

Zarządzenie Nr 0151-433/2003

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 31 grudnia 2003 r.

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy
w Bystrzycy Kłodzkiej.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) –
zarządzam co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej –
uchwalonym Uchwałą Nr XXIII/172/2000 Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia
27 maja 2000r zm. Uchwałą Nr XLII/340/02 z dnia 2 marca 2002r wprowadza się
następujące zmiany:

I. § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Komórki organizacyjne Urzędu”

- 1/ Wydział Organizacyjno - Prawny,
- 2/ Wydział Finansowo - Budżetowy,
- 3/ Wydział Inwestycji ,
- 4/ Wydział Urbanistyki i Planowania
- 5/ Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 6/ Wydział Spraw Obywatelskich,
- 7/ Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 8/ Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa,
- 9/ Wydział Przedsiębiorczości,
- 10/ Wydział Kultury, Sportu i Promocji,
- 11/ Urząd Stanu Cywilnego,
- 12/ Biuro Rady Miejskiej,
- 13/ Radca Prawny.
- 14/ Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień
- 15/ Samodzielne stanowisko – Inspektor ds. Edukacji i Spraw Społecznych

II. W § 9 skreśla się słowa :

„Kierownik Wydziału Finansowo – Budżetowego”

III. § 13 otrzymuje brzmienie:

Wydział Inwestycji - WI

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Gminy, planowanych bezpośrednio przez wydział i dotyczących:
 - 1/ zaopatrzenia Gminy w wodę
 - 2/ oczyszczalni ścieków,
 - 3/ kolektorów sanitarnych,
 - 4/ dróg gminnych
 - 5/ dróg transportu rolnego,
 - 6/ budowy składowisk odpadów komunalnych
 - 7/ budowy oświetlenia ulicznego
2. Opracowanie programów i założeń techniczno-ekonomicznych dla inwestycji wymienionych w pkt 1.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie inwestycji od strony formalno-prawnej wraz z analizą techniczno-ekonomiczną,
 - 2/ przygotowanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji,
 - 3/ przygotowanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory i obsługę geodezyjną,
 - 4/ kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
 - 5/ rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
 - 6/ prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
 - 7/ weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności.
4. Współudział w planowaniu wykorzystania środków w zakresie inwestycji
5. Współpraca w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.

IV. Dodaje się nowy § 13 a w brzmieniu:

Wydział Urbanistyki i Planowania- UP

Do zakresu działania **Wydziału Urbanistyki i Planowania** należy

1. Przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy, a w szczególności:
 - 1/ analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,

- 2/ ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania,
 - 3/ ocena aktualności studium i planów miejscowych,
 - 4/ przygotowywanie uchwał w sprawie aktualności studium i planów miejscowych,
 - 5/ wykonywanie analizy dotyczącej zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
 - 6/ ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
 - 7/ dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
 - 8/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9/ przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
 - 10/ prowadzenie spisu umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
 - 11/ sporządzanie ogłoszeń i obwieszczeń oraz ich publikowanie,
 - 12/ nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych,
 - 13/ uzgadnianie i opiniowanie projektów planów i studium,
 - 14/ wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
 - 15/ przygotowywanie uchwał w sprawie odpowiedzi na zarzuty i protesty wniesione do projektu planu,
 - 16/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 17/ prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę Miasta i Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
 - 18/ prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę Miasta i Gminy uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 19/ udostępnianie studiów i planów miejscowych do wglądu,
 - 20/ wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
-
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, bądź jej odmowie, prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy.
 3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź jej odmowie, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
-
- 4 Z zakresu zagospodarowania przestrzennego prowadzenie spraw związanych z pracą nad:
 - 1/ przystąpieniem do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz przedkładanie go właściwym organom do opiniowania,
 - 2/ uchwalaniem studium,
 - 3/ przystąpieniem do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4/ rozstrzyganiem protestów wniesionych do projektu planu,
 - 5/ rozstrzyganiem zarzutów wniesionych do projektu planu,
 - 6/ przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmiany,
 - 7/ informowaniem Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami o zmianie wartości nieruchomości w związku ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na wniosek strony zainteresowanej.
 - 8/ rozpatrzeniem roszczeń właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone

- 9/ prowadzeniem aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10/ przekazywaniem kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, marszałkowi województwa i staroście,
- 11/ ustalaniem sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 12/ przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13/ prowadzeniem rozpraw w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego oraz przedstawianiem wojewodzie warunków zabudowy,
- 14/ stwierdzaniem wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 15/ prowadzeniem rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16/ sporządzaniem wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, oraz pobieranie opłaty administracyjnej z tego tytułu,
5. Informowanie o sposobie przygotowania wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz w doborze dokumentacji projektowej.

V. Dodaje się § 22 b o brzmieniu:

Stanowisko ds. Edukacji i Spraw Społecznych

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. Edukacji i Spraw Społecznych** należy:

1. Udział w pracach mających na celu opracowanie planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów na podstawie danych statystycznych i prognoz demograficznych.
2. Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymywaniem przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem warunków finansowych, materialnych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych.
4. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci w wieku 16 – 18 lat.
5. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizacji zadania własnego Gminy – dowozu dzieci do szkół.
6. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów wprowadzanych w ciągu roku szkolnego do tych arkuszy.
7. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną, fizyczną lub stowarzyszenie.
8. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
9. Przygotowywanie dokumentacji o nadanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
10. Nadzór nad przygotowaniem umów o udzielenie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
11. Nadzór nad rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół.
14. Współpraca z dyrektorami placówek w zakresie spraw kadrowych w placówkach oświatowych
15. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty.
16. Sporządzanie i przedstawianie propozycji wniosków do nagród państwowych, resortowych i lokalnych.
17. Koordynowanie organizacji pracy placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina.
18. Inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu nowych planów i programów funkcjonowania

placówek oświatowych.

19. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie przygotowywania planów inwestycji oświatowych, remontów i modernizacji przedszkoli.
20. Dokonywanie inspekcji i kontroli doraźnych w podległych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych według kompetencji organu prowadzącego.
21. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie przygotowywania ocen pracy, przygotowywanie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania, organizacji i wyników pracy dydaktycznej przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

mgr Bogdan Krynicki