

ZARZĄDZENIE Nr 77 /2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKAŁA
z dnia 23 marca 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Skała

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153; poz. 1436, z 2026 r. poz. 252) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Skała, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 289/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Skała z dnia 30.12.2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skale, wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowy § 7 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty, samodzielne stanowiska i zespoły mające oznaczenia:

- 1) *Zespół Administracyjny i Biuro Rady (ZAR)*
- 2) *Samodzielne stanowisko ds. Informatyki (IT)*
- 3) *Referat Spraw Obywatelskich i Kadr (ROK)*
- 4) *Zespół ds. obsługi Dziennika Podawczego i utrzymania czystości (ZD)*
- 5) *Zastępca Skarbnika (ZS)*
- 6) *Referat Finansowo-Podatkowy (RFP)*
- 7) *Referat Komunalny (RK)*
- 8) *Zespół ds. wodociągów (ZW)*
- 9) *Zespół ds. Oczyszczalni ŚCIEKÓW (ZOŚ)*
- 10) *Zespół ds. Oczyszczania miasta i PSZOK (ZOP)*
- 11) *Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RRŚ)*
- 12) *Zespół ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Promocji i Komunikacji (ZOK)*
- 13) *Urząd Stanu Cywilnego (USC)*
- 14) *Referat Inwestycji (RI)*
- 15) *Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i środków zewnętrznych (ZP)*
- 16) *Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego (RGP)*
- 17) *Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego (BP)*
- 18) *Samodzielne stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PA)*
- 19) **Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Inwestorskiego (NI)**
- 20) *Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN)*
- 21) *Inspektor Ochrony Danych (IOD)*
- 22) *Radca Prawny (RP)*
- 23) *Audytor wewnętrzny (AW)*

2. Po § 31 dodaje się § 31a, który otrzymuje następujące brzmienie:

1. *Do zadań i kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. Nadzoru Inwestorskiego należą w szczególności sprawy:*

- 1) *Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy, utrzymania i modernizacji oświetlenia ulicznego w gminie Skąta;*
- 2) *Uczestnictwo w opracowywaniu programów rozwoju infrastruktury technicznej na terenie gminy Skąta;*
- 3) *Sprawowanie nadzoru merytorycznego, oraz bieżąca kontrola realizowanych zadań pod względem jakości, kompletności, podejmowanie odpowiednich działań korygujących i zapobiegawczych;*
- 4) *Przygotowanie materiałów i dokumentów na potrzeby odbiorów częściowych i końcowych robót budowlanych, usług i dostaw oraz uczestnictwo w tych odbiorach;*
- 5) *Przygotowywanie/zlecanie kosztorysów inwestorskich;*
- 6) *Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami gminnymi oraz nadzorowanie prac remontowo- budowlanych;*
- 7) *Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami gminnymi oraz nadzorowanie prac remontowo-budowlanych dla inwestycji nie przekraczających minimalnej kwoty zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych. Pzp z 11 września 2019 r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1320);*
- 8) *Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynków: Budynek UMiG Skąta, ul. Rynek 29; Budynek ul. Szkolna 4; budynek ul. Langiewicza 8; Budynek mieszkalno-usługowy ul. Kościelna 3; Budynki mieszkalne: ul. Topolowa 25, Minoga 5, Minoga 6, Rzeplin 28, Cianowice ul. Szkolna 19. przekazywanie gotowych obiektów budowlanych do użytkowania, w tym uzyskanie wymaganych decyzji i pozwoleń;*
- 9) *Udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, modernizacji i remontów;*
- 10) *Wykonywanie bieżących i okresowych przeglądów obiektów budowlanych dla budynków: Budynek UMiG Skąta, ul. Rynek 29; Budynek ul. Szkolna 4; Budynek mieszkalno-usługowy ul. Kościelna 3; budynek ul. Langiewicza 8; Budynki mieszkalne: ul. Topolowa 25, Minoga 5, Minoga 6, Rzeplin 28, Cianowice ul. Szkolna 19,*
- 11) *Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym zgodnie z przyjętym układem wydatków budżetowych w zakresie prowadzonych zadań;*
- 12) *Opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji dla potrzeb wewnętrznych urzędu z realizowanych zadań w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów infrastruktury technicznej;*
- 13) *Prowadzenie ewidencji realizowanych zadań inwestycyjnych, remontowych, usług i dostaw w układzie budżetowym.*

3. W związku z wyłączeniem określonych w § 31a zadań i kompetencji, dotychczas przynależnych do Referatu Inwestycji, dotychczasowy § 28 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) *Remonty budynków i obiektów na terenie gminy,*
- 2) *Zimowe utrzymanie dróg,*

