

Zasady

współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz miejskich jednostek organizacyjnych z jednostkami pomocniczymi Gminy Wrocław.

Wrocław, 2 sierpnia 2022 r.

I. Ilekroć w treści niniejszych Zasadach mowa jest o:

- a) Osiedlu - należy przez to rozumieć samorządową jednostkę pomocniczą Gminy Wrocław, o której mowa w uchwale nr XXVI/276/96 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 17 maja 1996 r. w sprawie przyjęcia Statutu Wrocławia w brzmieniu uzgodnionym z Prezesem Rady Ministrów (z późn. zm.);
- b) organach Osiedla - należy przez to rozumieć Radę Osiedla oraz Zarząd Osiedla;
- c) Statucie Osiedla - należy przez to rozumieć odpowiednio Statut każdego Osiedla nadany uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia;
- d) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć odpowiednio departament, wydział, biuro lub zespół określony zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia (zarządzenie nr 3858/20 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 września 2020 r. (z późn. zm.);
- e) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć każdą miejską jednostkę organizacyjną Miasta Wrocławia utworzoną uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia;
- f) oficjalnym adresie mailowym Osiedla - należy przez to rozumieć adres e-mail udostępniony organom Osiedla wraz z niezbędnymi danymi dostępowymi, obsługiwany przez wskazaną miejską jednostkę organizacyjną;
- g) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wrocławia;
- h) zadaniach Osiedli - należy przez to rozumieć zadania, o których mowa w § 6 Statutów Osiedli oraz inne określone uchwałami Rady Miejskiej Wrocławia oraz zarządzeniami Prezydenta Wrocławia;
- i) planie miejscowym - należy przez to rozumieć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
- j) Funduszu Osiedlowym - należy przez to rozumieć wyodrębnione w uchwale budżetowej i wieloletniej prognozie finansowej wydatki inwestycyjne przeznaczone na realizację wniosków inwestycyjnych zgłoszonych przez Rady Osiedli;
- k) spółkach miejskich - należy przez to rozumieć jednoosobowe spółki Gminy

Wrocław oraz spółki z większościovym udziałem Gminy Wrocław.

II. 1. Komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne współpracują z organami Osiedli w zakresie określonym ustawą o samorządzie gminnym, Statutem Wrocławia, Statutami Osiedli oraz uchwałami Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeniami Prezydenta Wrocławia.

2. Czynności organów Osiedli w zakresie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi wywołują skutek pod warunkiem podjęcia ich przez uprawniony Organ Osiedla w określonej formie i terminie (o ile forma i termin zostały określone w innych aktach prawnych lub dokumentach).

3. Korespondencja Urzędu z Osiedlami odbywa się co do zasady w formie elektronicznej z wykorzystaniem oficjalnych adresów mailowych Osiedli, chyba, że dla określonej sprawy określono inny tryb procedowania.

4. Pisma/wnioski od Radnych Osiedlowych rozpatrywane są na zasadach ogólnych. Korespondencja Urzędu z Radnymi Osiedlowymi odbywa się co do zasady w formie elektronicznej z wykorzystaniem oficjalnych adresów mailowych Radnych Osiedlowych, chyba, że dla określonej sprawy określono inny tryb procedowania.

5. Sporządzone przez Organy Osiedli wnioski i opinie mają charakter rekomendacji, nie są zaś prawnie wiążące.

6. Komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są, w granicach obowiązujących przepisów prawa, do udzielania organom Osiedli na ich wniosek, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku do komórki merytorycznej, posiadanych w ramach swojej właściwości rzeczowej informacji, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

7. Komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są informować organy Osiedli o przyjęciu lub nieuwzględnieniu ich wniosku lub opinii w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu do komórki merytorycznej, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Obowiązek ten nie dotyczy opinii w sprawie usytuowania punktu sprzedaży napojów alkoholowych pod względem przewidywanego wpływu jego funkcjonowania na standard życia mieszkańców, w toku postępowania w sprawie wydania zezwolenia.

