

**Zarządzenie Nr 541/1987/17**  
**Prezydenta Miasta Koszalina**  
**z dnia 20 listopada 2017 r.**

***zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koszalinie***

*Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) z a r z d z a m, co następuje:*

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 125/469/15 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 lipca 2015 r. z późn. zm. w p r o w a d z a m następujące zmiany:

- 1) w **§ 18 ust. 2:**
  - a) **pkt 2** otrzymuje brzmienie: „2) Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej”,
  - b) **pkt 3** otrzymuje brzmienie: „3) Dyrektora Wydziału Środowiska”,
- 2) w **§ 24 ust. 1 pkt 7** otrzymuje brzmienie: „7) Wydział Gospodarki Komunalnej – symbol „GKO”,
- 3) w **§ 24 ust. 1** dodaje się **pkt 16** w brzmieniu:  
„16) Wydział Środowiska - symbol „WS”,
- 4) w **§ 24 ust. 3** skreśla się **pkt 2**,
- 5) w **§ 24 ust. 5** otrzymuje brzmienie:  
„5. Biuro Windykacyjno-Prawne Zespołu Radców Prawnych – symbol „BRP”,
- 6) w **§ 26 ust. 8** otrzymuje brzmienie:  
„8. Wśród radców prawnych Prezydent wyznacza Koordynatora Radców Prawnych, który kieruje również pracą Biura Windykacyjno-Prawnego Zespołu Radców Prawnych”,
- 7) w **§ 29 ust. 2 pkt 3** otrzymuje brzmienie:  
„3) opracowywania programów operacyjnych i zadań w formie projektów, stanowiących realizację Strategii Rozwoju Miasta, współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ich wdrażania”,
- 8) w **§ 29 ust. 5** otrzymuje brzmienie:  
„5. Postanowienia ust. 1-4 dotyczą odpowiednio Koordynatora Radców Prawnych – Kierownika Biura Windykacyjno-Prawnego Zespołu Radców Prawnych”,
- 9) w **§ 31 ust. 3** otrzymuje brzmienie:  
„3. W posiedzeniach Kolegium uczestniczy Koordynator Radców Prawnych - Kierownik Biura Windykacyjno-Prawnego Zespołu Radców Prawnych. W posiedzeniach mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Prezydenta.”

10) **§ 7 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

**„§ 7. Wydział Gospodarki Komunalnej**

*Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, których celem jest bieżące zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych, nadzór właścicielski nad spółkami komunalnymi, a w szczególności:*

- 1. Nadzór nad Zarządkiem Budynków Mieszkalnych w zakresie gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi oraz realizacji polityki czynszowej Miasta.*
- 2. Reprezentowanie Miasta we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o ustawę o własności lokali, w budynkach zarządzanych przez Zarząd Budynków Mieszkalnych.*
- 3. Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki budżetowej Zarządu Budynków Mieszkalnych.*
- 4. Nadzór nad Zarządkiem Dróg i Transportu w zakresie zarządzania drogami publicznymi, drogami wewnętrznymi oraz nieruchomościami przekazanymi Zarządowi w zarządzanie, w zakresie realizacji zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego, utrzymania zieleni miejskiej.*
- 5. Współpraca ze spółkami komunalnymi w zakresie działalności dotyczącej gospodarki komunalnej, wypracowywanie oceny ich działalności, gromadzenie dokumentacji ze Zgromadzeń Wspólników, prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem kapitałów zakładowych spółek.*
- 6. Opracowywanie we współpracy z jednostkami i spółkami komunalnymi aktów prawnych w zakresie gospodarki komunalnej.*
- 7. Organizowanie i nadzór nad prowadzeniem, utrzymaniem i eksploatacją cmentarza komunalnego i wojennego.*
- 8. Organizowanie i nadzorowanie działalności targowisk oraz poboru opłaty targowej w Mieście.*
- 9. Organizowanie i nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów miejskich.*
- 10. Utrzymanie czystości i porządku nieruchomości ogólnodostępnych nie objętych żadną administracją.*
- 11. Prowadzenie spraw związanych z oflagowaniem Miasta, utrzymaniem pomników w czystości i drobnych napraw pomników.*
- 12. Nadzór właścicielski nad Zarządkiem Obiektów Sportowych Sp. z o.o., Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., Miejskimi Wodociągami i Kanalizacją Sp. z o.o., Miejską Energetyką Ciepłą Sp. z o.o., Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o. oraz Koszalińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.”*

11) w **§ 8 Załącznika Nr 2** do Regulaminu dodaje się **ust. 28** w brzmieniu:

*„28. Prowadzenie spraw w zakresie pojazdów usuniętych z dróg przez Straż Miejską i Policję na podstawie ustawy prawo o ruchu drogowym.”*

