

Zarządzenie Nr RKIP. 0050.1.42.2026
Wójta Gminy Kobierzyce
z dnia 18.02.2026 r.

zmieniające zarządzenie Wójta Gminy Kobierzyce KA.0050.1.137.2025 z dnia 28 maja 2025 r.
w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr KA.0050.1.137.2025 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 28 maja 2025 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14.1 pkt I otrzymuje brzmienie:

„1.I **Zastępca** sprawuje nadzór nad :

- 1)Referatem Inwestycji i Gospodarki Wodnej,
- 2)Referatem Utrzymania Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego,
- 3)Referatem Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej.
- 4)Referatem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej“

2) § 22.1 pkt III otrzymuje brzmienie:

„III. **PION I ZASTĘPCY WÓJTA**

- 1) Referat Inwestycji i Gospodarki Wodnej (RIiGW)
- 2) Referat Utrzymania Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego (RUDTiMK)
- 3) Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej (RNiGP)
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (RGKiM)“.

3) § 23 **podpunkt 10** otrzymuje brzmienie:

„10) Referat Utrzymania Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego (RUDT i MK):

- a)Kierownik Referatu (RUDTiMK K),
- b)Zastępca Kierownika Referatu (RUDTiMK ZK),
- c) stanowisko ds. dróg gminnych i organizacji ruchu (RUDTiMK DG i OR),
- d) stanowisko ds. uzgodnień infrastruktury w pasach drogowych (RUDTiMK IPD),
- e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i energii (RUDTiMK GKE),
- f) stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami (RUDTiMK ZN),
- g) stanowisko ds. zarządzania pasem drogowym (RUDTiMK ZPD),
- h) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i transportu zbiorowego (RUDTiMK GK i TZ),
- i) stanowisko ds. kontroli pasów drogowych (RUDTiMK KPD),
- j) stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i infrastruktury (RUDTiMK UDI),
- k) stanowisko ds. gospodarki obiektami komunalnymi (RUDTiMK GOK),
- l) stanowisko pomocnicze.“

4) § 23 **podpunkt 11** otrzymuje brzmienie:

„11) Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej

- a) Kierownik Referatu (RNiGP K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RNiGP ZK),
- c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji (RNiGP GNiG),
- d) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (RNiGP ZP),
- e) stanowisko pomocnicze.”

5) Dodaje się **punkt 18)** w brzmieniu:

„18) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (RGKiM):

- a) Kierownik Referatu (RGKiM K),
- b) Zastępca Kierownika Referatu (RGKiM ZK),
- c) stanowisko ds. zarządzania cmentarzami oraz obiektami komunalnymi (RGKiM ZC),
- d) stanowisko ds. gospodarki zasobem mieszkaniowym (RGKiM ZM),
- e) stanowisko ds. mienia komunalnego (RGKiM MK),
- f) gminna ekipa techniczna (RGKiM GET),
- g) stanowisko pomocnicze.”

6) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38. Do zakresu działania Referatu Utrzymania Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie warunków i uzgodnień w zakresie włączenia w drogę gminną,
- 2) wydawanie uzgodnień przebiegu i lokalizacji projektowanej infrastruktury w drogach gminnych,
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 4) techniczna kontrola realizacji zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 5) nadzór techniczny nad uzgadnianiem lokalizacji urządzeń w drogach gminnych z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zabezpieczeniem stref dla lokalizacji urządzeń gminnych,
- 6) utrzymanie dróg gminnych – kontrola stanu, przygotowywanie oraz realizacja remontów i napraw, zapewnienie czystości, koszenia poboczy, odśnieżania itp.,
- 7) współpraca z Zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i autostrad. Przygotowywanie i realizacja zadań Gminy wynikających z uzgodnień z Zarządcami dróg w zakresie budowy, remontów i utrzymania dróg,
- 8) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych wraz z oznakowaniem nazw ulic,
- 9) ewidencja dróg gminnych,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń poniesienia szkody w związku z zarządaniem drogami publicznymi,
- 11) organizacja transportu zbiorowego na terenie gminy z wyłączeniem transportu na potrzeby kulturalno – oświatowe. Opracowywanie zezwoleń i uzgodnień w zakresie transportu zbiorowego, utrzymanie przystanków, przyjmowanie i realizacja wniosków, przygotowywanie i realizacja umów zawartych przez Gminę, kontrola funkcjonowania komunikacji zbiorowej i zaspokajania potrzeb w tym zakresie,
- 12) wydawanie zezwoleń na taksówki,
- 13) kontrola stanu nieruchomości gruntowych, infrastruktury oraz czystości i porządku na drogach gminnych,
- 15) prowadzenie okresowych i doraźnych wizji lokalnych oraz interwencji w terenie, współpraca z przedstawicielami lokalnej społeczności,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym, a w szczególności lokalami użytkowymi, świetlicami,
- 17) prowadzenie spraw związanych z energetyką w ramach zadań własnych gminy, w tym inwestycje oświetleniowe,
- 18) udział w pracach gminnego sztabu kryzysowego według regulaminu jego pracy.
- 19) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego (w celu prowadzenia robót, w celu umieszczenia urządzeń i obiektów, awaryjne zajęcie pasa),
- 20) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów w pasie drogowym, przygotowywanie umów użyczeń,
- 21) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
- 22) rejestrowanie wydanych decyzji w systemie księgowym do naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w pasie drogowym urządzeń i obiektów,

- 23) inwestycje w zakresie utrzymania dróg (np. wiata, sygnalizacja, utwardzenia itp.),
24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu roweru publicznego“

7) § 39 otrzymuje brzmienie:

„ 39. Do zadań **Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie:

