

BURMISTRZA MIASTA KŁODZKA

z dnia 27 marca 2019 r.

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 2019 poz. 506) Burmistrz Miasta Kłodzko zarządza, co następuje:

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

1) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. W strukturze organizacyjnej urzędu występują komórki organizacyjne o następujących nazwach oraz symbolach:

- | | |
|--|-------|
| 1) Wydział Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej | - WO |
| 2) Wydział Budżetowo - Finansowy | - WBF |
| 3) Wydział Podatków i Oplat | - WPO |
| 4) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego | - 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 |

2) § 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 | 6 etatów |
| 3) Wydział Podatków i Oplat | 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 | 12 etatów |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego | 10 etatów |
| 9) Zespół ds. Kontroli | 2 etaty |
| 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 |

49 R

2. W uzasadnionych przypadkach określone zadania urzędu mogą być wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych.

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

3) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej w zakresie organizacji funkcjonowania i planowania pracy urzędu należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych urzędu;
- 2) wdrażanie nowych metod organizacji pracy urzędu;
- 3) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w urzędzie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
- 4) współpraca z organem nadzoru w zakresie publikacji przepisów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- 7) umieszczanie ogłoszeń sądowych i komorniczych oraz innych instytucji na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 10) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów gminnych w tym prawa miejscowego oraz nadzorowanie przygotowania przez merytoryczne wydziały projektów uchwał w sprawie tekstów jednolitych dotyczących nowelizowanych aktów prawa miejscowego – nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy;
- 11) udzielanie informacji o zakresie działania urzędu i jednostek podległych burmistrzowi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpoznawaniem wniosków o udzielenie informacji publicznej, tj. prowadzenie rejestrów wniosków, rozsyłanie do właściwych wydziałów, nadzorowanie prawidłowego i terminowego załatwienia wniosku;
- 13) przygotowywanie informacji z realizacji zadań wynikających z aktów organów naczelnych, uchwał rady, aktów normatywnych burmistrza;
- 14) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji posłów, senatorów, radnych oraz ich załatwianie;
- 15) współpraca z kancelarią prawniczą obsługującą urząd, w tym zakładanie teczek spraw i dbanie o terminowe wpłaty opłat w związku z toczącymi się postępowaniami;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych;
- 17) wystawianie faktur VAT i rachunków w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz prowadzenie rejestru faktur;
- 18) zlecanie wykonania pieczętek, pieczęci urzędowych, rejestrowanie, wydawanie, kasowanie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zamówieniem usług i dostaw dotyczących pracy Urzędu w tym w szczególności na doręczanie przesyłek pocztowych, zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt biurowy, wyposażenie biur, itp.,
- 20) prowadzenie ewidencji zakupu i wydawania materiałów biurowych;
- 21) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakup wydawnictw fachowych na potrzeby poszczególnych wydziału;
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 23) prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych;
- 24) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń i wyposażenia używanego w Urzędzie;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego (**stosowany symbol AR**);
- 26) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) zarządzaniem pomieszczeniami biurowymi i urządzeniami biurowymi;
 - b) konserwacją i naprawą wyposażenia urzędu;
 - c) utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu;
 - d) gospodarowaniem środkami trwałymi i przedmiotami w użytkowaniu urzędu;
 - e) ubezpieczeniem obiektu, składników majątkowych urzędu oraz ubezpieczeniem gminy;
 - f) zarządaniem budynkiem ratusza, w tym: gospodarka lokalami biurowymi urzędu, konserwacja wyposażenia technicznego, najem lokali użytkowych, organizowanie przetargów i zawieranie umów;