12) **§ 20 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

**„§ 20. Wydział Środowiska**

*Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy realizacja zadań zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i przetwarzania odpadów komunalnych, wynikających*

*z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym organizacja oraz nadzorowanie systemu odbioru i zagospodarowanie odpadów komunalnych w Mieście, bieżąca analiza finansowa wpływów, celem zapewnienia właściwego poziomu środków niezbędnych na pokrycie wydatków, nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym, kontrolowanie jakości świadczonych usług przez podmioty zewnętrzne, współpraca przy kontroli obowiązków właścicieli nieruchomości, prowadzenie spraw dotyczących odpadów, ochrony środowiska w zakresie hałasu, ochrony powietrza, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony wód, a w szczególności:*

- 1. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie dotyczącym nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w Koszalinie, sporządzanie przypisów księgowych o wysokości tej opłaty dla właścicieli nieruchomości oraz nadawanie im numerów indywidualnych kont bankowych w celu uiszczania tej opłaty.*
- 2. Przygotowywanie przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych.*
- 3. Wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku, gdy nie została złożona deklaracja przez właściciela nieruchomości oraz w przypadku stwierdzenia nieselektywnego zbierania odpadów, gdy została zadeklarowana zbiórka selektywna.*
- 4. Przygotowanie i prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej mieszkańców nt. gospodarki odpadami oraz opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej.*
- 5. Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.*
- 6. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu osiągniętych przez Gminę poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów komunalnych oraz poziomów ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, poprzez przyjmowanie i weryfikację sprawozdań firm odbierających odpady z terenu Gminy Miasto Koszalin.*
- 7. Przygotowywanie i przekazywanie Marszałkowi Województwa oraz innym organom sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami, w tym o osiągniętych przez gminę poziomach odzysku i recyklingu odpadów.*
- 8. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.*
- 9. Prowadzenie czynności związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.*
- 10. Prowadzeniu ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz kontrola wykonywania przez tych właścicieli obowiązków wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego.*
- 11. Nadzór nad realizacją umów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów oraz kontrola jakości i zgodności z umową świadczonych usług,*
- 12. Przyjmowanie interwencji, zgłoszeń, uwag mieszkańców w zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska oraz usługi odbioru odpadów.*
- 13. Kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej, nakładanie kar za mieszanie odpadów zbieranych selektywnie.*
- 14. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.*
- 15. Prowadzenie procedur w zakresie opracowywania programów i planów w zakresie ochrony środowiska.*

16. *Prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.*
17. *Wydawanie pozwoleń zintegrowanych, z zakresu emisji gazów i pyłów do powietrza, wytwarzania odpadów, wodnoprawnych.*
18. *Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o dopuszczalnym poziomie hałasu, o odłowie lub odstrzale dzikich zwierząt, o czasowym odebraniu zwierzęcia.*
19. *Wydawanie zezwoleń na transport odpadów, opróżnianie zbiorników bezodpływowych.*
20. *Przyjmowanie i opiniowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia.*
21. *Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie.*
22. *Prowadzenie spraw dotyczących zwierząt bezdomnych, nadzór nad prowadzeniem schroniska dla bezdomnych zwierząt oraz nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt domowych i gospodarskich z terenu Miasta*
23. *Prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych.*
24. *Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami dzikimi.*
25. *Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej.*
26. *Prowadzenie spraw związanych z działalnością rolniczą, w zakresie dotyczącym ubezpieczeń społecznych i archiwum rolniczego.*
27. *Prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego."*

13) **§ 28 Załącznika Nr 2** do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

**„§ 28. Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

*Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:*

1. *Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.*
2. *Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.*
3. *Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.*
4. *Opracowywanie oraz aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.*
5. *Prowadzenie szkoleń z pracownikami Urzędu Miejskiego w zakresie ochrony informacji niejawnych.*
6. *Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.*
7. *Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.*
8. *Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianymi przez przepisy prawa.*
9. *Nadzór nad ochroną fizyczną Urzędu Miejskiego.*
10. *Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.*

11. *Prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim.*
  12. *Nadzorowanie i obsługa incydentów, naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.*
  13. *Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji ochrony danych osobowych.*
  14. *Prowadzenie szkoleń z pracownikami Urzędu Miejskiego w zakresie ochrony danych osobowych.”*
- 14) **w § 30 Załącznika Nr 2** do Regulaminu **ust. 2** otrzymuje brzmienie:  
*„2. Inicjowanie działań korygujących.”*
- 15) **Załącznik Nr 1** do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia,
- 16) **Załącznik Nr 3** do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017 r.

*Piotr Jedliński*