- 1) gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) nabycie, zbycie i oddanie w użytkowanie nieruchomości,
 - b) odszkodowania za nieruchomości,
 - c) ustanawianie praw rzeczowych,
 - d) wycena nieruchomości,
 - e) rejestr mienia komunalnego,
 - f) sprawy przebiegu i zmiany granic nieruchomości lub obrębów geodezyjnych,
 - g) zapisy ksiąg wieczystych, w tym wnioskowanie o zakładanie ksiąg, ujawnienie praw i zmian,
 - h) podział i rozgraniczanie nieruchomości,
 - i) użytkowanie wieczyste przez Gminę, w tym opłaty,
 - j) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej - gromadzenie informacji i opłaty,
 - k) sprawy korzystania z prawa pierwokupu,
 - l) ewidencjonowanie postępowań z zakresu prawa budowlanego dla spraw innych niż inwestycje komunalne,
 - m) zapewnienie udziału przedstawiciela Gminy w postępowaniach prowadzonych przez nadzór budowlany dla spraw innych niż inwestycje komunalne, ewidencja takich postępowań,
 - n) ewidencjonowanie aktów notarialnych, przekazywanie niezbędnych informacji z tych aktów do odpowiednich komórek lub stanowisk Urzędu,
 - o) postępowania dot. opłat adiacenckich,
 - p) nadawanie nazw ulic i adresów porządkowych,
 - q) dzierżawa i użytkowanie gruntów komunalnych, za wyjątkiem postępowań dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i opłat wynikających z użytkowania wieczystego,
 - r) ochrona zabytków,
 - s) prowadzenie spraw związanych ze stanem technicznym budynków i postępowaniami przed organami nadzoru budowlanego,
 - t) sprawy związane z użytkowaniem i dzierżawą gruntów rolnych (ogrodów działkowych), w tym przygotowywanie umów, naliczanie czynszu, prowadzenie rejestru dzierżawców,
- 2) gospodarki przestrzennej, a w tym w szczególności:
 - a) proponowanie obszarów do objęcia dokumentami planistycznymi,
 - b) opracowywanie dokumentów planistycznych, w tym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w tym przygotowywanie zamówień lub wniosków o przeprowadzenie zamówień, zewnętrzne i wewnętrzne opiniowanie, uzgadnianie i weryfikacja treści, współpraca z innymi jednostkami samorządu,
 - c) wydawanie i udzielanie informacji, zaświadczeń, wypisów i wrysów,
 - d) postępowanie dot. lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - e) prowadzenie rejestru dokumentów planistycznych,
 - f) zlecanie i koordynacja realizacji programów rewaloryzacji i rewitalizacji wsi oraz innych opracowań urbanistycznych,
 - g) przygotowywanie umów z inwestorami w zakresie realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z ich udziałem,
 - h) sporządzanie materiałów graficznych,
 - i) udział w funkcjonowaniu serwisów informacji przestrzennej,

- j) ocena zgodności prowadzenia działalności gospodarczej i zamierzeń inwestycyjnych z dokumentami planistycznymi,
 - k) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów, w tym opracowywanie oferty inwestycyjnej, udzielanie informacji,
 - l) postępowania dot. opłat planistycznych.
- 3) innych:
- a) udział w pracach sztabu kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przekazywanie informacji, sprawozdań, programów i zapewnienie ich aktualności, działania edukacyjne w ramach kompetencji Referatu,
 - c) wystawianie dokumentów finansowych wg odrębnych regulaminów.“
- 8) Dodaje się **punkt 39 a** w brzmieniu:
- §39 a.** Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie:
- 1) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem budynków komunalnych tj. budynków zlokalizowanych na terenach cmentarzy komunalnych, terenach zasobu mieszkaniowego oraz użytkowanych przez ekipę techniczną,
 - 2) inwestycje i remonty w zakresie budownictwa mieszkaniowego,
 - 3) prowadzenie rejestru i obsługa wniosków mieszkaniowych,
 - 4) przygotowywanie i zawieranie umów najmu oraz ich obsługa,
 - 5) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 6) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem cmentarzy,
 - 7) prowadzenie ewidencji cmentarzy i grobów,
 - 8) obsługa administracyjna pochówków,
 - 9) inwestycje i remonty w zakresie cmentarzy,
 - 10) kontrola stanu mienia komunalnego (w tym nieruchomości gruntowych, infrastruktury) oraz czystości i porządku w gminie,
 - 11) zarządzanie gminną ekipą techniczną, wyznaczanie zadań dla ekipy technicznej,
 - 12) bieżące utrzymanie czystości na terenie gminy,
 - 13) bieżące naprawy w gminnych budynkach,
 - 14) bieżące naprawy w gminnych lokalach użytkowych,
 - 15) bieżące naprawy w gminnych lokalach mieszkalnych,
 - 16) bieżące naprawy na terenie cmentarzy komunalnych,
 - 17) bieżące naprawy w infrastrukturze drogowej,
 - 18) udział w pracach sztabu kryzysowego,
 - 19) opracowywanie i przekazywanie informacji, sprawozdań, programów i zapewnienie ich aktualności, działania edukacyjne w ramach kompetencji Referatu,
 - 20) wystawianie dokumentów finansowych wg odrębnych regulaminów,
 - 21) repatriacja m.in. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, prowadzenie spraw dotyczących przyznania pomocy finansowej oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski,
 - 22) współpraca z Kuratorem Zawodowym dla Dorosłych Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków w zakresie przyjmowania skazanych w celu wykonywania kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej: prowadzenie ewidencji skazanych, przyjmowanie skazanych i kierowanie ich do pracy zgodnie z wyrokiem sądu, comiesięczna sprawozdawczość z przebiegu prac.

§ 2. Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia jest nowy schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kobierzyce.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się II Zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.