- 27) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem na terenie gminy spisów oraz wyborów powszechnych i referendów, współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym, realizowanie zadań wynikających z kodeksu wyborczego oraz przepisów wydanych na jego podstawie.
2. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej należy prowadzenie sekretariatu burmistrza (**stosowany symbol SBM**) tj. w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z naradami organizowanymi przez burmistrza lub jego zastępców;
 - 2) prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej burmistrza, zastępców i sekretarza;
 - 3) protokołowanie posiedzeń;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z pracy burmistrza na potrzeby rady;
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków rady, przekazywanie ich merytorycznym komórkom organizacyjnym i terminowe udzielanie odpowiedzi;
 - 6) przekazywanie projektów uchwał do biura rady;
 - 7) przekazywanie podjętych przez radę uchwał do organów nadzoru celem sprawdzenia ich pod względem zgodności z prawem oraz ich publikacji;
 - 8) ewidencja uchwał podjętych przez radę oraz przekazywanie uchwał do komórek organizacyjnych;
 - 9) prowadzenie dokumentów gminnych spółek komunalnych w ramach nadzoru właścicielskiego.
3. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej należy prowadzenie biura obsługi ludności (**stosowany symbol BOL**) tj. w szczególności:
 - 1) obsługa elektronicznego systemu obiegu korespondencji, dokumentów i spraw urzędu w programie IntraDok JST;
 - 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w formie papierowej i elektronicznej;
 - 3) dostarczanie korespondencji do dekretacji sekretarzowi lub zastępcom burmistrza;
 - 4) rozdział korespondencji do wydziałów po zadekretowaniu;
 - 5) wydawanie pism z decyzjami;
 - 6) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie, w tym o zadaniach poszczególnych wydziałów;
 - 7) udzielanie informacji nt. stosowanych w urzędzie procedur;
 - 8) potwierdzanie profilu zaufanego;
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem faktów dotyczących działalności gospodarczej do CEDIG.
4. Wydział Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej realizuje zadania w zakresie informatyzacji (**stosowany symbol ZI**) a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych obejmujących informatyzację Urzędu oraz realizację ich wydatkowania;
 - 2) przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówienia publicznego na realizację usług i dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji oraz materiałów eksploatacyjnych;
 - 3) zarządzanie zasobami sprzętowymi i oprogramowaniem;
 - 4) nadzór nad realizacją i wdrożeniem umów dotyczących systemów informatycznych;
 - 5) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie wdrażania nowych rozwiązań informatycznych, szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów i komputerów;
 - 6) prowadzenie obsługi informatycznej urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną baz danych,
 - d) nadzór nad dostępem do systemu informatycznego,
 - e) sporządzanie kopii danych i ich rejestracja,
 - f) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
 - g) ewidencja licencji oraz nadzór nad ich aktualizacją.
5. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (ESOD) (**stosowany symbol BIP**) należy w szczególności:
 - 1) administrowanie i prowadzenie BIP urzędu;

- 2) administrowanie i prowadzenie ESOD;
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ESOD;
 - 4) administrowanie i prowadzenie strony internetowej rady;
 - 5) współpraca z wydziałami urzędu w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 6) zapewnienie podpisów kwalifikowanych uprawnionym pracownikom;
 - 7) realizacja czynności związanych z elektroniczną skrzynką podawczą E-PUAP;
6. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej w zakresie obsługi rady (**stosowany symbol BR**) należy obsługa techniczno-organizacyjna rady, jej przewodniczącego, komisji rady, a w szczególności:
- a) obsługa kancelaryjno - biurowa przewodniczącego oraz radnych;
 - b) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji rady;
 - c) zapewnienie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenie rady i komisji;
 - d) prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach rady;
 - e) prowadzenie zbioru podjętych uchwał, zgłaszanych przez radnych wniosków i interpelacji i przekazywanie ich burmistrzowi celem realizacji;
 - f) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji zebrań, posiedzeń rady. itp.;
 - g) organizowanie w porozumieniu z przewodniczącym rady udziału radnych w seminariach, szkoleniach i konferencjach;
 - h) przygotowywanie projektów uchwał w formacie XML.
7. Wydziałem Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej kieruje kierownik.
8. Nadzór nad pracą Wydziału Obsługi Urzędu i Rady Miejskiej sprawuje sekretarz.

4) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia;
- 4) przedkładanie burmistrzowi projektu planu wykorzystania zasobu w terminie umożliwiającym dalsze procedowanie określone ustawą;
- 5) proponowanie sposobu zagospodarowania nieruchomości gminnych, w tym wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) zlecenie wykonania opracowań geodezyjno-kartograficznych, operatów szacunkowych i inwentaryzacji nieruchomości;
- 7) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 8) zabezpieczanie nieruchomości pozostających w bezpośrednim zasobie nieruchomości przed uszkodzeniem i zniszczeniem;
- 9) zbywanie prawa własności oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych (zabudowanych, niezabudowanych oraz lokali) w trybie przetargowym;
- 10) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- 11) sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybach bezprzetargowych;
- 12) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste;
- 13) prowadzenie procedur zamiany nieruchomości oraz zrzeczenia się nieruchomości gminnych;
- 14) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
- 15) dokonywanie darowizn nieruchomości gminnych na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego;
- 16) obciążanie odpłatne i nieodpłatne nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi;

