

**ZARZĄDZENIE NR 75/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA KRYNICA MORSKA**

z dnia 21 października 2021 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz.1372) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej stanowiącym załącznik NR 1 do Zarządzenia nr 84/20 Burmistrza Miasta Krynica Morska z dnia 14 grudnia 2020 r. (zmienionym Zarządzeniem Nr 1/21 Burmistrza Miasta Krynica Morska z dnia 5 stycznia 2021 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 41/2021 Burmistrza Miasta Krynica Morska z dnia 2 czerwca 2021r, zmienionym Zarządzeniem Nr 54/2021 Burmistrza Miasta Krynica Morska z dnia 13 sierpnia 2021 r. ) dokonuje się następujących zmian:

1. **W § 3, ust. 4 otrzymuje brzmienie** "4. Urząd Gminy mieści się w budynkach w Krynicy Morskiej
  - przy ul. Górników 15 - główna siedziba
  - przy ul. Górników 15 a - sala narad
  - przy ul. Zalewowej - Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (Zwany dalej PSZOK)
2. **W § 4, ust. 1 otrzymuje brzmienie** " 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00 poza godzinami pracy PSZOK, którego czas pracy jest określany odrębnym Zarządzeniem"
3. **W § 8 ust.1 pkt. 7) otrzymuje brzmienie** „7) Referat komunalno - inwestycyjny (7 stanowisk urzędniczych)
  - a) Kierownik referatu komunalno - inwestycyjnego (GKI)
  - b) Stanowisko ds. ochrony środowiska (GKS)
  - c) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GKK)
  - d) Stanowisko ds. zarządzania odpadami komunalnymi (GKZ)
  - e) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji gminnych (GKP) – 2 etaty
  - f) Stanowisko ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej (GKB)
4. **W § 8 w ust.3 dodaje się pkt 5) o następującym brzmieniu:** " 5) Pracownik gospodarczy do obsługi PSZOK (PGP)
5. **§ 32 otrzymuje brzmienie** " § 32 **W ramach referatu komunalno – inwestycyjnego do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska (GKS) należy:**
  1. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w Gminie, zgodnie z „Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku”.
  2. Prowadzenie spraw z zakresu przepisów o zbiórkach publicznych i zgromadzeniach.
  3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, leśnictwem i gospodarką łowiecką.
  4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.

5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew zgodnie z kompetencjami gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z Programem Opieki Nad Zwierzętami.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną w tym:
  - a) tereny zielone i sportowe, place zabaw oraz fontanny
  - b) Cmentarze i grobownictwo,
  - c) Utrzymanie szaletów publicznych,
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową. Przygotowywanie umów, aneksów, bieżących dokumentów.
9. Kontrola realizacji zapisów wynikających z zawartych umów najmu lokali mieszkalnych.
10. Kontrola prawidłowości naliczenia czynszów oraz innych należności wynikających z umów najmu lokali mieszkalnych.
11. Kontrola terminowości dokonywanych wpłat czynszów i innych należności wynikających z tytułu najmu lokali mieszkalnych.
12. Kontrola prawidłowości stosowania umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty należności oraz ich zgodność zobowiązującymi przepisami.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej i Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
14. Opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie ochrony środowiska.
15. Popularyzacja wiedzy na temat ochrony środowiska.
16. Opracowywanie projektów planów pracy i programów oraz ich wdrażanie w zakresie ochrony środowiska.
17. Organizowanie i nadzór prac (w tym prac społecznie użytecznych, interwencyjnych, społecznych w ramach wyroku sądowego) dla pracowników wykonujących prace przy utrzymaniu terenów zielonych w uzgodnieniu ze stanowiskiem GKK (przygotowanie dokumentacji formalnej).
18. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
19. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego.
20. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
21. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
22. Prowadzenie spraw z zakresu abonamentu mieszkańców w Strefie Płatnego Parkowania.
23. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania azbestu.
24. Współpraca z placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi, „Parkami Krajobrazowymi”, Lasami Państwowymi w zakresie akcji na rzecz środowiska przyrodniczego.
25. Rozliczanie dotacji otrzymanych lub udzielonych z budżetu Miasta na zadania związane z ochroną środowiska.
26. Zastępowanie pracownika ds. gospodarki komunalnej (GKK) oraz stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych, sekretarki (AGS)

