

ZARZĄDZENIE NR 216/SEK/2020
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 13 października 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 102/SEK/2020 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 20 maja 2020 r. (ze zmianą – Zarządzenie nr 165/SEK/2020 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 29 lipca 2020 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. zmienia się treść § 7, który otrzymuje brzmienie:

„§ 7. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

1. komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich - symbol odpowiednio USC i SO,
- 2) Referat Infrastruktury - symbol RI,
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami - GN,
- 4) Straż Miejska - symbol SM,
- 5) Referat Promocji, Oświaty i Kultury - symbol POK,
- 6) Referat Organizacyjno – Administracyjny – symbol ROA,
- 7) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - symbol SGK,
- 8) Referat Budżetu i Finansów - symbol FIN,
- 9) Referat Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy - symbol OJG,
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol OIN,

2. samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej - symbol ZKR,
- 2) rzecznik prasowy - symbol RP,
- 3) ds. kadr - symbol KDR,
- 4) ds. obsługi Rady Miejskiej - symbol BRM,
- 5) ds. informatyki - symbol INF,
- 6) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej - symbol PPOŻ,
- 7) ds. społecznych i funduszy zewnętrznych - symbol SFZ.”.

2. zmienia się treść § 12, który otrzymuje brzmienie:

„§ 12. W skład Referatu Infrastruktury wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. inwestycji,
- 3) ds. drogownictwa,
- 4) ds. zamówień publicznych i drogownictwa,
- 5) ds. planowania przestrzennego,
- 6) główny specjalista – architekt.”.

3. dodaje się § 12a, w brzmieniu:

„§ 12a. W skład Referatu Gospodarki Nieruchomościami wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) główny specjalista ds. gospodarki nieruchomościami,
- 3) ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- 4) ds. gospodarki nieruchomościami,
- 5) ds. gospodarki mieszkaniowej.”.

4. zmienia się treść § 14, który otrzymuje brzmienie:

„§ 14. W skład Referatu Promocji, Oświaty i Kultury wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. promocji, kultury i turystyki,
- 3) ds. oświaty i zdrowia,
- 4) ds. obsługi informacji turystycznej.”.

5. zmienia się treść § 21 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Infrastruktury,
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) Referat Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy
– oraz samodzielne stanowiska pracy:
- 6) ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 7) rzecznik prasowy,
- 8) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej.”.

6. zmienia się treść § 28, który otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zadań Referatu Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji:
 - a) planowanie wydatków inwestycyjnych,
 - b) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie procesów inwestycyjno-remontowych pod względem formalno – prawnym,
 - c) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z gwarancji i rękojmi,
 - d) planowanie budowy, modernizacji dróg gminnych,
 - e) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowych,
 - f) przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej wybudowanych urządzeń infrastruktury technicznej dla potrzeb naliczenia opłat adiacenckich,
 - g) realizacja zadań inwestycyjnych w Gminie w zakresie budowy i modernizacji kanalizacji sanitarnej oraz modernizacji oczyszczalni ścieków, wynikających z KPOŚK; współpraca z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w sporządzaniu sprawozdań z realizacji Programu.
- 2) w zakresie drogownictwa:
 - a) planowanie dotyczące utrzymania i ochrona dróg gminnych,

- b) koordynacja robót w pasie drogowym oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego,
 - c) oświetlenie gminne,
 - d) opracowywanie projektów remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich, w tym kanalizacji deszczowej,
 - e) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
 - f) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do GDDKiA,
 - g) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
- 3) w zakresie spraw architektonicznych:
- a) sporządzanie analiz warunków i zasad zagospodarowania, wynikających z przepisów odrębnych, dokonywanie analiz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
 - b) sporządzanie analiz funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie warunków, o których mowa w art. 61 ust. 1-5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - obszaru dla którego mają być ustalone warunki zabudowy,
 - c) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - e) sporządzanie projektów zmian decyzji o warunkach zabudowy albo projektów zmian decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) sporządzanie projektów postanowień opiniujących wstępne projekty podziału nieruchomości,
 - g) dokonywanie wizji terenu przewidzianego pod realizację inwestycji,
 - h) korygowanie przygotowanych projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu o zapisy wynikające z procedury uzgodnieniowej oraz przygotowywaniu projektów odpowiedzi na pisma stron kierowane w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, dotyczących przedmiotowych decyzji lokalizacyjnych,
 - i) przygotowywanie wytycznych do planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) koordynowanie wizerunku planistycznego miasta i gminy – nadzór nad przestrzeniami publicznymi.
- 4) w zakresie planowania przestrzennego:
- a) prowadzenie procedur przewidzianych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - c) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - d) udzielanie informacji dotyczącej przeznaczenia terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania jednorazowej opłaty w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego na skutek wzrostu wartości nieruchomości oraz ustalenie odszkodowania na skutek obniżenia wartości nieruchomości,

