



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Zarządzenie Nr 227/2022
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 29 lipca 2022 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § 31 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019 r. zmienionego zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 193/2019 z dnia 31.07.2019 r., Nr 55/2021 z dnia 22 lutego 2021 r., Nr 295/2021 z dnia 29.09.2021r. Nr 31/2021 z dnia 02.11.2021 r. oraz Nr 15/2022 z dnia 24.01.2022 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) Zastępca Naczelnika Wydziału – 1 etat
- 3) Stanowiska ds. planowania przestrzennego - 2 etaty
- 4) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami - 3 etaty
- 5) Stanowisko ds. gospodarki budynkami i lokalami komunalnymi - 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.

§ 6 Zastępca Naczelnika Wydziału zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje jego obowiązki.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WYDZIAŁ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

§ 7. Zakres działania Naczelnika:

- 1) Naczelnik podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza w zakresie przypisanym Wydziałowi
- 2) Organizuje i nadzoruje pracę Wydziału
- 3) Kieruje Wydziałem
- 4) Koordynuje pracę Wydziału z pracą innych komórek Urzędu
- 5) Reprezentuje Wydział na zewnątrz
- 6) Wykonuje wspólne zadania wraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi
- 7) Opracowuje plany wykorzystanie zasobu nieruchomości Gminy
- 8) Opracowuje Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasady
- 9) i kryteria wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
- 10) Sporządza informację o stanie mienia z zakresu gospodarki nieruchomościami i gospodarki lokalowej oraz sprawozdania z wykonania uchwały w sprawie zasad gospodarowania nieruchomości stanowiącymi własność Gminy

§ 8. Zakres działania Zastępcy Naczelnika:

- 1) Zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje jego obowiązki

- 2) Nadzoruje i kieruje pracami nad przygotowaniem materiałów do sporządzenia informacji o stanie mienia w tym działaniami wymienionych w § 10 pkt 8) i 17)
- 3) Nadzoruje prace z zakresu podziałów i rozgraniczenia nieruchomości w zakresie wymienionym w § 10 pkt 5) i pkt 21)
- 4) Prowadzi sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wraz z całą procedurą od chwili przeznaczenia nieruchomości do zbycia w drodze przetargu
- 5) Prowadzi rejestr sprzedaży nieruchomości oraz informuje odpowiednie wydziały i samodzielne stanowiska w urzędzie o poszczególnych sprzedażach
- 6) Przygotowuje wstępne projekty podziałów działek wraz z niezbędną dokumentacją w tym zakresie
- 7) Wydaje decyzje zatwierdzające projekty podziałów nieruchomości podlegających podziałowi z urzędu
- 8) Przygotowuje dokumenty o zamówienia publiczne oraz umowy na usługi dotyczące robót geodezyjnych
- 9) Kieruje i nadzoruje pracę przy wypowiedaniu dotychczasowej wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i oferowaniu nowej opłaty w związku ze zmianą wartości gruntów
- 10) Prowadzi sprawy związane z postępowaniami regulacyjnymi na rzecz kościołów i związków wyznaniowych
- 11) Przygotowuje wnioski o dokonanie zmian w klasyfikacji gruntów komunalnych
- 12) Przygotowuje wnioski o wydanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej oraz zmiany sposobu użytkowania nieruchomości rolnej
- 13) Przygotowuje dokumentację i umowy na wyceny nieruchomości przygotowywanych do zbycia w tym przeprowadza postępowania w trybie zapytania o cenę
- 14) Wskazywanie nabywcom orientacyjnych granic nieruchomości w terenie

§ 9. Zakres działania pracowników na stanowisku ds. planowania przestrzennego:

- 1) Gromadzenie materiałów wymaganych do prowadzenia 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 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 projektów inwestycji dotyczących obiektów zabytkowych wymagających uzyskania wytycznych konserwatorskich
- 8) Realizacja kompetencji wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- 9) Prowadzenie postępowań o udzielenie dotacji celowych na remont obiektów wpisanych do rejestru zabytków
- 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
- 17) Opracowywanie wstępnych założeń do koncepcji zagospodarowania przestrzennourbanistycznego wskazanych kwartałów miasta oraz opiniowanie takich koncepcji
- 18) Nadzór nad wydawaniem 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)
- 21) Prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej

§ 10. Zakres działania pracowników na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami

- 1) Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości w trybie bezprzetargowym wraz z całą procedurą od chwili przeznaczenia nieruchomości do zbycia
- 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)
- 4) Prowadzenie postępowań w celu ustanawiania prawa użytkowania na nieruchomości, użyczenia, oddawania nieruchomości do używania i przekazywania nieruchomości w trwały zarząd
- 5) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości podlegających podziałowi na wnioski i w związku z decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej
- 6) Wypowiadanie dotychczasowej wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu i oferowanie nowej opłaty w związku ze zmianą wartości gruntu
- 7) Przygotowywanie dokumentacji i umów na wyceny nieruchomości przygotowywanych do zbycia, w tym prowadzenie postępowania w trybie zapytania o cenę
- 8) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych (programu komputerowego), w tym:
 - a) wprowadzanie do komputera danych dot. nabywanych nieruchomości komunalnych w drodze przetargu, w drodze bezprzetargowej i cywilno-prawnej
 - 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
- 9) Wprowadzanie do programu komputerowego opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu wynikające z aktualizacji opłat i orzeczeń Samorządowego Kolegium Odwoławczego
- 10) Informowanie użytkowników wieczystych o wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu i opłat przekształceniowych
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem w drodze decyzji administracyjnej prawa użytkowania wieczystego we własność
- 12) Prowadzenie procedury przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów z mocy prawa w tym przygotowanie informacji o wysokości opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości i wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu tej opłaty
- 13) Przygotowywanie analizy zasadności przystąpienia z urzędu do aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste gruntów oraz przygotowywanie materiałów do aktualizacji wartości gruntów oraz aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd gruntami w zakresie danych z ewidencji

- gruntów i mapy numerycznej oraz prowadzenie postępowania w trybie zamówień publicznych na ustalanie wartości gruntów do naliczania opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości;
- 14) Udzielanie ulg w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, na wniosek użytkownika wieczystego
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem obrotu lokalami mieszkalnymi nabytymi z bonifikatą od Gminy i ustalaniem obowiązku zwrotu udzielonej bonifikaty
 - 16) Dzierżawa gruntów niezabudowanych i zabudowanych na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Kętrzynie w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn, w tym przygotowywanie projektów umów o dzierżawę, zawiadomień o rozwiązywaniu umów dzierżawnych, aneksów do umów w przypadku zmiany warunków lub wysokości czynszu dzierżawnego terenów stanowiących własność miasta Kętrzyn na cele wykazane w Uchwale Rady Miejskiej w Kętrzynie w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy
 - 17) Prowadzenie rejestrów w zakresie sprzedaży, użyczenia, nabywania, trwałego zarządu i innych form zbycia, nabycia i udostępniania nieruchomości, w tym w wersji elektronicznej
 - 18) Przygotowywanie zgłoszeń dotyczących zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków
 - 19) Przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa
 - 20) Prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Gminy oraz spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości Gminy i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych
 - 21) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości
 - 22) Prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów w aplikacji elektronicznej do tego przeznaczonej
 - 23) Przygotowywanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego budynku lub nieruchomości
 - 24) Prowadzenie rejestru numeracji porządkowej w aplikacji do tego przeznaczonej
 - 25) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom lub ich zmian
 - 26) Przekazywanie dokumentów do właściwego wydziału w celu ewidencjonowania należności wynikających z udostępnienia mienia Gminy w zakresie realizowanym przez Wydział
 - 27) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy oraz w postępowaniu wywłaszczeniowym
 - 28) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, innej gminy lub powiatu
 - 29) Prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi lub prawnymi
 - 30) Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach Gminy oraz ustanawianiem służebności na rzecz Gminy

