

**Zarządzenie Nr 128/2015**  
**Wójta Gminy Kołobrzeg**  
**z dnia 29 grudnia 2015 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kołobrzeg stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2015 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg (zmiana: Zarządzenie Nr 28/2015 z dnia 31 marca 2015 r. oraz Zarządzenie Nr 68/2015 z dnia 20 lipca 2015 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7:

a) w pkt 2 ppkt-y a i b otrzymują brzmienie:

„a) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Referatu - „GKO”,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami - „GKO I”,
- Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego - „GKO II”,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej - „GKO III”,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami - „GKO IV”,
- Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska - „GKO V”,
- Stanowisko pracy ds. drogownictwa - „GKO VI”.

b) Referat Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu - „SG”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej-Zastępca Skarbnika - „BF I”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - „BF II”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - „BF III”,
- Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków - „BF IV”,
- Stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji podatków i opłat lokalnych - „BF V”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - „BF VI”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej- „BF VII”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - „BF VIII”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – „BF IX”.

<sup>1</sup> zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2015 r. poz. 1890

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) samodzielne stanowiska pracy:

- Audytor Wewnętrzny – „AW”,
- Radca prawny – „RP”,
- Stanowisko pracy ds. inwestycji – „I”,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – „GN”,
- Stanowisko pracy ds. obywatelskich – „SO”,
- Stanowisko pracy ds. społecznych i profilaktyki p/alkoholowej – „SPA”,
- Stanowisko pracy ds. oświaty – „OSW”,
- Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, handlu i usług - „RG”,
- Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych - „ZK”.

2) w § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Skarbnika;
- 3) Sekretarza;
- 4) Rady Prawnego;
- 5) Audytora Wewnętrznego;
- 6) Stanowiska pracy ds. inwestycji;
- 7) Stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami;
- 8) Stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 9) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 10) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 11) Administratora Systemów Informatycznych;
- 12) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i na polecenie Wójta. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy z zakresu oświaty, pomocy społecznej oraz kultury;
  - 2) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
  - 3) zapewnianie kompleksowego rozwiązywania problemów w ramach środków finansowych określonych w budżecie.
3. Zastępca wykonuje zadania obronne, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w odrębnych dokumentach.
4. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
  - 2) Referatu Promocji i Rozwoju;
  - 3) Stanowiska pracy ds. społecznych i profilaktyki p/alkoholowej;
  - 4) Stanowiska pracy ds. oświaty.”

4) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) w zakresie planowania przestrzennego:
  - a) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przygotowywanie wyników tej oceny Wójtowi oraz analiza wniosków dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
  - b) przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - c) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
  - d) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji;
  - e) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie;
  - f) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - g) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z planem;
  - h) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
  - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
  - j) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spisu zabytków wpisanych do rejestru;
  - k) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów w zakresie określonym przez Wójta;
  - l) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne;
  - m) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ustawy Prawo budowlane.
- 2) w zakresie drogownictwa i komunikacji:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego, lokalizacji zjazdów i wjazdów oraz obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
  - b) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
  - c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
  - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów dróg wewnętrznych na potrzeby prowadzonych robót związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej – przygotowywanie umów;

- e) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren Gminy;
  - f) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
  - i) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami Policji;
  - j) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach;
  - k) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym (m.in. ustalanie wykazu przystanków, zasad i opłat za korzystania z przystanków);
  - l) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym (wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na terenie Gminy, uzgadnianie zezwoleń Starosty na wykonywanie przewozów regularnych na terenie powiatu, uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników oraz wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, wykonywanie analiz, koordynacja rozkładów jazdy).
- 3) w zakresie zamówień publicznych:
- a) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących przetargów i zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na podstawie zleceń poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań;
  - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych, a w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - d) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych.
- 4) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości komunalnych, w tym m.in. oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, jego zbywanie lub przekształcanie w prawo własności, ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, ustalanie bonifikat;
  - b) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie, użyczenie, najem lub dzierżawę;
  - c) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy, ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu, wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
  - d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości, budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz opłat planistycznych.
- 5) w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska:
- a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
  - b) prowadzenie operatów z numeracją porządkową nieruchomości;

- c) kształtowanie polityki w zakresie infrastruktury technicznej związanej z gospodarką wodno-ściekową;
- d) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową kanalizacji deszczowej i rowów melioracyjnych stanowiących własność Gminy;
- e) wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód do gminnego systemu kanalizacji deszczowej;
- f) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie odwodnienia dla inwestycji realizowanych na terenie Gminy;
- g) kształtowanie polityki w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, energię ciepłą i inne źródła energetyczne;
- h) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie oświetlenia i zaopatrzenia w energię elektryczną na terenach Gminy Kołobrzeg;
- i) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową oświetlenia ulic, placów, zasobów parkowych;
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat;
- k) przygotowywanie opinii do projektów prac geologicznych;
- l) prowadzenie spraw związanych z przyłączaniem nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
- m) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków Urzędu Gminy, dostawą mediów do tych budynków, ich remontami, przeprowadzaniem okresowych przeglądów oraz prowadzeniem książki obiektu budowlanego;
- n) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w oparciu o warunki wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych;
- p) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- q) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów w Gminie, tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- r) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- s) przygotowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji dotyczących wymiaru opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- t) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie decyzji zmieniających w tym zakresie;
- u) prowadzenie kontroli pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Kołobrzeg;
- v) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych;
- w) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności w zakresie racjonalnego kształtowania środowiska i gospodarowania zasobami środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracania elementów przyrodniczych do właściwego stanu;

- x) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, ochrony przed hałasem i ustanawianiem ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń emitujących hałas;
- y) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej, współpraca za szkołami i organizacjami społecznymi;
- z) współdziałanie z organami państwowymi w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- aa) nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody;
- bb) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i utrzymaniem parków gminnych;
- cc) zarządzanie gminnymi zasobami mieszkaniowymi;
- dd) nadzorowanie działalności Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w zakresie gospodarki komunalnej”.

5) po § 28 dodaje się §§ 28a i 28b w brzmieniu:

„§ 28a. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. inwestycji należy:

- 1) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy;
- 2) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna;
- 3) wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych przez Gminę, w tym:
  - a) egzekwowanie właściwego wykonania zadania oraz jego finansowe rozliczenie,
  - b) uczestniczenie w odbiorach końcowych zadania inwestycyjnego.
- 4) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji;
- 5) koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji własnych Gminy;
- 6) przygotowywanie merytoryczne dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie projektów umów;
- 7) aktualizacja oraz monitorowanie strategii Rozwoju Gminy oraz programów operacyjnych w zakresie działalności stanowiska.

§ 28b. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami należy:


- 1) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczących zbycia nieruchomości;
- 2) analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzedanych nieruchomości;
- 5) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych, przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia aktu notarialnego;
- 6) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 7) przygotowywanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;

- 9) sprawy gospodarstw rolnych w Gminie, wydawanie świadectw i zaświadczeń w oparciu o prowadzoną dokumentację gospodarstw rolnych;
- 10) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Kołobrzegu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi;
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 12) prowadzenie procedury scalania i podziału nieruchomości z urzędu;
- 13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Kołobrzegu w zakresie prowadzenia spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy;
- 14) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic Gminy, łączenia i podziału sołectwa, a także zmianą jego granic;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem miejscowości statusu miasta oraz ustalaniem ich granic, spraw dotyczących nazwy Gminy i jej miejscowości;
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 19) współpraca z organami administracji morskiej w zakresie ustanawiania granic pasa ochronnego i pasa technicznego nadbrzeża.”

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 r..

WÓJT  
  
mgr inż. Wiesława POPIOLEK