- 17) oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę, w tym sporządzanie wykazów nieruchomości i przygotowywanie umów, na cele:
 - a) handlowe,
 - b) usługowe,
 - c) składowo-magazynowe,
 - d) garażowe,
 - e) parkingowe,
 - f) rekreacyjne,
 - g) polepszenie zagospodarowania nieruchomości,
 - h) ogródki przydomowe (upraw warzywno-owocowych),
 - i) umiejscowienie pojemnika na odpady komunalne dla osób prowadzących działalność gospodarczą lub związanych z obiektami niemieszkalnymi,
 - j) rolne;
 - k) inne;
- 18) oddawanie nieruchomości gminnych w użyczenie w tym przygotowywanie wykazów,
- 19) oddawanie nieruchomości gminnych w najem w tym przygotowywanie wykazów;
- 20) organizowanie przetargów na oddanie nieruchomości w najem i dzierżawę;
- 21) prowadzenie rejestru umów dzierżawy oraz aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości w zakresie zawieranych umów najmu, dzierżawy, użyczenia;
- 22) kontrola sposobów wykonywania obowiązków przez dzierżawców i biorących do użytkowania;
- 23) zawieranie umów na usytuowanie reklam na gruntach będących własnością gminy;
- 24) przekazywanie nieruchomości jako aport do spółek prawa handlowego;
- 25) prowadzenie i aktualizacja ewidencji użytkowników wieczystych;
- 26) prowadzenie procedur związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 27) ustalanie oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 28) prowadzenie kontroli sposobów wykonywania obowiązków użytkowników wieczystych;
- 29) prowadzenie postępowań z zakresu udzielania bonifikat (zwolnień) od opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 30) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem udzielonych przez gminę bonifikat w zakresie użytkowania wieczystego;
- 31) przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu;
- 32) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu;
- 33) nadzorowanie sposobu wykorzystania nieruchomości gminnych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 34) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości dla realizacji celów publicznych;
- 35) regulowanie stanów prawnych nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości objętych współwłasnością w ramach wspólnot mieszkaniowych;
- 36) znoszenie współwłasności nieruchomości;
- 37) prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem ustawowym;
- 38) regulowanie w księgach wieczystych stanów prawnych nieruchomości;
- 39) przygotowanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki;
- 40) weryfikacja transakcji dotyczących nieruchomości zbytych przez Gminę Miejską Kłodzko przy zastosowaniu bonifikat;
- 41) opiniowanie spraw z zakresu skorzystania przez burmistrza z prawa pierwokupu;
- 42) uzgadnianie posadowienia urządzeń technicznych na nieruchomościach będących własnością gminy, niebędących pasami dróg;
- 43) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości gminnych niebędących pasami dróg gminnych w celu budowy sieci, przyłączy i urządzeń technicznych oraz budowli;
- 44) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 45) prowadzenie procedur dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej;
- 46) przeprowadzanie procedury scalania i podziału nieruchomości;

- 47) 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 ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami prawa, zwrot dokumentów geodecie do uzupełnienia;
 - e) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej;
 - f) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazanie spraw z urzędu do sądu;
 - g) rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustalaniem przebiegu granic na obszarach nieobjętych scaleniem;
- 48) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych oraz przedkładanie burmistrzowi propozycji dot. nazw ulic i placów;
- 49) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 50) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 51) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk;
- 52) prowadzenie ewidencji obiektów hotelowych zgodnie z ustawą o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników historycznych;
- 53) wnioskowanie o powołanie komisji do Wojewody po rozpoznaniu zakresu szkód, a także na podstawie informacji zawartych w pisemnych wnioskach producentów rolnych;
- 54) opiniowanie aktów prawa miejscowego z zakresu ustalania rozkładu godzin pracy oraz harmonogramu pracy aptek w porze nocnej;
- 55) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego na terenie gminy;
- 56) wydawanie i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia;
- 57) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych
- 58) prowadzenie kontroli podmiotów gospodarczych w zakresie zgodności prowadzonej działalności z udzielonym zezwoleniem;
- 59) 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;
- 60) nadzór realizacji zapisów Planu Ochrony FPK na terenie FPK Twierdza Kłodzko.;
- 61) prowadzenia działań zmierzających do realizacji wniosków wynikłych ze sprawozdań monitoringu stanu zabytkowych obiektów na obszarze FPK zlecanego przez Burmistrza Miasta Kłodzka;
- 62) pozyskiwanie niezbędnych dokumentacji inwentaryzacyjnych, koncepcyjnych, projektowych, planów, programów, w zakresie ochrony i zagospodarowania obszaru FPK przy bieżącej współpracy z właściwymi służbami i władzami;
- 63) 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;
- 64) inicjowanie prac zabezpieczających i konserwacyjno – remontowych na terenie FPK;
- 65) konsultacje przy sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych dotyczących przedsięwzięć na terenie FPK;
- 66) organizowanie obrad Społecznej Rady Konsultacyjno – Naukowej;
- 67) 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.
- 68) upowszechnianie w skali regionalnej i ogólnokrajowej (seminaria naukowe, konferencje, współpraca z mediami) działań i osiągnięć na terenie FPK;
- 69) koordynacja współpracy Gminy Miejskiej Kłodzko z uczelniami, placówkami naukowymi i stowarzyszeniami w zakresie badań i poszerzania wiedzy dotyczącej obiektów na terenie FP;

