;
  - 9) 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.
  - 10) upowszechnianie w skali regionalnej i ogólnokrajowej (seminaria naukowe, konferencje, współpraca z mediami) działań i osiągnięć na terenie FPK;
  - 11) koordynacja współpracy Gminy Miejskiej Kłodzko z uczelniami, placówkami naukowymi i stowarzyszeniami w zakresie badań i poszerzania wiedzy dotyczącej obiektów na terenie FPK.
2. Nadzór nad stanowiskiem sprawuje burmistrz.”

§ 2. 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. Sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz z zakresu opieki nad zabytkami zachowują swoje oznaczenia kancelaryjne (znak sprawy) w dotychczasowym brzmieniu – do końca 2016r. lub do ich ostatecznego zakończenia.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 10..... października 2016r.

Mateusz Cyma  
Adwokat

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko

*Uzasadnienie:*

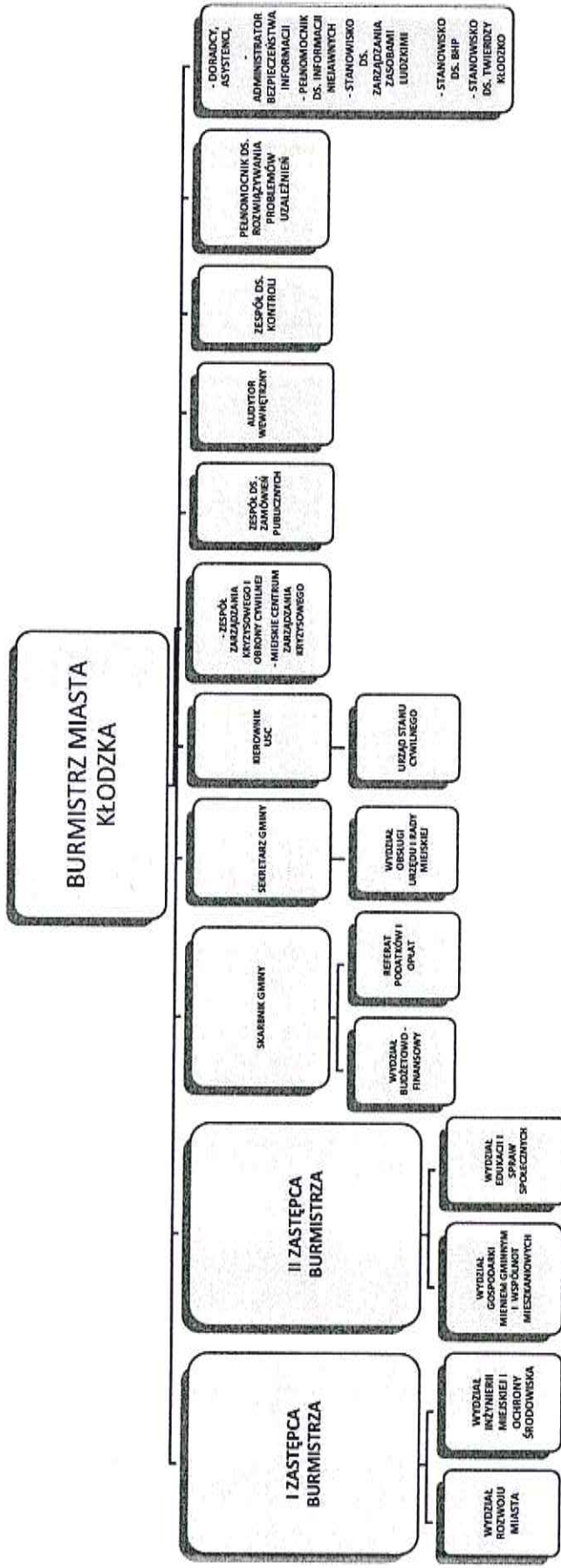
*W związku z zaistniałą potrzebą przeorganizowania Urzędu Miasta w Kłodzku zachodzi konieczność zmiany obowiązującego zarządzenia w sprawie regulaminu organizacyjnego UMK, który w określonym zakresie ustala nową organizację jednostki budżetowej Gminy Miejskiej Kłodzko pod nazwą: „Urząd Miasta w Kłodzku”*

*Michal Kulew*  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Miejski Piasek



załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego UM w Kłodzku  
 załącznik do Zarządzenia Nr .../2016 Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia .....  
 w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Kłodzka w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego UM w Kłodzku

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY UM W KŁODZKU**



*BURMISTRZ*  
 Miasta Kłodzka  
*Michał Piszko*