



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn

Tel. +48 89 752 05 20, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl ; e-mail: umketrzyn@miastoketrzyn.pl

**ZARZĄDZENIE Nr 337/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYNA**  
**z dnia 4.12.2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Zarządzania Majątkiem,  
Architektury i Urbanistyki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn zmienionego zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 193/2019 z dnia 31.07.2019 r. zarządzam, co następuje:

**Wprowadza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Zarządzania Majątkiem,  
Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta Kętrzyn w następującym brzmieniu:**

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Wydziału Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki jest mowa o:

- 1) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Wewnętrzny Regulamin Wydziału Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki
- 4) Mieście/Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn

§ 2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Wydziału Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki określa w szczególności wewnętrzną organizację, podział zadań na poszczególne stanowiska pracy i schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki.

**ROZDZIAŁ II**

**Struktura organizacyjna**

§ 3. W skład Wydziału Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik – 1 etat
- 2) Stanowiska ds. planowania przestrzennego - 2 etaty
- 3) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami - 4 etaty
- 4) Stanowisko ds. gospodarki budynkami i lokalami komunalnymi - 1 etat
- 5) Stanowisko ds. ewidencjonowania majątku Gminy Miejskiej Kętrzyn - 1 etat

§ 4. Schemat organizacyjny wydziału oraz zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Wydziałem Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki kieruje Naczelnik

### ROZDZIAŁ III ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WYDZIAŁ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

#### § 6. Zakres działania Naczelnika:

- 1) Naczelnik podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza w zakresie przypisanym Wydziałowi, organizuje i nadzoruje pracę Wydziału
- 2) Kieruje Wydziałem
- 3) Koordynuje pracę Wydziału z pracą innych komórek Urzędu
- 4) Wykonuje wspólne zadania wraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi
- 5) Opracowuje plany wykorzystanie zasobu nieruchomości Gminy
- 6) Opracowuje Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasady i kryteria wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
- 7) Prowadzi postępowania o udzielenie dotacji celowych na remont obiektów wpisanych do rejestru zabytków

#### § 7. Zakres działania stanowisk ds. planowania przestrzennego:

- 1) Gromadzenie materiałów wymaganych do prowadzeniem procedury związanej z przystąpieniem do opracowania i uchwalania zgodnie z wymogami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym :
  - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta
  - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Kętrzyn
  - c) gminnych planów rewitalizacji miasta
- 2) Organizowanie pracy Komisji Urbanistycznej
- 3) Prowadzenie procedur wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego i decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie rejestrów decyzji.
- 4) Opracowywanie postanowień stwierdzających zgodność wstępnego projektu podziału działki z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub z przepisami odrębnymi oraz prowadzenie ich rejestru.
- 5) Opracowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązujących planach miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie ich rejestru
- 6) Przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Kętrzyn
- 7) Opiniowanie zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Kętrzyn na podstawie ustawy Prawo budowlane
- 8) Opiniowanie projektów inwestycji dotyczących obiektów zabytkowych wymagających uzyskania wytycznych konserwatorskich
- 9) Realizacja kompetencji wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- 10) Realizacja kompetencji w zakresie ustalenia zasad lokalizacji reklam
- 11) Dokonywanie bieżącej analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych, w tym opracowywanie pisemnych

analiz i przedstawianie ich radzie gminy zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

- 12) Przygotowanie i opracowanie procedur przetargowych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych na wykonanie opracowań projektowych z zakresu planowania przestrzennego
- 13) Przygotowanie i analiza oraz prowadzenie rejestru wniosków dotyczących zamian planów zagospodarowania przestrzennego
- 14) Prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego
- 15) Prowadzenie bieżącej oceny oraz analizy dokonywanych zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego
- 16) Opiniowanie oraz uzgadnianie projektów zagospodarowania terenu oraz formy architektonicznej projektowanych obiektów
- 17) Opracowywanie wstępnych założeń do koncepcji zagospodarowania przestrzennourbanistycznego wskazanych kwartałów miasta oraz opiniowanie takich koncepcji.
- 18) Wydawanie opinii urbanistycznych na temat proponowanych koncepcji zagospodarowania terenów
- 19) Opiniowanie i uzgadnianie projektów plastycznych i architektonicznych małej architektury, urządzeń reklamowych oraz aranżacji przestrzeni
- 20) Współdziałanie w zespole ds. uzgadniania dokumentacji projektowej ( w zakresie planów miejscowych)