- 70) udzielanie informacji w sprawach dotyczących udzielenia przez wojewodów rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP
 - 71) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wynikającym z zadań wydziału;
 - 72) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej przekształceń prywatyzacji mienia komunalnego;
 - 73) współpraca z ZAMG Sp. z o.o. w zakresie mienia przekazanego spółce w zarządzanie (min. sporządzanie wykazów nieruchomości).
 - 74) wystawianie faktur VAT w ramach zadań wydziału;
 - 75) współpraca z referatem Podatków i Opłat oraz Wydziałem Budżetowo-Finansowym w sprawach związanych z mieniem gminnym;
2. Do zadań **wydziału z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego** oraz z zakresu opieki nad zabytkami należy:
- 1) dokonywanie analizy i wyboru obszarów gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania (m.p.z.);
 - 2) dokonywanie analizy studium zagospodarowania przestrzennego gminy w stosunku do aktualności studium i planów miejscowych;
 - 3) koordynacja działań związanych ze sporządzeniem m.p.z. oraz studium;
 - 4) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie nieruchomości rolnych i leśnych będących własnością gminy na cele nierolnicze;
 - 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę;
 - 6) prowadzenie procedur ustalania renty planistycznej;
 - 7) opracowywanie oferty inwestycyjnej;
 - 8) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
 - 10) przenoszenie wydanej decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
 - 11) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy lub ustaleniu inwestycji celu publicznego;
 - 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
 - 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
 - 15) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium;
 - 16) opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - 17) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami m.p.z.
 - 18) wydawanie opinii dotyczących lokalizacji i formy plastycznej reklam na terenie miasta;
 - 19) przygotowanie oraz nadzór nad wykonaniem uchwały krajobrazowej;
 - 20) opiniowanie lokalizacji, formy i wzoru reklam, szyldów i innych nośników reklamowych na terenie miasta Kłodzka pod kątem zgodności z uchwałą krajobrazową;
 - 21) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 22) sprawdzanie decyzji organu wydającego pozwolenie na budowę ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 23) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach;
 - 24) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
 - 25) przyjmowanie zawiadomień o odnalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem; oraz przekazywanie tychże zawiadomień wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach niestanowiących własności Gminy Miejskiej Kłodzko;
 - 27) prowadzenie ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy;
 - 28) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
 - 29) opiniowanie pod kątem zapisów w studium oraz m.p.z.p. zakresu inwestycji dotyczących budowy sieci, przyłączy i urządzeń technicznych oraz budowli granicach nieruchomości gminnych nie będących pasami dróg gminnych

- 30) udział w Naradach Koordynacyjnych organizowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 31) nadzór nad opracowaniem, wytwarzaniem, wdrażaniem i eksploatacją Systemu Informacji Geograficznej (GIS).
3. Do zadań z zakresu wspólnot mieszkaniowych i mieszkalnictwa należą w szczególności:
- 1) współpraca z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o. oraz innymi zarządcami nieruchomościami 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;
- 40) regulowanie stanów prawnych nieruchomości objętych współwłasnością w ramach wspólnot mieszkaniowych.

4. Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego kieruje kierownik.