8. W przypadku nieuwzględnienia wniosku lub opinii organów Osiedla doręczonych w przewidzianym terminie i formie, komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są, na wniosek Zarządu Osiedla, wyjaśnić przyczyny nieuwzględnienia wniosku lub opinii.

9. W przypadku niemożności dotrzymania terminów wskazanych w pkt 6 i 7 komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są poinformować o tym właściwe Osiedla i wskazać nowy termin udzielenia odpowiedzi wraz z uzasadnieniem.

10. Komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne uprawnione są do pozostawienia bez rozpatrzenia wniosku organów Osiedli w sprawie, która była przedmiotem wniosku już rozpatrzonego, jeżeli w kolejnym wniosku nie powołano się na nowe okoliczności i nie uległ zmianie stan faktyczny i prawny. Informacja o takim rozstrzygnięciu wniosku przekazywana jest

niezwłocznie do Organów osiedla.

11. Komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do informowania na możliwie najwcześniejszym etapie organy Osiedli o planowanych konsultacjach, których zakres dotyczy szeroko rozumianych spraw danego Osiedla.

III.1. Zarządcami mienia przekazanego do korzystania Osiedlom (w szczególności: lokali, nieruchomości zabudowanych, nieruchomości niezabudowanych, wyposażenia sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących) pozostają właściwe merytorycznie miejskie jednostki organizacyjne.

2. Miejskie jednostki organizacyjne merytorycznie wskazane do zarządzania mieniem przekazanym Osiedlom do korzystania w imieniu Prezydenta Wrocławia uprawnione są do przeprowadzania kontroli w zakresie korzystania z mienia przez Osiedle. W przypadku stwierdzenia, że mienie jest niewykorzystywane lub wykorzystywane sprzecznie z jego przeznaczeniem, jednostka może zażądać jego zwrotu.

3. Zakres odpowiedzialności miejskich jednostek organizacyjnych za utrzymanie siedzib Rad Osiedli określony jest w załączniku do niniejszych Zasad.

IV.1. Samodzielność dysponowania środkami finansowymi przyznanymi Osiedlom w ramach budżetu Miasta pozostaje ograniczona obowiązującymi przepisami prawa, podlegając kontroli prowadzonej przez Skarbnika Miasta za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej prowadzącej obsługę Osiedli.

2. Szczegółowe zasady wydatkowania środków finansowych w ramach budżetu Osiedla, zaciągania zobowiązań, gospodarowania mieniem ruchomym, a także pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu Gminy zostaną uregulowane w formie Zarządzenia Dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej prowadzącej obsługę Osiedli.

V.1. Komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne w ramach swojej właściwości rzeczowej mogą żądać od organów Osiedla niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania Osiedla.

2. Nadzór nad uchwałami podejmowanymi przez organy Osiedla obejmuje wyłącznie stwierdzenie ich zgodności z prawem oraz z planem finansowym Osiedla po analizie prowadzonej przez miejską jednostkę organizacyjną prowadzącą obsługę Osiedli.

VI.1. Właściwa rzeczowo komórka organizacyjna Urzędu przesyła na oficjalny adres mailowy Osiedla wystąpienia o wydanie opinii w sprawie składanych przez przedsiębiorców wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, w aspekcie przewidywanego wpływu funkcjonowania tej placówki na standard życia mieszkańców Osiedla.

2. Nieotrzymanie opinii Rady Osiedla, o której mowa w pkt. VI.1 na adres poczty elektronicznej komórki o której mowa w pkt. 1 w terminie 21 dni od daty wystąpienia o jej wydanie traktowane jest jak wydanie opinii pozytywnej.

3. Negatywną opinię o której mowa w pkt. VI.2, zawierającą uzasadnienie,

komórka o której mowa w pkt. VI.1 uwzględni w postępowaniu o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

VII.1. Organy Osiedla mogą występować z wnioskami w formie przewidzianej Statutem Osiedla o sporządzenie, bądź zmianę, planu miejscowego oraz zmianę zapisów Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

2. Wnioski, o których mowa w pkt 1, zostaną zarejestrowane i będą brane pod uwagę w pracach prowadzonych w celu wytypowania obszarów, dla których będą sporządzane plany miejscowe.