#### § 8. Zakres działania stanowisk ds. gospodarki nieruchomościami

- 1) Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wraz z całą procedurą od chwili przeznaczenia nieruchomości do zbycia w drodze przetargu, w trybie bezprzetargowym oraz rokowań
- 2) zmiany umów notarialnych w sprawie numeracji lokali, powierzchni, zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej, opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, powierzchni i ilości pomieszczeń przynależnych oraz podziały nieruchomości wspólnej, łączenia lokali stanowiących odrębne nieruchomości, ujednolicanie terminów użytkowania wieczystego, zmiany wpisów w księgach wieczystych, dotyczących zarządcy nieruchomości.
- 3) Przygotowywanie dokumentów do wnoszenia do spółek komunalnych nieruchomości jako wkładu niepieniężnego ( aport ) oraz wszystkie pozostałe sprawy związane ze spółkami komunalnymi.
- 4) Prowadzenie postępowań w celu ustanawianie prawa użytkowania na nieruchomości, użyczenie, oddawania nieruchomości do używania i przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd.
- 5) Przygotowywanie wstępnych projektów podziałów działek wraz z niezbędną dokumentacją w tym zakresie
- 6) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości podlegających podziałowi z urzędu, na wniosek i w związku z decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
- 7) Przygotowywanie dokumentów o zamówienia publiczne oraz umów o dzieło na usługi dotyczące robót geodezyjnych.
- 8) Ustalanie wysokości pierwszej opłaty za ustanowienie użytkowania wieczystego gruntów na rzecz Spółdzielni, w związku ze sprzedażą tego prawa przez Spółdzielnię przed upływem 10 lat od dnia jego ustanowienia.
- 9) Wypowiadanie dotychczasowej wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu i oferowanie nowej opłaty w związku ze zmianą wartości gruntu.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami regulacyjnymi na rzecz Kościołów i związków wyznaniowych.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji i umów na wyceny nieruchomości przygotowywanych do zbycia, w tym prowadzenie postępowania w trybie zapytania o cenę.

- 12) Przekazywanie nabywcom granic nieruchomości w terenie
- 13) Przygotowywanie dokumentacji i umów na wyceny nieruchomości przygotowywanych do zbycia, w tym prowadzenie postępowania w trybie zapytania o cenę.
- 14) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, w tym:
  - a) wprowadzanie do komputera danych dot. nabywanych nieruchomości komunalnych w drodze przetargu, w drodze bezprzetargowej i cywilno-prawnej oraz informowanie użytkowników wieczystych o wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
  - b) wprowadzanie danych dot. nabycia użytkowania wieczystego na własność,
  - c) wprowadzanie i aktualizacja danych dot. gruntów dzierżawionych,
  - d) wprowadzanie zmian wynikających z podziału nieruchomości, w tym wyliczanie wartości działek powstałych po podziale.
  - e) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn.
- 15) Wprowadzanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu wynikających z aktualizacji opłat.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem w drodze decyzji administracyjnej prawa użytkowania wieczystego we własność.
- 17) Prowadzenie procedury przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów z mocy prawa
- 18) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem obrotu lokalami mieszkalnymi nabytymi z bonifikatą od Gminy Miejskiej Kętrzyn i ustalaniem obowiązku zwrotu udzielonej bonifikaty.
- 19) Dzierżawa gruntów niezabudowanych i zabudowanych garażami blaszanymi i pawilonami handlowymi i innymi obiektami, na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Kętrzynie w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn.
- 20) Przygotowywanie zgłoszeń dotyczących zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków
- 21) Przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa
- 22) Prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych
- 23) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości
- 24) Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w klasyfikacji gruntów komunalnych
- 25) Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej oraz zmiany sposobu użytkowania nieruchomości rolnej.
- 26) Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
- 27) Przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansowego w celu ewidencjonowania należności wynikających z udostępnienia mienia Gminy w zakresie realizowanym przez Wydział
- 28) Prowadzenie rejestru dzierżawców i gruntów wydzierżawionych, w tym również w wersji elektronicznej
- 29) Prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów wraz z aplikacją elektroniczną do tego przeznaczoną.
- 30) Prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości wraz z aplikacją elektroniczną do tego przeznaczoną
- 31) Przygotowywanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego budynku lub nieruchomości.
- 32) Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach z zakresu realizowanego przez Wydział
- 33) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy oraz w postępowaniu wywłaszczeniowym