5. Nadzór nad Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego sprawuje burmistrz";

§ 2. Z dniem 1 kwietnia 2019 roku zmienia się schemat organizacyjny Urzędu Miasta w Kłodzku stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Kłodzku w brzmieniu ustalonym według załącznika do niniejszego zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 roku.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

Mateusz Cyma
Referat

UZASADNIENIE

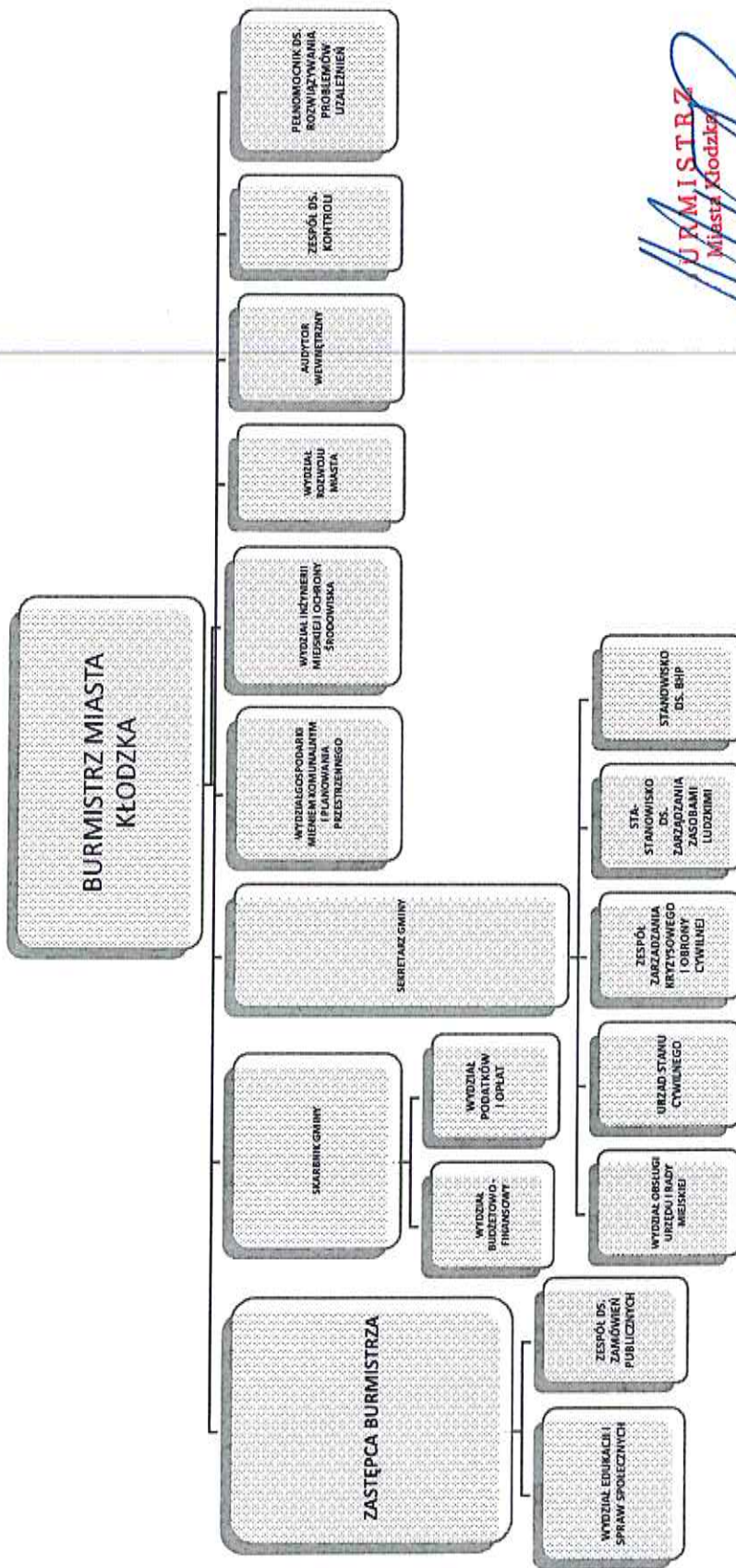
W związku z zaistniałą potrzebą przeorganizowania Urzędu Miasta w Kłodzku niezbędne staje się dostosowanie dotychczas obowiązującego zarządzenia w sprawie regulaminu organizacyjnego UMK.


URMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

URZĘDNIK
Miasta Kłodzka
Kłodzko

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego UM w Kłodzku
załącznik do Zarządzenia Nr 30/2019 Burmistrza Miasta Kłodzko z dnia 27 marca 2019 r.
w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego UM w Kłodzku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY UM W KŁODZKU



UMIĘT
Miasta Kłodzka
Michał Piślik