27. Prowadzenie spraw z zakresu zakwaterowania i wyżywienia funkcjonariuszy Policji.
28. Określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.
29. Naliczanie oraz kontrola zgodności opłat za zajęcie pasa drogowego z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz kontrola terminowości dokonywanych wpłat w zakresie tymczasowych stoisk handlowych oraz reklam.
30. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

**6. § 33 otrzymuje brzmienie " § 33 W ramach referatu komunalno – inwestycyjnego do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej (GKK) należy:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w Gminie, zgodnie z „Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku” w tym:
  - a) Tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
  - b) Zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu.
  - c) Ustalanie (po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy.
2. Współpraca z : Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Policją, Strażą Graniczną, WOPR i Urzędem Morskim oraz innymi służbami w zakresie ładu, porządku i bezpieczeństwa na terenie miasta.
3. Koordynacja przygotowań do sezonu turystycznego, kontrola jego przebiegu w zakresie utrzymania porządku.
4. Utrzymanie plaż, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami gminnymi i rolnictwa, oraz stanowiskiem ds. promocji miasta, turystyki, kultury, sportu i rekreacji.
5. Prowadzenie spraw komunikacji, drogownictwa i transportu w zakresie kompetencji gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną w tym:
  - a) W zakresie dróg, ulic i mostów – oświetlenie ulic i placów, bieżące remonty, utrzymanie czystości, mała infrastruktura, zimowe utrzymanie.
  - b) Utrzymanie w czystości wszystkich terenów komunalnych w tym plaży, lasów komunalnych i innych terenów wynikających z odrębnych zobowiązań.
7. Nadzór nad pracownikami wykonującymi prace przy utrzymaniu czystości w mieście.
8. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej ( GKB) podczas jego nieobecności w pracy.
9. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
10. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Rady Prawnego.
11. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
12. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną z wyłączeniem ochrony przeciwpowodziowej.
13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę, kanalizację, energię elektryczną, sieć telekomunikacyjną i gazowniczą.

14. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Stref Płatnego Parkowania, kontrola zgodności naliczanych opłat parkingowych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz kontrola terminowości dokonywanych wpłat z wyłączeniem abonamentu mieszkańca.
15. Zgodnie z art. 20 pkt 9 ustawy o drogach publicznych prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów.
16. Nadzór nad działalnością Portu Jachtowego w Krynicy Morskiej oraz bieżące utrzymanie infrastruktury portowej.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

**7. § 34 otrzymuje brzmienie: "§ 34 W ramach referatu komunalno – inwestycyjnego do zadań stanowiska ds. zarządzania odpadami komunalnymi (GKZ) należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
2. Wykonywanie obowiązkowych zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami.
3. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
4. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji właścicieli nieruchomości, wydawanie decyzji o wysokości opłat.
5. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
6. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli.
7. Koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów na terenie Gminy.
8. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
9. Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
10. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy.
11. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem system odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
12. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem czynności.
13. Gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość.
14. Zastępstwo pracownika do spraw rozliczeń opłat z tytułu odpadów komunalnych (BKS) podczas jego nieobecności.
15. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
16. Kontrola prawidłowości danych w składanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym.
17. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
18. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego.
19. Organizowanie odbioru odpadów komunalnych.

20. Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki i segregacji odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami prowadzącymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów
21. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych.
22. Wydawanie zezwoleń na działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji tych zezwoleń.
23. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
24. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
25. Realizacja planów gospodarowania odpadami na terenie Gminy,
26. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

**8. § 36 otrzymuje brzmienie "§ 36 W ramach referatu komunalno – inwestycyjnego do zadań stanowiska ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej (GKB) należy:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących opracowań oraz aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, przygotowanie odpowiednich uchwał w tych sprawach oraz publikowanie treści uchwalonych planów.
2. Nadzór nad realizacją ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Współdziałanie w przygotowywaniu decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
4. Współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w sprawach z zakresu planowania przestrzennego i budownictwa.
5. Naliczanie opłaty planistycznej.
6. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Gdańsku w zakresie ochrony obiektów zabytkowych.
7. Opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu, co do ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Kontrola zgodności projektów budowlanych oraz ich realizacji z wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy.
9. Współdziałanie z Inspektorami Nadzoru Budowlanego w zakresie zwalczania samowoli budowlanej.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z tych planów.
11. Uzgodnienia lokalizacji projektów urządzeń, tablic i reklam we współpracy ze stanowiskiem GKN i GKK.
12. Troska o właściwą estetykę i kolorystykę miasta.
13. Budowanie szaletów publicznych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących remontów budynków komunalnych z wyłączeniem budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej.
15. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność komunalną z wyłączeniem budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej.

16. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją wszystkich budynków komunalnych Gminy z wyłączeniem budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej.
  17. Prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej wszystkich kotłowni i budynków komunalnych Gminy z wyłączeniem budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej.
  18. Bieżące współdziałanie ze stanowiskami pracy ds. geodezji i nieruchomości gminnych, gospodarki komunalnej oraz gospodarki komunalnej i inwestycji.
  19. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska podczas jego nieobecności w pracy (GKS).
  20. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno- technicznych oraz sekretarki podczas jego nieobecności.
  21. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
  22. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego.
  23. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przepisanych obowiązków.
  24. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
  25. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
  26. Bieżąca kontrola granic pasa drogowego we współpracy ze stanowiskiem ds. geodezji i nieruchomości gminnych (GKG) oraz prowadzenie spraw w zakresie zajęcia pasa drogowego. Opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie gospodarki komunalnej, umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym z wyłączeniem tymczasowych stoisk handlowych oraz reklam. Wydanie decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczenie i kontrola zgodności opłat za zajęcie pasa drogowego z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
- 9. Dodaje się § 36a o następującym brzmieniu "§ 36a W ramach referatu komunalno- inwestycyjnego do zadań kierownika referatu (GKI) należy:**
1. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. zamówień publicznych.
  2. Przygotowanie oraz obsługa merytoryczna inwestycji realizowanych przez Urząd Miasta od planowania poprzez projektowanie, realizację i rozliczenie końcowe.
  3. Współpraca i uzgodnienia z różnymi zakładami i instytucjami w zakresie programu i realizacji inwestycji.
  4. Nadzór nad pracownikami na stanowiskach GKP, GKS, GKZ, RGK i RGS, BKB, GKK,
  5. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji gminnych (GKP) oraz pracownika ds. gospodarki komunalnej (GKK) podczas jego nieobecności w pracy,
  6. Organizowanie przetargów w ramach zamówień publicznych na zadania inwestycyjne, remontowe, gospodarowania odpadami, oczyszczania miasta, zimowego utrzymania miasta - wynikające z zadań Urzędu.
  7. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków.
  8. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.

9. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego.
10. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
10. **W załączniku Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego, pt.** Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie "2. Projekty aktów prawnych pracownicy przygotowują w systemie informatycznym „Edytor Aktów Prawnych XML Legislator” o ile inne przepisy nie stanowią inaczej i przesyłają w wersji elektronicznej na stanowisko obsługi rady miejskiej i informatyka.
11. **W załączniku Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego, pt.** Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych § 13 ust. 1, pkt 1) otrzymuje brzmienie „ 1) Wojewodzie Pomorskiemu z wyjątkiem uchwał objętych nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej.
12. **Zmienia się schemat Graficzny Struktury Organizacyjnej Urzędu** jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
13. **Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.**

Burmistrz Miasta Krynica  
Morska

**Krzysztof Swat**

Załącznik do zarządzenia Nr 75/2021  
Burmistrza Miasta Krynica Morska  
z dnia 21 października 2021 r.



**Schemat Graficzny Struktury Organizacyjnej Urzędu**