- 34) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, innej gminy lub powiatu.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów pomiędzy Gminą Miejską Kętrzyn a osobami fizycznymi lub prawnymi.
- 36) Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz ustanawianiem służebności na rzecz Gminy Miejskiej Kętrzyn.
- 37) Przygotowywanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego tzw. renta planistyczna
- 38) Ustalanie opłat adiacenckich.
- 39) Wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności zabezpieczonych hipoteką, ustanowioną na nieruchomościach oraz wszystkie sprawy związane z hipotekami ustanowionymi na nieruchomościach nabytych od Gminy Miejskiej Kętrzyn ( np. zwolnienia części nieruchomości z obciążenia hipoteką ).
- 40) Wykonanie lub rezygnacja z wykonania prawa pierwokupu nieruchomości na podstawie art. 109 ustawy o gospodarce nieruchomościami. Kontrola zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz prowadzenie procedury związanej z ustalaniem dodatkowych terminów lub dodatkowych opłat rocznych w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste wraz z całą procedurą postępowania administracyjnego w tej sprawie oraz rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego w związku z niezabudowaniem działek w terminach określonych w akcie notarialnym.
- 40) Przygotowanie i opracowanie procedur przetargowych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz zamówień nie podlegających tej ustawie w zakresie obejmującym gospodarkę nieruchomościami.

#### **§ 9. Zakres działania stanowiska ds. gospodarki budynkami i lokalami komunalnymi**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budynkami i lokalami komunalnymi, w szczególności:

1. Nadzór nad gospodarką budynkami i lokalami komunalnymi będącymi w zasobach Gminy Miejskiej Kętrzyn w szczególności poprzez:
  - opiniowanie wniosków o umorzenie zaległości z tytułu najmu i korzystania z lokali, w sprawie rozkładania na raty kaucji mieszkaniowych, wniosków o zamianę lokali
  - prowadzenie listy osób uprawnionych do lokali socjalnych i tymczasowych
  - współpraca z zarządcą gminnego zasobu budynkowego i lokalowego w zakresie realizacji wykazu osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali socjalnych oraz realizacji wykazu osób zakwalifikowanych do najmu lokali mieszkalnych
  - nadzór nad prowadzeniem gospodarki budynkami i lokalami w zakresie najmu
  - przygotowywanie materiałów i dokumentów do rozpatrywania odwołań i skarg w zakresie gospodarki budynkami i lokalami komunalnymi
  - nadzór nad windykacją należności z tytułu najmu budynków i lokali komunalnych - nadzór nad prawidłowym realizowaniem przeglądów obiektów użytkowych, opracowywaniem niezbędnych opinii, ocen i ekspertyz i innych opracowań zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) Sprawowanie kontroli nad działalnością KTBS Sp. z o.o. w zakresie realizacji powierzonych zadań dotyczących zarządzania Majątkiem, w tym mieszkaniowym zasobem Miasta
- 3) Przygotowywanie w układzie rzeczowo-finansowym planowanych wydatków i dochodów z zakresu stanowiska
- 4) Nadzór nad wydatkowaniem środków z budżetu zaplanowanych na zarządzanie i utrzymanie zasobu budynkowego i lokalowego Gminy Miejskiej Kętrzyn
- 5) Występowanie do jednostek specjalistycznych w sprawach dotyczących wydania opinii wymaganych prawem, uzgodnień i pozwoleń

- 6) Przygotowywanie i opracowanie procedur przetargowych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz zamówień nie podlegających tej ustawie w zakresie obejmującym gospodarkę lokalowa i gospodarkę nieruchomościami.
- 7) Opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących zasady najmu lokali i budynków z zasobu Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz zasady gospodarowania tym mieniem
- 8) Diagnozowanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta i realizacja zadania w zakresie opracowywania rozwiązań, projektów i programów, których celem jest zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej Miasta Kętrzyn
- 9) Analiza i współtworzenie polityki czynszowej w zakresie mieszkaniowego zasobu Miasta.
- 10) Monitorowanie realizacji polityki mieszkaniowej Miasta w szczególności przez KTBS Sp. z o.o. w Kętrzynie
- 11) Zbieranie danych o czynszach najmu i zapewnienie publikacji tych danych w wojewódzkim dzienniku urzędowym

