

**ZARZĄDZENIE NR 60/2023**  
**Wójta Gminy Kołobrzeg**  
**z dnia 12 maja 2023 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kołobrzeg stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 54/2023 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 28 kwietnia 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7:

a) w pkt 2 lit. „f” otrzymuje brzmienie:

„Referat Organizacyjny – symbol „OR”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Referatu - „OR-I”,
- Stanowisko pracy ds. obsługi biura podawczego - „OR-II”,
- Stanowisko pomocnicze ds. kancelaryjnych - „OR-III”,
- Stanowiska obsługi.”

b) w pkt 2 dopisuje się lit. „g” w brzmieniu:

„Referat Planowania Przestrzennego – symbol „PP”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Referatu - „PP-I”,
- Stanowisko pracy ds. Planowania Przestrzennego - „PP-II”,

c) w pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko pracy ds. Funduszy Pomocowych - „FP”,
- b) Stanowisko pracy ds. Obywatelskich - „SO”,
- c) Stanowisko pracy ds. Społecznych i Profilaktyki P/Alkoholowej - „SPA”,
- d) Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych - „ZP”,
- e) Stanowisko pracy ds. Oświaty - „OSW”,
- f) Stanowisko pracy ds. Obsługi Rady Gminy - „ORG”,
- g) Stanowisko pracy ds. Obsługi Biura Wójta - „OBW”,
- h) Stanowisko pracy ds. Informatycznych - „INFO”,
- i) Dwuosobowe stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – symbol „ZK”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - „ZK-I”,
  - Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - „ZK-II”.

2) w § 18 w ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Stanowisk kierowniczych;
- 2) Referatu Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Referatu Organizacyjnego;

- 4) Referatu Planowania Przestrzennego;
- 5) Stanowisk pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 6) Stanowiska pracy ds. Obsługi Rady Gminy;
- 7) Stanowisko pracy ds. Obsługi Biura Wójta;
- 8) Stanowiska pracy ds. Oświaty;
- 9) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Inspektora danych Osobowych;
- 11) Administratora Systemów Informatycznych;
- 12) Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy.”

3) Wprowadza się § 27 w brzmieniu:

„ Do zakresu działania Stanowiska pracy ds. Obsługi Biura Wójta:

- 1) obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta;
- 2) organizowanie spotkań Wójta i Zastępcy Wójta;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań;
- 4) przygotowywanie materiałów na spotkania, organizowanie i obsługa spotkań wyjazdowych Wójta i Zastępcy;
- 5) prowadzenie zapotrzebowania materiałowego na cele administracyjne w tym materiałów biurowych, papieru, ksiąg ewidencyjnych i urzędzeń biurowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem Urzędu w materiały sanitarne,
- 7) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwienia spraw w Urzędzie Gminy Kołobrzeg;
- 8) przygotowanie korespondencji do wysyłki;
- 9) wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu pism sądowych i komorniczych podlegających podaniu do publicznej wiadomości ogłaszających o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 10) obsługa centrali telefonicznej;
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji;
- 12) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 13) przygotowywanie projektów pism i innej dokumentacji;
- 14) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) chronienie nośników elektrycznych i danych przed ich utratą oraz przed przypadkowym uszkodzeniem;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy z zakresu spraw dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy.”

4) § 31. W brzmieniu „Do zakresu działania Dwuosobowego stanowiska pracy ds. Planowania Przestrzennego [...]” otrzymuje oznaczenie „§ 31a.” oraz brzmienie:

„§ 31a. Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem przestrzennym, a w szczególności:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji;

- 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z planem;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spisu zabytków wpisanych do rejestru;
- 11) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów w zakresie określonym przez Wójta;
- 12) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących Systemu Informacji Przestrzennej;
- 14) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ustawy Prawo budowlane.”

**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 podpisania.