3. Organy Osiedla uczestniczą w kolejnych etapach prac planistycznych poprzez składanie propozycji funkcjonalno-przestrzennych w odpowiedzi na wystąpienia merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Informacje o rozpoczętym etapie opiniowania wraz z projektem planu właściwa rzeczowo komórka organizacyjna Urzędu przesyła do Rady Osiedla z prośbą o zajęcie stanowiska lub wyrażenie opinii na temat proponowanych rozwiązań i zapisów w formie przewidzianej w Statucie Osiedla. Brak stanowiska lub opinii Rady Osiedla, w terminie wskazanym w piśmie nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych, traktowany jest jak wydanie opinii pozytywnej.

5. Korespondencja, o której mowa w ust. 3 i 4, a także obejmująca obwieszczenia o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego lub wyłożeniu do publicznego wglądu projektu planu miejscowego, kierowana będzie przez właściwą rzeczowo komórkę organizacyjną Urzędu każdorazowo na oficjalny adres mailowy Osiedla.

VIII.1 Właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do przesyłania do właściwego Osiedla, do zaopiniowania, dokumentacje projektowe dla zadań istotnych dla tego Osiedla, z zastrzeżeniem, że dokumentacja wybranych do realizacji projektów Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego przesyłana jest, co do zasady, w celach informacyjnych.

2. Właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są powiadomić właściwe Osiedle o terminie odbioru robót w zakresie zadań realizowanych na obszarze Osiedla. Przedstawiciel Osiedla ma prawo uczestniczyć w pracach odbiorowych w charakterze obserwatora.

IX. Właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do informowania właściwego Osiedla o istotnych sprawach związanych ze zgłoszonymi przez dane Osiedle zadaniami realizowanymi w ramach Funduszu Osiedlowego.

X.1. Komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do przesyłania do miejskiej jednostki organizacyjnej prowadzącej obsługę Osiedli, przed nadaniem biegu sprawie, wszystkich uchwał Rad Osiedli otrzymanych od nich.

2. Rozpatrywane przez właściwe rzeczowo Komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne mogą być wyłącznie uchwały Rad Osiedli otrzymane za pośrednictwem miejskiej jednostki organizacyjnej prowadzącej obsługę Osiedli.

XI.1 Komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do przesyłania drogą mailową do miejskiej jednostki

organizacyjnej prowadzącej obsługę Osiedli kopii wszystkich pism otrzymanych od Rad Osiedli.

2. Komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do przesyłania do komórki Urzędu odpowiedzialnej za Fundusz Osiedlowy kopii wszystkich pism otrzymanych od Rad Osiedli dot. inwestycji na osiedlach wraz z odpowiedzią na te pisma.

XII. Komórka organizacyjna Urzędu właściwa do koordynacji konsultacji społecznych ogłaszanych przez Prezydenta Wrocławia może wspierać merytorycznie Radę Osiedla w zakresie prowadzenia przez Radę Osiedla konsultacji w oparciu o § 9 Uchwały nr XIX/357/15 Rady Miejskiej Wrocławia z dn. 22 grudnia 2015 roku. Wsparcie może przyjąć formę: przekazywania wiedzy o prowadzeniu konsultacji, opiniowania proponowanego przez Radę Osiedla procesu, wsparcia w zakresie informowania o konsultacjach prowadzonych na terenie osiedla w dostępnych jej kanałach informacyjnych.

XIII. Ilekroć podmiotem współpracującym z Osiedlami jest spółka miejska niniejsze Zasady stosuje się odpowiednio.

XIV. Wdrożenie niniejszych Zasad powierza się dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, a także Wiceprezydentom i Dyrektorom Departamentów Urzędu w zakresie nadzoru nad jednoosobowymi Spółkami Gminy Wrocław oraz Spółkami z większościovym udziałem Gminy Wrocław w aspekcie ich merytorycznej współpracy z Osiedlami.