#### § 10. Zakres działania stanowiska ds. majątku gminy Miejskiej Kętrzyn.

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw dotyczących majątku gminy Miejskiej Kętrzyn, na który składają się: akcje i udziały w spółkach, papiery wartościowe i nieruchomości.

- 1) Prowadzenie ewidencji majątku Gminy Miejskiej Kętrzyn
  - a) Nieruchomości — na zasadach przewidzianych w art. 24 ustawy o gospodarce nieruchomościami
  - b) Komunalnych osób prawnych i inny podmiotów, których Miasto jest właścicielem/akcjonariuszem/udziałowcem
  - c) Stowarzyszeń, fundacji i związków, w tym związków międzygminnych których Miasto jest członkiem
- 2) Analiza i prowadzenie spraw w zakresie dziedziczenia majątku przez Gminę Miejską Kętrzyn
- 3) Zapewnienie Burmistrzowi, jako współnikowi prawa do kontroli ksiąg i dokumentów spółki,
- 4) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunalnych osób prawnych i innych podmiotów, których miasto jest właścicielem/akcjonariuszem/udziałowcem
- 5) Stworzenie Burmistrzowi warunków do realizacji:
  - praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do spółek z udziałem Miasta,
  - uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego
- 6) Zabezpieczania interesów Miasta w spółkach, stowarzyszeniach i związkach, prowadzi sprawy związane z tworzeniem spółek z udziałem Miasta, a także przystępowaniem Miasta do spółek, stowarzyszeń, związków oraz występowaniem z nich
- 7) Zapewnienie współpracy z osobami reprezentującymi Miasto w organach spółek
- 8) Współpraca z Wydziałami sprawującymi nadzór nad stowarzyszeniami z udziałem Miasta w odniesieniu m.in. do Stowarzyszenia Gmin „Polskie Zamki Gotyckie”, Stowarzyszenie Gmin RP Euroregion Bałtyk w zakresie opiniowania sprawozdań finansowych tych stowarzyszeń
- 9) Stwarza Burmistrzowi warunki do realizacji praw i obowiązków wynikających z członkostwa w związkach międzygminnych.
- 10) Nadzoruje w imieniu Burmistrza przekształcenia własnościowe i organizacyjne ( restrukturyzację) miejskich jednostek organizacyjnych, dla których Burmistrz wykonuje funkcje właścicielskie.

#### ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE

§ 11. Do zadań wspólnych w Wydziale należą:

- 1) Przestrzeganie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 2) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami współpracującymi z Miastem w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 3) Współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu w zakresie kompetencji Wydziału
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu w tym przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych oraz zmianę miejsca użytkowania,
- 5) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- 6) Przygotowywanie analiz i innych materiałów pod obrady Rady Miejskiej w Kętrzynie i na potrzeby Burmistrza Miasta,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału Zarządzania Majątkiem, architektury i Urbanistyki w zakresie merytorycznych zadań, w tym prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji,
- 9) Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub w Biuletynie Informacji Publicznej
- 10) Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznych, będących w dyspozycji Wydziału,
- 11) Do obowiązków pracowników Wydziału, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy protokółarne przekazanie bezpośredniemu przełożonemu zwalnianego przez pracownika stanowiska pracy (1 egzemplarz do akt osobowych wraz z kartą obiegową),
- 12) Przekazywanie do Inspektora Ochrony Danych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzanych danych osobowych,
- 13) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

#### ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. W zakresie dotyczącym organizacji funkcjonowania Wydziału obowiązują następujące zasady:

