

**w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Kłodzka w sprawie nadania
regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta w Kłodzku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 4 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) § 1 ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kłodzko;”;

2) § 4 ust. 1 i 3 otrzymuje brzmienie:

„ § 4. 1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

3. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania zastępca burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań gminy.”;

3) § 5 ust 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) upoważnianie zastępcy burmistrza i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;”;

4) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. W sytuacji gdy burmistrz nie może wykonywać obowiązków służbowych w szczególności z powodu nieobecności wywołanej urlopem wypoczynkowym, delegacją służbową, zwolnieniem lekarskim lub innymi przyczynami, we wszystkich zadaniach i kompetencjach burmistrza zastępuje go zastępca burmistrza.

2. Zastępca burmistrza wykonuje swoje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza.

3. Zastępca burmistrza nadzoruje i jest odpowiedzialny za zakres zadań realizowanych przez wydziały przyporządkowane mu zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.”;

5) § 7 ust. 3 litera h otrzymuje brzmienie:

„h) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i jego zastępcy;”

6) § 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 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
17) Stanowisko ds. Twierdzy Kłodzko	-TK”

7) § 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 Planowania Przestrzennego	8 etatów
5) Wydział Wspólnot Mieszkaniowych i Mieszkalnictwa	6 etatów
6) Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska	13 etatów
7) Wydział Rozwoju Miasta	6 etatów
8) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	12 etatów
9) Urząd Stanu Cywilnego	10 etatów
10) Zespół ds. Kontroli	2 etaty
11) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	2 etaty
12) Zespół ds. Zamówień Publicznych	2 etaty
13) Audytor Wewnętrzny	0,5 etatu
14) Stanowisko ds. BHP	0,5 etatu
15) Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi	1 etat
16) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień	1, 5 etatu
17) 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.”

8) § 13 otrzymuje brzmienie:

„ § 13. Kierownictwo urzędu stanowią:

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

9) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem Gminnym i Planowania Przestrzennego 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 trwałe 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) umarżanie 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;
2. Do zadań wydziału 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 wrysów 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 Planowania Przestrzennego kieruje kierownik.
4. Nadzór nad Wydziałem Gospodarki Mieniem Gminnym i Planowania Przestrzennego sprawuje burmistrz."

10) po § 18 dodaje się § 18 a w brzmieniu:

- „§ 18a. 1. Do zadań Wydziału Wspólnot Mieszkaniowych i Mieszkalnictwa należą w szczególności:
- 1) współpraca z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o. oraz innymi zarządcami nieruchomości w zakresie spraw związanych z planowaniem remontów w zasobach gminnych;
 - 2) weryfikowanie i akceptowanie rocznych planów remontowych w zakresie gminnego zasobu mieszkaniowego;
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z przydziałem i zamianami mieszkań oraz przekwaterowaniem do lokali mieszkalnych;
 - 4) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na cele mieszkalne;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przekwaterowaniem osób z lokali nienadających się na pobyt stały;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem stron w sprawach lokalowych;
 - 8) udział w spotkaniach burmistrza z mieszkańcami w sprawach mieszkaniowych;
 - 9) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie dotyczącym ewidencji ludności;

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

11) § 19 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 5 Nadzór nad Wydziałem Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska sprawuje zastępca burmistrza.”

12) § 20 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ § 20. 4. Nadzór nad Wydziałem Rozwoju Miasta sprawuje burmistrz.”;

13) § 21 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ § 21. 6. Nadzór nad Wydziałem Edukacji Spraw Społecznych sprawuje zastępca burmistrza.”;

14) w § 22 wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 1 „Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

1) zadania z zakresu rejestracji stanu cywilnego

- a) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów;
- b) wprowadzanie danych do Bazy Usług Stanu Cywilnego i aktualizacja Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
- c) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL;
- d) zmiana numeru PESEL przez kierownika USC;
- e) usuwanie niezgodności w bazach danych i dokumentacji;
- f) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski;
- g) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- h) rejestracja zdarzenia, które nastąpiło poza granicami RP;
- i) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania;
- j) prowadzenie rejestru uznań w rejestrze stanu cywilnego;
- k) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie same nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- l) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka do 6-m-cy od sporządzenia aktu urodzenia;
- m) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, tzw. migracja akt;
- n) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- o) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- p) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, w tym w formie dokumentu elektronicznego;
- q) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- r) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
- s) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- t) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania;
- u) przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- v) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie
- w) organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
- x) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk;
- y) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - prawomocnych orzeczeń sądowych;
 - ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie i imienia lub nazwiska;
 - odpisów aktów stanu cywilnego;
 - protokołów sporządzanych przez kierowników innych urzędów stanu cywilnego albo konsulów;

- odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania;
 - innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- z) dodawanie informacji o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby oraz informacji wpływającej na stan cywilny tej osoby przy akcie stanu cywilnego w formie przypisku, zarówno aktów polskich, jak i aktów zagranicznych;
- aa) zamieszczanie w aktach zgodności nazw miejscowości zagranicznych z zaleceniami Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- bb) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- cc) udostępnianie i przekazywanie dokumentów na wnioski uprawnionych instytucji i stron;
- dd) poszukiwanie akt stanu cywilnego sporządzonych przed V/1945 i udostępnianie ich z zasobu archiwum USC;
- ee) przechowanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i sporządzanych dla nich skorowidzów;
- ff) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych;
- gg) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania;
- hh) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami ewidencji ludności i dowodów osobistych, z placówkami dyplomatycznymi oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji, współpraca z tłumaczami przysięgłymi;
- ii) sporządzanie miesięcznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Burmistrza;
- jj) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej;
- kk) sporządzanie testamentów alograficznych;
- 2) zadania z zakresu spraw meldunkowych:
- a) rejestracja zdarzeń z zakresu ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- b) udostępnianie danych osobowo – adresowych na potrzeby uprawnionych instytucji i stron;
- c) wydawanie poświadczeń zameldowania/wymeldowania;
- d) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania/wymeldowania w trybie administracyjnym;
- e) prowadzenie postępowań w ramach pomocy prawnej;
- f) prowadzenie wizji lokalowych w sprawach meldunkowych;
- g) wyznaczanie pełnomocników do doręczeń (kuratorów) dla osób nieobecnych;
- h) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach meldunkowych;
- i) wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców i ich aktualizacja;
- j) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL;
- k) usuwanie niezgodności w bazach danych i dokumentacji;
- l) wydawanie na potrzeby jednostek oświatowych wykazy dzieci;
- m) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego, dla których zakończył się okres przechowywania;
- n) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami ewidencji ludności i dowodów osobistych, z placówkami dyplomatycznymi w zakresie międzynarodowej wymiany informacji;
- 3) zadania z zakresu dowodów osobistych:
- a) rejestracja zdarzeń z zakresu dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności;
- b) udostępnianie danych osobowo – wizerunkowych na potrzeby uprawnionych instytucji i stron;
- c) wydawanie zaświadczeń o złożeniu wniosku dowodowego i o utracie dowodu osobistego;

- d) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych oraz do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
 - e) przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów;
 - f) odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji;
 - g) przyjmowanie dowodów osobistych na stan przesłanych z CPD;
 - h) doręczanie dowodów osobistych poza siedzibą Urzędu Miasta;
 - i) zakładanie kopert dowodowych;
 - j) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL;
 - k) usuwanie niezgodności w bazach danych i dokumentacji;
 - l) aktualizacja RDO i PESEL;
 - m) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Dowodów Osobistych;
 - n) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami ewidencji ludności i dowodów osobistych, z placówkami dyplomatycznymi w zakresie międzynarodowej wymiany informacji;
- 4) zadania z zakresu powszechnego obowiązku obrony.
- a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałania z organami wojskowymi;
 - b) sporządzenie rejestru osób, które ukończyły 18 lat i wysyłanie wezwań na kwalifikację wojskową;
 - c) współpraca w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
 - d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych przymuszających do zgłoszenia się do kwalifikacji;
- 5) zadania z zakresu przeprowadzenia wyborów i referendum.
- a) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja;
 - b) zakładanie kart zielonych i różowych;
 - c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie wpisania / wykreślenia do/z rejestru wyborców;
 - d) sporządzanie spisów wyborców;
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 6) zadania z zakresu zgromadzeń publicznych
- a) Przyjmowanie zawiadomień w sprawie odbycia zgromadzenia;
 - b) Informowanie odpowiednich instytucji i stron o zgromadzeniu;
 - c) Umieszczanie informacji o zgromadzeniu na stronie BIP.
- 7) zadania z zakresu repatriacji i pomocy cudzoziemcom.”;
- b) § 22 ust. 4 otrzymuje brzmienie:**
„ 4. Nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego sprawuje sekretarz.”;

15) w § 24 wprowadza się następujące zmiany:

- a) **zmienia się brzmienie ust. 2 oraz pkt 9 i 11 na treść:**

„§ 24. 2. Do zadań Zespołu Zarządzania Kryzysowego i O.C. w zakresie doraźnie uruchamianego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

9) opracowywanie i uaktualnianie bazy danych Zarządzania Kryzysowego;

11) przygotowywanie i organizowanie ćwiczeń w zakresie zadań realizowanych przez Zarządzenie Kryzysowe;”;

- b) **dodaje się ust. 6 w brzmieniu:**

„§ 24. 6. Nadzór nad Zespołem Zarządzania Kryzysowego i OC sprawuje sekretarz.”;

16) § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ § 26. 2. Nadzór nad zespołem sprawuje zastępca burmistrza”;

17) § 27 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 2. Nadzór nad stanowiskiem ds. BHP sprawuje sekretarz.”;

18) § 30 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 3. Dokumenty i pisma inne podpisują:

- 1) zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, o ile nie są zastrzeżone do podpisu przez burmistrza, w przypadkach określonych w ust. 1.
- 2) kierownicy wydziałów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w sprawach należących do ich zakresu działania, a niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby, w przypadkach określonych w ust. 2.
- 3) kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z zakresu czynności,
- 4) zastępca burmistrza podejmuje również decyzje i podpisuje pisma w sprawach skarg i wniosków w przypadku, gdy burmistrz nie wykonuje obowiązków służbowych.”;

19) § 34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

§ 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. Z dokumentacją spraw niezakończonych, powstałą i zgromadzoną w dotychczasowym Wydziale Gospodarki Mieniem Gminnym i Wspólnot Mieszkaniowych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, postępuje się następująco: przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2017r.



BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piśzko

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”



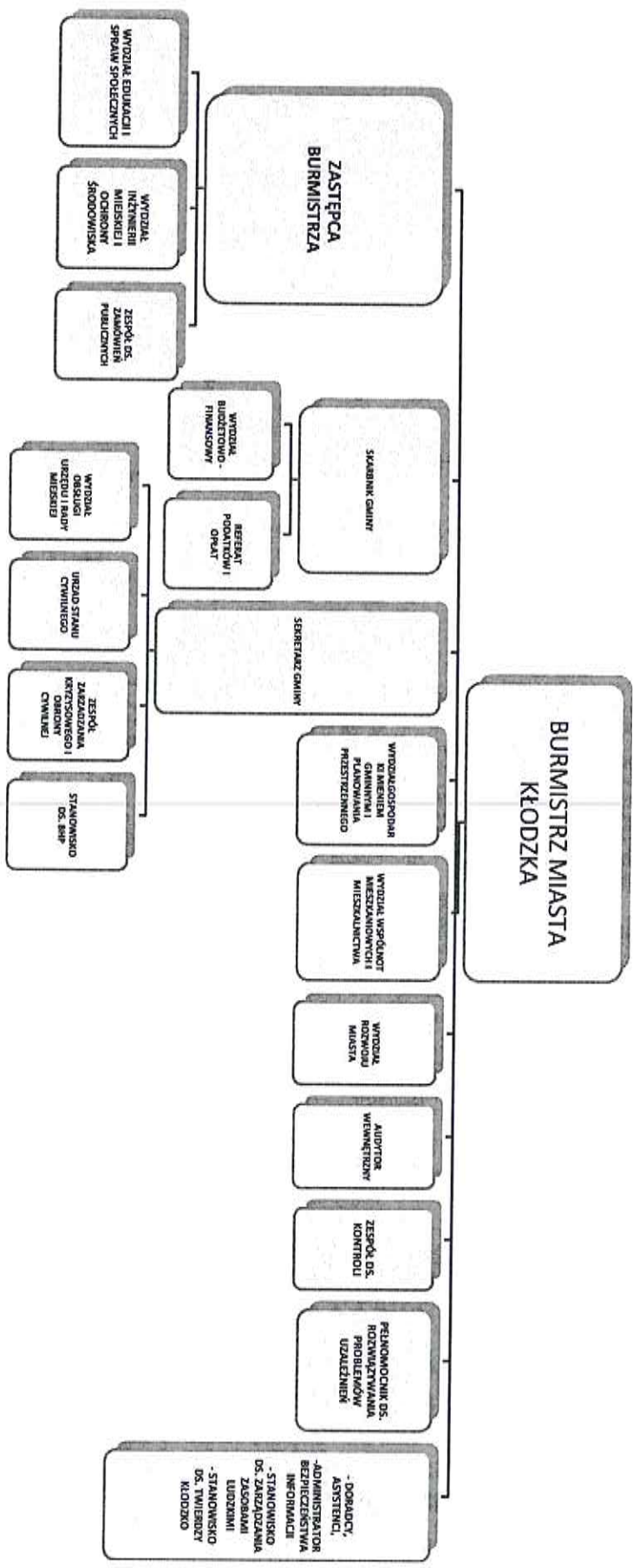
BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piśzko



Mateusz Cynja
Adwokat

załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego UM w Kłodzku
 załącznik do Zarządzenia Nr 12/2017 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 28 lutego 2017r.
 w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Kłodzka w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego UM w Kłodzku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY UM W KŁODZKU



Małgorzata Adamczyk
 Małgorzata Adamczyk

BURMISTRZ Miasta Kłodzka
 Michał Piszko