

**Zarządzenia Nr 214 /06
Pełniącego Funkcję Burmistrza Miasta Kamienna Góra
z dnia 29 września 2006 r.**

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 68/03 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./ **z a r z ą d z a m , co następuje:**

§ 1

Uchylam § 10 pkt 2 ppkt a-m i § 11 pkt 4-16 oraz § 14 pkt 2 ppkt a-i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze w dotychczasowym brzmieniu i nadaję mu nowe brzmienie o następującej treści:

„§ 10 pkt 2

- | | | |
|---|--------|-----|
| a/ Wydział Administracyjny | symbol | A |
| b/ Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | symbol | ES |
| c/ Wydział Architektury | symbol | Ar |
| d/ Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych | symbol | ZIF |
| e/ Wydział Gospodarki Lokalowej | symbol | GL |
| f/ Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony środowiska | symbol | IOŚ |
| g/ Wydział Gospodarki Nieruchomościami | symbol | GN |
| h/ Wydział Spraw Obywatelskich | symbol | SO |
| i/ Wydział Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych | symbol | ZK |
| j/ Wydział Finansowo-Budżetowy | symbol | FB |
| k/ Urząd Stanu Cywilnego | symbol | USC |
| l/ Biuro Rady Miejskiej | symbol | BRM |
| m/ samodzielne stanowisko d/s kontroli i audytu wewnętrznego | symbol | K |

„§ 11

4. Kierownik Wydziału Administracyjnego,
5. Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych ,
6. Kierownik Wydziału Architektury,
7. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych,
8. Kierownik Wydziału Gospodarki Lokalowej,
9. Kierownik Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska,
10. Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
11. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
12. Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
13. Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowy,
14. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

„§ 14 pkt 2

- a/ Miejska Biblioteka Publiczna,
- b/ Muzeum Tkactwa Dolnośląskiego,
- c/ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- d/ Centrum Kultury,
- e/ Miejskie Centrum Kultury Fizycznej,
- f/ Szkoły Podstawowe,
- g/ Gimnazja,
- h/ Przedszkola Publiczne,

§ 2

W Załączniku Nr 1 „Struktura organizacyjna Urzędu” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wykreśla się pozycję *Kancelaria Burmistrza, Wydział Ogólno-administracyjny, Wydział Mienia, Wydział Spraw Obywatelskich i Wydział Rozwoju Gospodarczego* w dotychczasowym brzmieniu i nadaje im się nowe brzmienie o następującej treści:

„Wydział Administracyjny

- 1 etat - kierownik
- 1 etat - stanowisko d/s współpracy z zagranicą
- 1 etat - stanowisko d/s sekretariatu
- 1 etat - stanowisko d/s administracyjno-gospodarczych urzędu
- 1 etat - informatyk
- ¼ etatu - tłumacz
- 2 etaty - stanowisko d/s obsługi klienta
- 2 etaty - konserwator-dozorca
- 2 etaty - sprzątaczką

razem 11 ¼ etatu

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

- 1 etat - kierownik
- 1 etat - stanowisko d/s geodezji
- 1 etat - stanowisko d/s rolnictwa i dzierżawy nieruchomości
- 2 etaty - stanowisko d/s gospodarki mieniem gminy

razem 5 etatów

Samodzielne stanowisko d/s kontroli i audytu wewnętrznego

- 1 etat

razem 1 etatów

Wydział Spraw Obywatelskich

- 1 etat - kierownik
- 1 etat - stanowisko d/s dowodów osobistych
- 2 etaty - stanowisko d/s ewidencji ludności
- 1 etat - stanowisko d/s działalności gospodarczej

razem 5 etatów

§ 3

W Załączniku Nr 3 „Podstawowe zadania struktur organizacyjnych Urzędu” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wprowadza się następujące zmiany:

Skreśla się pozycję „Kancelaria Burmistrza”, „Wydział Ogólno-Administracyjny”, „Wydział Rozwoju Gospodarczego”, „Wydział Mienia” i „Wydział Spraw Obywatelskich” w dotychczasowym brzmieniu i nadaje się im nowe brzmienie o następującej treści:

Wydział Administracyjny

Do zadań Wydziału Administracyjnego należą sprawy związane z zapewnieniem warunków sprawnego działania urzędu, promocją Urzędu i Miasta Kamienna Góra a w szczególności:

1. Zapewnienie warunków sprawnego przepływu informacji w strukturach Wydziału i między wydziałami oraz właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania urzędu.
2. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
3. Koordynowanie spraw związanych z organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru i nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
4. Obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępców.
5. Podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie przygotowania referendów i wyborów na terenie gminy.
6. Przygotowanie i wykonanie prac związanych z wyborami.
7. Przygotowywanie na posiedzenia Rady i Komisji Rady żądanych informacji i sprawozdań.
8. Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza.
9. Wykonywanie wszystkich zadań związanych ze współpracą z zagranicą.
10. Prowadzenie spraw związanych z promocją miasta, a w szczególności:
 - współpraca z firmami, zakładami itp.,
 - organizacja udziału w targach i wystawach,
11. Przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu.
12. Prowadzenie spraw związanych z Euroregionem „NYSA”.
13. Prowadzenie spraw kadrowych, spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, udzielanie urlopów, zwolnień, awansów, nagród, gospodarka etatami i funduszem płac.
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych w urzędzie i w jednostkach podporządkowanych.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia.

16. Wydawanie świadectw i zaświadczeń byłym pracownikom na podstawie dokumentów osobowych znajdujących się w archiwum urzędu i współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym i Wojewódzkim.
17. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu.
18. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów.
19. Prowadzenie spraw z zakresu działalności organizacyjno – administracyjnych urzędu:
 - organizacja wyposażenia biur,
 - nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem budynku,
 - przygotowywanie zleceń, zamówień na prenumeratę czasopism, dzienników urzędowych, monitorów itp. oraz ich rozdzielnictwo na wydziały,
 - zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz przeprowadzanie zużytych i zbędnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej urzędu.
20. Administrowanie nieruchomością budynku Ratusza:
 - przygotowywanie faktur, not i innych dokumentów za wynajem lokali,
 - przygotowywanie umów, kalkulacji i wszelkich rozliczeń za wynajem lokali,
 - utrzymywanie w należytym stanie wszystkich pomieszczeń urzędu,
 - prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - zlecanie wszystkich remontów i usuwanie zaistniałych awarii,
 - prowadzenie archiwum urzędu,

„Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i rolnictwem na obszarze Gminy Miejskiej Kamienna Góra

Zakres czynności związanych z działalnością Wydziału Mienia obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie kopii ewidencji gruntów.
2. Aktualizacja kopii map ewidencyjnych.
3. Sporządzenie wstępnych projektów podziałów.
4. Okazywanie granic gruntów dzierżawionych lub sprzedawanych.
5. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów.
6. Zlecanie i odbiór robót geodezyjnych.
7. Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości GUS w zakresie rozliczania powierzchni miasta.
8. Prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy (komunalnych).
9. Składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych.
10. Dokonywanie zamiany gruntów.
11. Przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy - opracowań geodezyjnych (wstępne projekty podziału).
12. Załatwienie spraw w zakresie sprzedaży mienia komunalnego:
 - a) zlecanie wykonania operatów szacunkowych i geodezyjnych nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - b) przygotowywanie dokumentacji kompletnej do sprzedaży nieruchomości,
 - c) dokonywanie zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowania wieczystego gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy, rozbudowy lub sprzedaż ostatniego lokalu.
 - d) kontrola rozpoczęcia budowy na sprzedanych gruntach komunalnych łącznie z rozwiązaniem umowy wieczystego użytkowania gruntów,
 - e) ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
 - f) wprowadzenie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,