- g) opracowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziału nieruchomości w zakresie ich zgodności z: miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, decyzją o warunkach zabudowy lub przepisami odrębnymi,
 - h) prowadzenie rejestrów planów zagospodarowania przestrzennego oraz obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - i) prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 5) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - b) opracowywanie projektów planów zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) koordynacja czynności związanych z zawarciem umów, prowadzenie rejestru umów dla zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tysięcy EURO,
 - e) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy i rozporządzeń wykonawczych,
 - f) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu zamówień publicznych.”.

7. dodaje się § 28a, w brzmieniu:

„§ 28a. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) w zakresie geodezji:
 - a) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z wykonywaniem robót geodezyjno – kartograficznych,
 - b) przygotowywanie umów oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie robót geodezyjno – kartograficznych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym naliczanie opłat adiacenckich,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem dróg gminnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej oraz prowadzeniem ewidencji numeracji porządkowej,
 - h) przygotowywanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz wprowadzenia w nich zmian.
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami, mieniem gminy i rolnictwem należy:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości komunalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobów mienia gminnego,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości komunalnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości komunalnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, naliczeniem, aktualizacją i udzielaniem bonifikat od opłat za korzystanie z nieruchomości komunalnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej,

- h) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
 - j) organizowanie i przeprowadzenie spisu rolnego,
 - k) współpraca z izbami rolnymi,
 - l) wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości komunalnych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem nieruchomości gminnych.
- 3) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - c) współpraca z zarządcą w zakresie planowania i remontów gminnych zasobów mieszkaniowych,
 - d) prowadzenie spraw przydziału lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego Gminy, w tym analiza wniosków dotyczących przydziału i zamiany lokali,
 - e) bieżąca współpraca z komisją mieszkaniową,
 - f) ogłaszanie i realizowanie list przydziału mieszkań komunalnych.”.

8. zmienia się treść § 30, który otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Do zadań Referatu Promocji, Oświaty i Kultury należy w szczególności:

- 1) w zakresie promocji i obsługi ruchu turystycznego:
 - a) promocja Gminy w kraju oraz poza jego granicami, budowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
 - b) realizacja strategii promocji Gminy,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie promocji, sportu i turystyki gminy oraz działalności Urzędu,
 - d) opracowanie merytoryczne, przygotowanie i wydruk materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy,
 - e) przygotowanie i organizacja imprez kulturalno – rekreacyjno – sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest gmina,
 - f) koordynowanie działań w zakresie organizacji imprez masowych organizowanych przez inne podmioty,
 - g) współpraca reklamowa z mediami polskimi oraz zagranicznymi oraz koordynacja działań w zakresie realizacji reklam radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz informacji prasowych i internetowych dotyczących promocji Gminy,
 - h) współpraca przy redagowaniu strony internetowej Urzędu oraz innych witryn promujących Gminę w Internecie,
 - i) redagowanie „Informatora Samorządowego” i koordynowanie działań związanych z jego wydawaniem,
 - j) monitorowanie mediów,
 - k) współpraca z Sekretarzem w sprawie bieżącego informowania mediów o działaniach Burmistrza i samorządu gminy,
 - l) promowanie atrakcji przyrodniczych ze szczególnym uwzględnieniem bioróżnorodności występującej na terenie Gminy,
 - m) nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych,
 - n) nadzór i koordynacja zadań promocyjnych gminy,
- 2) prowadzenie i obsługa informacji turystycznej, w tym:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu gminy,