- 31) Przygotowywanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego tzw. renta planistyczna
- 32) Ustalanie opłat adiacenckich
- 33) Wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności zabezpieczonych hipoteką, ustanowioną na nieruchomościach oraz wszystkie sprawy związane z hipotekami ustanowionymi na nieruchomościach nabytych od Gminy
- 34) Wykonanie lub rezygnacja z wykonania prawa pierwokupu nieruchomości na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami
- 35) 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 rozwiązanie umów użytkowania wieczystego w związku z niezabudowaniem działek w terminach określonych w akcie notarialnym
- 36) Współpracowanie z zarządcą nieruchomości budynków i lokali komunalnych Gminy w zakresie planowania potrzeb remontów, modernizacji i utrzymania budynków i lokali w tym prowadzenie procedur związanych z zapytaniem ofertowym przedstawionym przez zarządcę związanym z wydatkowaniem środków na cele inwestycyjne dotyczące budynków i lokali gminy
- 37) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem majątku w drodze spadku, w szczególności podejmowanie działań związanych z przejmowaniem spadku i jego zabezpieczeniem oraz prowadzenie rejestru przejętego majątku
- 38) Współpraca z radcami prawnymi, sądami, kancelariami komorniczymi, wierzycielami spadkodawcy i innymi podmiotami w zakresie nabytego spadku
- 39) Kontrola wpływających zawiadomień z instytucji bankowych i spółdzielczych kas oszczędnościowo kredytowych o zgonach posiadaczy rachunków lub braku aktywności na rachunkach w zakresie możliwości objęcia spadku

§ 11. Zakres działania pracownika na stanowiska ds. gospodarki budynkami i lokalami komunalnymi

- 1) Nadzór nad gospodarką budynkami i lokalami komunalnymi, w szczególności poprzez:
 - a) Prowadzenie listy osób uprawnionych do najmu lokali komunalnych i najmu socjalnego lokali
 - b) Współpraca z zarządcą gminnego zasobu budynków i lokali w zakresie realizacji wykazu osób zakwalifikowanych do najmu lokali komunalnych i najmu socjalnego lokali oraz realizacji wykazu osób zakwalifikowanych do najmu lokali
 - c) Nadzór nad prowadzeniem właściwej gospodarki budynkami i lokalami w zakresie najmu
 - d) Opiniowanie wniosków w sprawie zamiany lokali

- e) Opiniowanie wniosków o podział lub połączenie lokali
 - f) Opiniowanie wniosków o umorzenie zaległości z tytułu najmu i korzystania z lokali oraz w sprawie rozkładania na raty kaucji mieszkaniowej
 - g) Przygotowanie materiałów i dokumentów do rozpatrywania odwołań i skarg w zakresie gospodarki budynkami i lokalami komunalnymi
 - h) Nadzór nad windykacją należności z tytułu najmu budynków i lokali z zasobu gminy
 - i) Nadzór nad prawidłowym realizowaniem przeglądów obiektów, opracowywaniem niezbędnych opinii, ocen, ekspertyz i innych opracowań zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) Sprawowanie kontroli nad działalnością Zarządcy w zakresie realizacji powierzonych zadań dotyczących zarządzania majątkiem, w tym mieszkaniowym zasobem gminy
 - 3) Opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących zasady najmu lokali i budynków z zasobu gminy oraz zasady gospodarowania tym mieniem
 - 4) Współpraca z zarządcą w zakresie opracowywania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, monitorowanie jego realizacji oraz aktualizacja
 - 5) Diagnozowanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta i realizacji zadania w zakresie opracowywania rozwiązań, projektów i programów, których celem jest zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej
 - 6) Analiza i współtworzenie polityki czynszowej w zakresie mieszkaniowego zasobu i przygotowanie propozycji zmian stawek czynszu
 - 7) Nadzór i współdziałanie z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada udziały
 - 8) Reprezentowanie gminy na podstawie oddzielnie sporządzonego upoważnienia jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych, w których gmina posiada udziały
 - 9) Monitorowanie realizacji polityki mieszkaniowej miasta w szczególności przez Zarządcę
 - 10) Zbieranie danych o czynszach najmu i zapewnienie publikacji tych danych w wojewódzkim dzienniku urzędowym
 - 11) Przygotowywanie i opracowywanie procedur przetargowych w zakresie obejmującym gospodarkę mieszkaniową
 - 12) Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach z zakresu realizowanego na stanowisku służbowym
 - 13) Przygotowywanie rozliczeń opłat za zarządzanie zasobem mieszkaniowym przez zarządcę oraz rozliczeń w zakresie zaliczek na koszty zarządu, fundusz remontowy, media oraz pozostałe opłaty