- h) przygotowywanie projektów uchwał o zbyciu nieruchomości,
- i) prowadzenie wykazu nieruchomości przygotowanych do sprzedaży.
- 13. Załatwianie spraw w zakresie oddawania gruntów w zarząd lub użytkowanie:
 - a) prowadzenie ewidencji jednostek posiadających grunt,
 - b) wydawanie decyzji o przekazaniu lub wygaszeniu prawa do użytkowania lub zarządu,
 - c) wydawanie decyzji ustalającej opłaty roczne dla w/w jednostek,
 - d) kontrola wykorzystania przekazanych gruntów.
- 14. Przygotowywanie wniosków w sprawie korzystania przez Zarząd z prawa pierwokupu.
- 15. Przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
- 16. Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między jednostkami.
- 17. Przygotowywanie decyzji o ustanowieniu zakresu i warunkach użytkowania lub zarządu.
- 18. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania oraz przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
- 19. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31. 12. 1988 r. o uregulowanie stanu prawnego.
- 20. Przygotowanie projektu budżetu w zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa oraz rozliczanie tych środków.
- 21. Obsługa dzierżaw gruntów na cele handlowe i rolne, w szczególności zaś:
 - a) sporządzanie wykazu gruntów do dzierżawy,
 - b) ogłaszanie przetargów na dzierżawę gruntów,
 - c) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych przeznaczonych do dzierżawy,
 - d) zawieranie umów dzierżawnych,
 - e) sporządzanie wykazów dzierżawców dla celów podatkowych i ściągalności dzierżawnych,
 - f) wystawianie co miesiąc faktur VAT i rachunków uproszczonych za dzierżawę, oraz rozsyłanie tych faktur,
 - g) kontrola użytkowania dzierżawionych gruntów.
- 22. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności na wniosek osób fizycznych.
- 23. Przygotowywanie dokumentacji terenowo-prawnej do uwłaszczenia jednostek komunalnych.
- 24. Przygotowywanie dokumentów do aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, zarządu i użytkowania.
- 25. Prowadzenie rejestrów gruntów wymagających rekultywacji i gruntów wyłączanych z produkcji rolniczej lub leśnej.
- 26. Podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń państwowego lekarza weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia chorób zakaźnych.
- 27. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin:
 - a) programowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony roślin,
 - b) zawiadamianie pszczelarzy o terminach oprysków i badań pszczół,
- 28. Nadzór nad produkcją zwierzęcą.
- 29. Kontrola magazynu i ocena zaopatrzenia w nawozy i wapno.
- 30. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie rolnictwa w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie spisów rolniczych.

„Samodzielne stanowisko d/s kontroli i audytu wewnętrznego

1. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kamienna Góra (sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli itp.)

„Wydział Spraw Obywatelskich

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw społecznych, wojskowych i ewidencja ludności oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie działalności gospodarczej.

Zakres czynności związanych z działalnością Wydziału Spraw Obywatelskich obejmuje w szczególności:

I. Sprawy Obywatelskie:

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących ewidencja ludności (zameldowania, wymeldowania) i wydawanie dowodów osobistych .
2. Wydawanie poświadczeń zameldowania.
3. Rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion, nazwisk, obywatelstwie oraz zgonach.
4. Potwierdzenia wniosków o przydział lokalu.
5. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a/. wymeldowania z pobytu stałego,
 - b/. przeprowadzenia zbiórki publicznej,
 - c/. nałożenia obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
 - d/. przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony,
 - e/. uznanie żołnierza jedynym żywicielem rodziny,
 - f/. uznanie konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
7. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz wydanych i utraconych dowodów osobistych.
8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego Obowiązku obrony i współdziałanie z organami wojskowymi.
9. Prowadzenie ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie:
 - a) zbiorów meldunkowych jako:
 - zbioru danych stałych mieszkańców,
 - zbioru danych byłych mieszkańców,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy,
 - b) zbioru danych osobowych PESEL.
10. Przeprowadzanie postępowania w razie wymiany lub utraty dowodu osobistego.
11. Przeprowadzenie postępowania w razie utraty obywatelstwa polskiego lub zgonu posiadacza dowodu osobistego.
12. Przechowywanie i przesyłanie kopert dowodowych.
13. Współpraca z placówkami konsularnymi.

II. Działalność gospodarczą:

1. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem działalności gospodarczej:
 - a/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez podmioty gospodarcze,
 - b/ wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c/ wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej oraz odmowie wpisu,
 - d/ prowadzenie spraw związanych ze zmianą lub rozszerzeniem działalności gospodarczej,
2. Udzielanie pisemnych informacji i odpowiedzi na pisemne zapytania o prowadzeniu działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze,

3. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana, lub stwierdzanie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na przewozy na terenie gminy,
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie alkoholu oraz cofnięcie i wygaśnięcie zezwolenia,

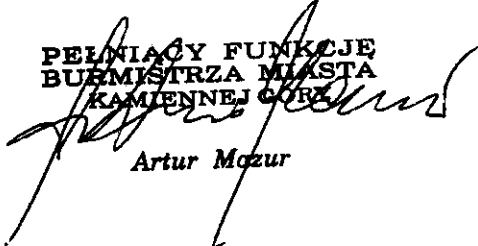
§ 4

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PEŁNIĄCY FUNKCJE
BURMISTRZA MIASTA
KAMIENNEJ GÓRY



Artur Mazur