- 1) Kontrola zarządcza w Wydziale sprawowana jest na podstawie odrębnego Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn.
- 2) Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
- 3) Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać jego zapisów.
- 4) Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Wydziału i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.
- 5) Szczegółowe zakresy czynności, o których mowa w pkt. 4 podlegają stałej aktualizacji i są sporządzane i aktualizowane przez bezpośrednich przełożonych.
- 6) Bezpośredni przełożony pracownika niezwłocznie, nie później niż 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu czynności.
- 7) Imienne zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
- 8) W Wydziale obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 9) Dokumenty wytworzone i gromadzone w Wydziale przechowywane są w sposób:
  - a. tradycyjny,

- b. elektroniczny w systemie obsługi spraw i dokumentów PROTON.
- 10) Korespondencja wpływająca do Wydziału, w tym zarejestrowana w elektronicznym systemie obiegu dokumentów PROTON, poddana zostaje następującej procedurze :
- a. zadekretowaniu przez Naczelnika Wydziału,
  - b. przekazaniu do merytorycznie wskazanych w dekretacji osób,
- 11) Korespondencja wychodząca z Wydziału (poprawnie sporządzona i podpisana) przekazywana jest do Kancelarii Urzędu.
- 12) Naczelnik podpisuje pisma oraz decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza Miasta, wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnych upoważnień Burmistrza Miasta.
- 13) Naczelnik Wydziału aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza Miasta oraz należących do kompetencji Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
- 14) Pracownicy Wydziału podpisują dokumenty, pisma oraz protokoły z prowadzonych spraw zgodnie z upoważnieniami.
- 15) Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta wymagają parafowania na ostatniej stronie pisma przez Naczelnika Wydziału.
- 16) Pracownicy Wydziału parafują (na ostatniej stronie) redagowane przez siebie pisma, przed przedłożeniem ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła:  
Halina Kuriata

BURMISTRZ MIASTA  
*Ryszard Niedziółka*

*Sprawdzono pod względem formalnoprawnym.*  
RADCA PRAWNY  
*Agnieszka Jakubowicz*

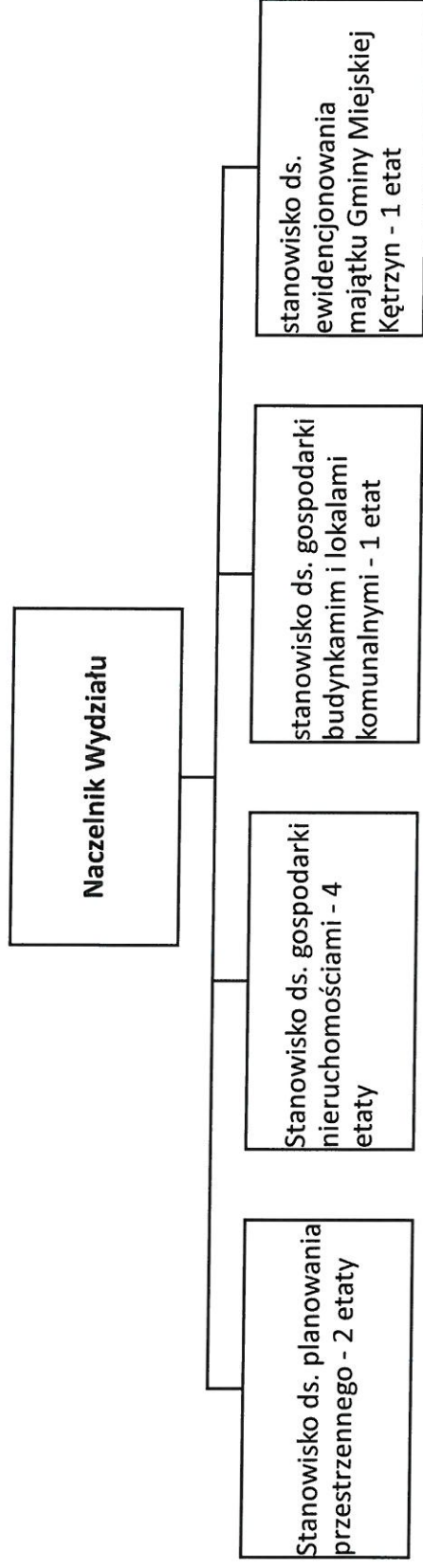


Załącznik do Zarządzenia

Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 337/2019 z dnia 4 grudnia 2019r.

w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego

Wydział Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki



**BURMISTRZ MIASTA**  
*Ryszard Niedziółka*