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE

§ 12. 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 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 bezpośrednio 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
- 14) Prowadzenie akt teczek rzeczowych

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. 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 21 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 Biura Obsługi Interesantów
- 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

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki.

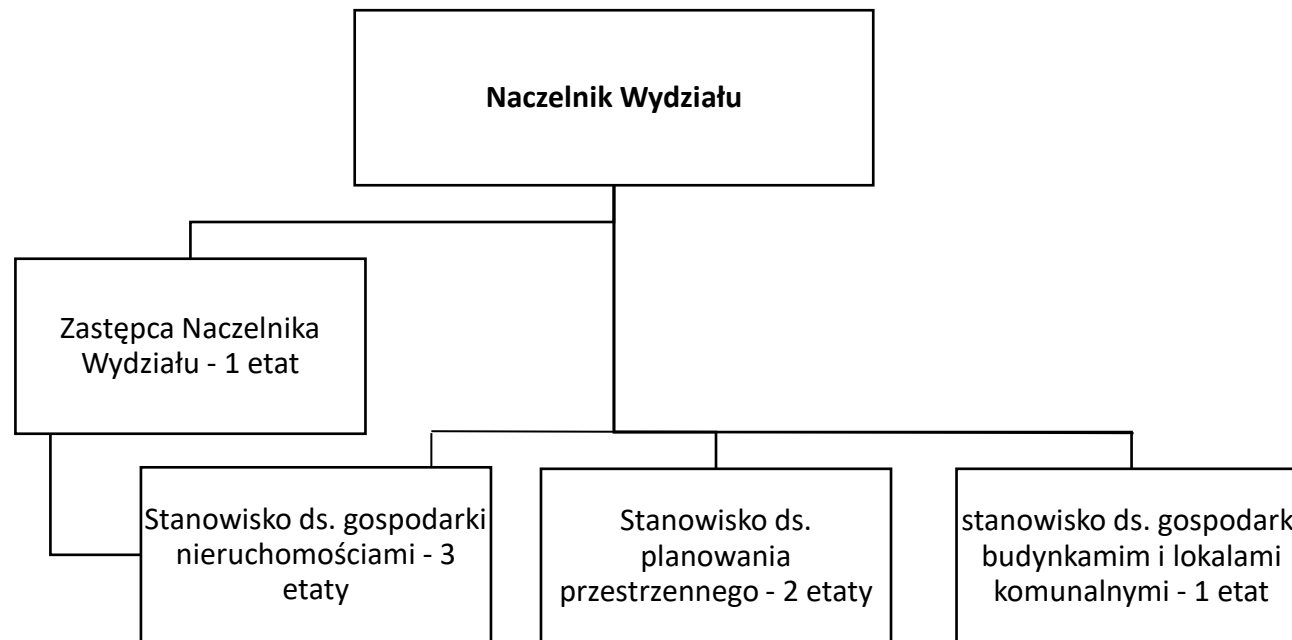
§ 15. Uchyla się Zarządzenie Nr 337/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 04.12.2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki zmienionego Zarządzeniem Nr 40/2022 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.02.2022 r.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/ Ryszard Niedziółka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 227/2022 z dnia 29.07.2022 r.
w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydział Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki



Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/ Ryszard Niedziółka