XV. Niniejsze Zasady stosuje się od dnia 1 września 2022 r.

Jacek Sutryk



Prezydent Wrocławia

Załącznik do Zasad współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz miejskich jednostek organizacyjnych z jednostkami pomocniczymi Gminy Wrocław.

Zakres odpowiedzialności podmiotów za utrzymanie siedzib Rad Osiedli.

Słowniczek:

Osiedle – Zarząd Osiedla

ZDiUM – Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta

ZZK – Zarząd Zasobu Komunalnego

WM sp. z o.o. – Wrocławskie Mieszkania Sp. z o.o.

Administrator lokalu – ZZK lub WM sp. z o.o. w zależności od położenia nieruchomości gminnej

ZIM – Zarząd Inwestycji Miejskich

WCRS – Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego

CUI- Centrum Usług Informatycznych

L.P	Rodzaj prac:	Podmiot realizujący:
1.	Coroczny serwis urządzeń i osprzętu dla instalacji etażowego ogrzewania gazowego i elektrycznego, instalacji klimatyzacji, wentylacji oraz kurtyny powietrzne (urządzenia zapewniające ich prawidłowe funkcjonowanie) w lokalu RO	Administrator lokalu
2.	Drobne prace naprawcze i zabezpieczające budynku gminnego polegające na jego zabezpieczeniu przed degradacją wraz z usterkami zagrażającymi bezpieczeństwu użytkowania	W przypadku budynków wielolokalowych należących w 100 % do Gminy: Administrator lokalu, jeżeli siedziba RO obejmuje cały budynek/ nieruchomość gminną - ZIM
3.	Drobne prace naprawcze i zabezpieczające z wyłączeniem inwestycji w otoczeniu budynków gminnych, w których położony jest lokal i na terenach gminnych przylegających do lokalu	W przypadku terenu należącego do Gminy: właściwy zarządca terenu (np. ZDIUM, ZZK, ZZM, WM sp. z.o.o.)
4.	Konserwacja i obsługa lokalnej kotłowni dedykowanej dla całego budynku gminnego	W przypadku budynków należących w 100 % do Gminy: Administrator lokalu
5.	Awarie instalacyjne, dekarские, budowlane	W przypadku budynków wielolokalowych należących w 100 % do Gminy: Administrator lokalu, jeżeli siedziba RO obejmuje cały

		budynek/ nieruchomość gminną - ZIM
6.	Przeeglądy budowlane	W przypadku budynków należących w 100 % do Gminy: Administrator lokalu
7.	Przeeglądy okresowe urządzeń dźwigów w budynkach i lokalach gminnych, lub na wyłączne potrzeby lokali gminnych	W przypadku budynków należących w 100 % do Gminy: Administrator lokalu
8.	Przeeglądy okresowe urządzeń (kotły, urządzenia chłodnicze, centrale wentylacyjne, urządzenia instalacji fotowoltaicznej, klimatyzatory)	W przypadku urządzeń należących do Gminy: Administrator lokalu
9.	Kontrola stanu technicznego instalacji elektrycznych, piorunochronnych, gazowych, elementów budynku narażonych na szkodliwe warunki atmosferyczne	W przypadku budynków należących w 100 % do Gminy: Administrator lokalu
10.	Kontrola stanu technicznego przewodów kominowych (dymowych, spalinowych, wentylacyjnych)	W przypadku budynków należących w 100 % do Gminy: Administrator lokalu
11.	Kontrola instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska	W przypadku budynków należących w 100 % do Gminy: Administrator lokalu
12.	Aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego	W przypadku budynków należących w 100 % do Gminy: Administrator lokalu z zastrzeżeniem, że wymóg wprowadzenia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego i jej aktualizacji występuje w obiektach lub ich częściach stanowiących odrębne strefy pożarowe przeznaczonych do wykonywania funkcji użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, (...), gdy: kubatura brutto budynku lub jego części stanowiącej odrębną strefę pożarową przekracza 1000 m ³ ,
13.	Dostawa gazu (do celów użytkowych i grzewczych), dostawa wody i odbiór	Administrator lokalu