- b) dystrybucja informacji i jej udostępnianie na terenie całego kraju,
 - c) obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych,
 - d) prowadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów,
 - e) poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku,
 - f) współpraca z branżą turystyczną,
 - g) aktywna współpraca z samorządem lokalnym, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,
 - h) kolportaż własnych materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 3) w zakresie kultury:
- a) współpraca z Międzynarodowym Domem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną, w zakresie realizacji zadań: organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej - koordynacja działań,
 - b) organizacja lub współorganizacja miejskich imprez kulturalnych, artystycznych i okolicznościowych lub współudział w organizacji cyklicznych imprez kulturalno-artystycznych,
 - c) analiza wniosków o przyznanie dotacji i jej rozliczenie, na cele statutowe Międzynarodowego Domu Kultury i Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - d) koordynacja działań i współpraca w tworzeniu „Kroniki Miasta Międzyzdroje”,
 - e) nadzór i koordynacja zadań kulturalnych gminy.
- 4) w zakresie turystyki:
- a) współpraca z lokalną branżą turystyczną oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy,
 - b) współpraca merytoryczna z jednostkami gminnymi związanymi z kulturą, oświatą, sportem i turystyką,
 - c) koordynacja działań i organizacja prezentacji oferty turystycznej Gminy, podczas targów turystycznych, wystaw, zjazdów, konferencji oraz sympozjów na terenie kraju i poza jego granicami,
 - d) tworzenie nowych atrakcji turystycznych gminy, szlaków turystycznych, ścieżek rowerowych i przyrodniczych, w ramach realizacji projektów oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - e) wdrażanie projektów i programów związanych z rozwojem infrastruktury turystycznej,
 - f) tworzenie nowych miejsc wypoczynku i aktywności rekreacyjno-sportowych,
 - g) kreowanie nowych form turystyki i produktów turystycznych,
- 5) w zakresie ochrony dóbr kultury i zabytków:
- a) prowadzenie i nadzór nad gminną ewidencją zabytków,
 - b) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
 - c) współpraca i koordynacja działań prowadzonych prac archeologicznych na grodzisku średniowiecznym w Lubinie i innych miejsc wskazanych przez Zachodniopomorskiego Konserwatora Zabytków,
 - d) rozszerzenie i wzbogacenie oferty atrakcji historycznych występujących na terenie Gminy.
- 6) w zakresie współpracy zagranicznej:
- a) nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w kraju i zagranicą,
 - b) rozszerzanie współpracy zagranicznej Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem miast z terenu Niemiec,
 - c) organizacja pobytu delegacji polskich i zagranicznych na terenie Gminy, przygotowywanie porozumień o współpracy i umów z gminami i instytucjami w kraju i zagranicą.

7) w zakresie oświaty i zdrowia:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę, w tym dowożenie uczniów do OREW,
 - b) wykonywanie nadzoru nad szkołami lub placówkami w zakresie spraw administracyjnych oraz sprawozdawczości,
 - c) prowadzenie pełnej i terminowej sprawozdawczości wynikającej z przepisów oświatowych, w szczególności SIO,
 - d) realizowanie ustawy o systemie oświaty i stosownych rozporządzeń w zakresie opracowywania wniosków o dotację celową na dofinansowanie zadań własnych z tego zakresu, np.: dotacja podręcznikowa, dotacja przedszkolna, subwencja oświatowa,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych w celu nauki zawodu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów i zasiłków szkolnych oraz innych projektów pomocowych,
 - g) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół lub placówek oraz przygotowywanie opinii a także przygotowywanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
 - h) współpraca z kuratorium oświaty i związkami zawodowymi oświaty oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty i promocji zdrowia,
 - i) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
 - j) tworzenie i realizowanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia, kierowanych do wybranej grupy mieszkańców lub całej społeczności lokalnej,
 - k) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przyznawanych na działalność związaną z bezpieczeństwem publicznym,
 - l) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3.
- 8) koordynacja projektów realizowanych w Urzędzie współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pomocowych w obszarach nieobjętych działaniami na stanowisku ds. społecznych i funduszy zewnętrznych.”.

§ 2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik nr 1 do Załącznika, o którym mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