	nieczystości płynnych (ścieków), dostawa energii elektrycznej	
14.	Odbiór odpadów komunalnych	Na podstawie złożonej przez WCRS/Osiedle deklaracji do Administratora lokalu. Wszelkie inne odpady wytwarzane przez RO z działalności w lokalu użytkowym-lub poza nim - umowa indywidualna zawierana z odbiorcą odpadów przez Osiedle/WCRS.
15.	Konserwacja, usuwanie nieszczelności i wymiana urządzeń - typu wanny, brodziki, misy klozetowe, zlewozmywaki i umywalki wraz z syfonami, baterie i zawory czerpalne oraz inne urządzenia sanitarne	ZIM
16.	Konserwacja i usuwanie awarii przepływowych podgrzewaczy wody, w raz z ich wymianą w razie konieczności	ZIM
17.	Konserwacja i usuwanie awarii osprzętu elektrycznego wraz z jego wymianą (i wymiana opraw oświetleniowych, naprawa/ wymiana gniazd oraz włączników oświetlenia)	ZIM
18.	Konserwacja podłóg, posadzek, wykładzin podłogowych oraz ściennych okładzin ceramicznych, szklanych i innych oraz ich naprawa	ZIM
19.	Malowanie lub tapetowanie oraz naprawę uszkodzeń tynków ścian i sufitów	ZIM
20.	Drobne prace naprawcze i zabezpieczające w budynku gminnym stanowiącym w całości siedzibę RO polegające na jego zabezpieczeniu przed degradacją	ZIM
21.	Konserwację, naprawę i usuwanie niedrożności przewodów odpływowych od urządzeń sanitarnych w lokalu do pionów zbiorczych	ZIM
22.	Konserwacja i usuwanie awarii innych instalacji i osprzętu tj. instalacje teleinformatyczne (telefon, internet komputerowe), alarmowe	ZIM

23.	Konserwacja (malowanie od zew. i wew.) oraz naprawy (w tym konserwacja i wymiana oszybowania, okuć) okien i drzwi w lokalu	ZIM
24.	Naprawa okien i drzwi zniszczonych w wyniku dewastacji lub włamania do lokalu	ZIM
25.	Przeglądy gwarancyjne, realizacja roszczeń gwarancyjnych	Jednostka realizująca inwestycje
26.	Ubezpieczenie nieruchomości i mienia ruchomego	WCRS
27.	Pierwszy kontakt w sprawach bieżących funkcjonowania siedzib RO	WCRS
28.	Koordinacja spraw merytorycznych, finansowych, prawnych, programów miejskich	WCRS
29.	Serwis komputerów, urządzeń Internetu i sieci komputerowej	CUI
30.	<p>Poprawa obluzowanych gniazdek i wyłączników (dokręcenie)</p> <p>Wymiana żarówek i świetlówek – z wyłączeniem wysokich sal pomieszczeń</p> <p>Naprawa sprzętów i mebli</p> <p>Usuwanie napisów na murach</p> <p>naprawa (regulacja) stolarki okiennej i drzwiowej</p> <p>Naprawa zamków, zawiasów i klamek</p> <p>Naprawa lub wymiana uszkodzonych urządzeń sanitarnych (krany, spłuczki)</p> <p>Uszczelnienie niewielkich wycieków instalacji sanitarnych</p> <p>Wymiana pękniętych wężyków</p> <p>przeгляд i drobne naprawy posadzek, parkietów, wykładzin w tym uzupełnienie ubytków</p> <p>Uzupełnienie płytek ściennych i podłogowych</p> <p>Pogwarancyjny serwis urządzeń AGD oraz instalacji i urządzeń monitoringu</p> <p>Sprzątanie</p> <p>Alarm/dozór</p>	Prace niewykonywane przez ww. podmioty.