- 3) Zapytania ofertowe na przewidywane prace,
- 4) Zgłoszenia usterek obiektów gminnych,
- 5) Współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 6) Prowadzenie bieżących spraw związanych z inwestycjami drogowymi, w tym prowadzenie spraw i planów budów dróg, modernizacji oraz remontów dróg gminnych, nadzór nad realizacją prac,
- 7) Przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów, nadzór nad realizacją prac,
- 8) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań drogowych z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg,
- 9) Przygotowywanie wniosków o ujęcie w planie Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego inwestycji do wykonania w trybie Inicjatyw Samorządowych (IS),
- 10) Przygotowywanie wniosków o dotację zadań drogowych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 11) Przygotowywanie i rozliczanie wniosków na dofinansowanie realizacji zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych będących wynikiem powodzi oraz intensywnych opadów deszczu,
- 12) Rozliczanie otrzymanych dotacji,
- 13) Współpraca z zarządcami dróg w tym ZDPK I ZDW,
- 14) Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu na kolejny rok w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych,
- 15) Przygotowywanie zgłoszeń budów, remontów, przebudowy dróg, obiektów mostowych,
- 16) Prace związane z projektowaniem nowych dróg, przygotowywanie zapytań ofertowych, przetargów, zlecenia na bieżące naprawy,
- 17) Nadzór nad realizacją zadań Funduszu Sołectkiego,
- 18) Wydawanie decyzji administracyjnych, warunków prowadzenia i kontrola ich prawidłowego wykonania – prace w zakresie pasa drogowego dróg gminnych,
- 19) Wydawanie zgody na zbliżenie infrastruktury technicznej do pasa drogowego,
- 20) Wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdu z dróg gminnych, wykonanie odbiorów zjazdów, uzgodnienia dokumentacji projektowych w zakresie zjazdów z dróg gminnych na działki prywatne,
- 21) Uzgodnienia Planów Zagospodarowania Przestrzeni, projektów,
- 22) Wnioski o opinię do zmiany uchwały w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych publicznych w Gminie Skąta,
- 23) Wydawanie oświadczeń o dostępie komunikacyjnym działki do drogi gminnej,
- 24) Opiniowanie projektów Decyzji o Warunkach Zabudowy,
- 25) Opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych, powiatowych, wojewódzkich,
- 26) Przygotowywanie specyfikacji (SWZ) do postępowań przetargowych oraz Szczegółowych Opisów Przedmiotów Zamówienia (SOPZ) w zakresie remontu/budowy dróg i chodników, opracowanie i przygotowanie postępowania przetargowego zimowe utrzymanie dróg,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni w obrębie pasa drogowego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 28) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,

- 29) Bieżąca współpraca z Referatem Geodezji i Planowania Przestrzennego w zakresie podziału nieruchomości -proponowanego rozwiązania drogowego pod kątem nowo powstałych działek,
- 30) Współpraca z policją, służbami drogowymi i służbami ratowniczymi zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 31) Wyjazdy w teren celem weryfikacji wniosków, pism mieszkańców, zgłoszeń awarii, uszkodzeń w zakresie pasa drogowego,
- 32) Realizacja zadań i wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 33) Konsultacje z mieszkańcami dotyczące pasów dróg gminnych,
- 34) Przygotowywanie projektów uchwał i Zarządzeń odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 35) Przygotowywanie decyzji oraz umów za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzeń obcych w zakresie pasa drogowego,
- 36) Przygotowanie Raportów o Stanie gminy w zakresie Infrastruktury Drogowej,
- 37) Przygotowywanie referencji dla Wykonawców,
- 38) Realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżące utrzymanie wodociągów, kanalizacji sanitarnej, oświetlenia ulicznego, obiektów zabytkowych,
- 39) Przygotowywanie, pełna obsługa inwestorska oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przydzielonych referatowi w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy,
- 40) Realizacja oraz rozliczanie końcowe lokalnych inicjatyw inwestycyjnych,
- 41) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
- 42) Koordynowanie spraw związanych z terminową płatnością faktur i rachunków za wszelkie media w budynkach będących własnością gminy w tym merytoryczne opisywanie faktur,
- 43) Sporządzanie planów i koordynacja działań z zakresu inwestycyjnych projektów związanych z: realizacją przydomowych oczyszczalniami ścieków, sieci wodociągowych, oraz rewitalizacyjnych,
- 44) Nadzór i koordynowanie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych i mieszkalnych w tym zlecanie remontów, kontrolowanie terminów dotychczasowych umów, sporządzanie umów na kolejne okresy,
- 45) Nadzór i obsługa parkingu znajdującego się przy Urzędzie.

§ 2.

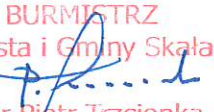
Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skale otrzymują brzmienie jak w załączeniu do niniejszego Zarządzenia.

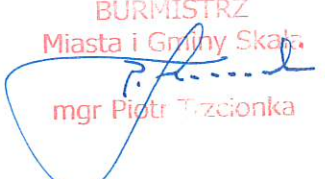
§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Skala.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2026 r.

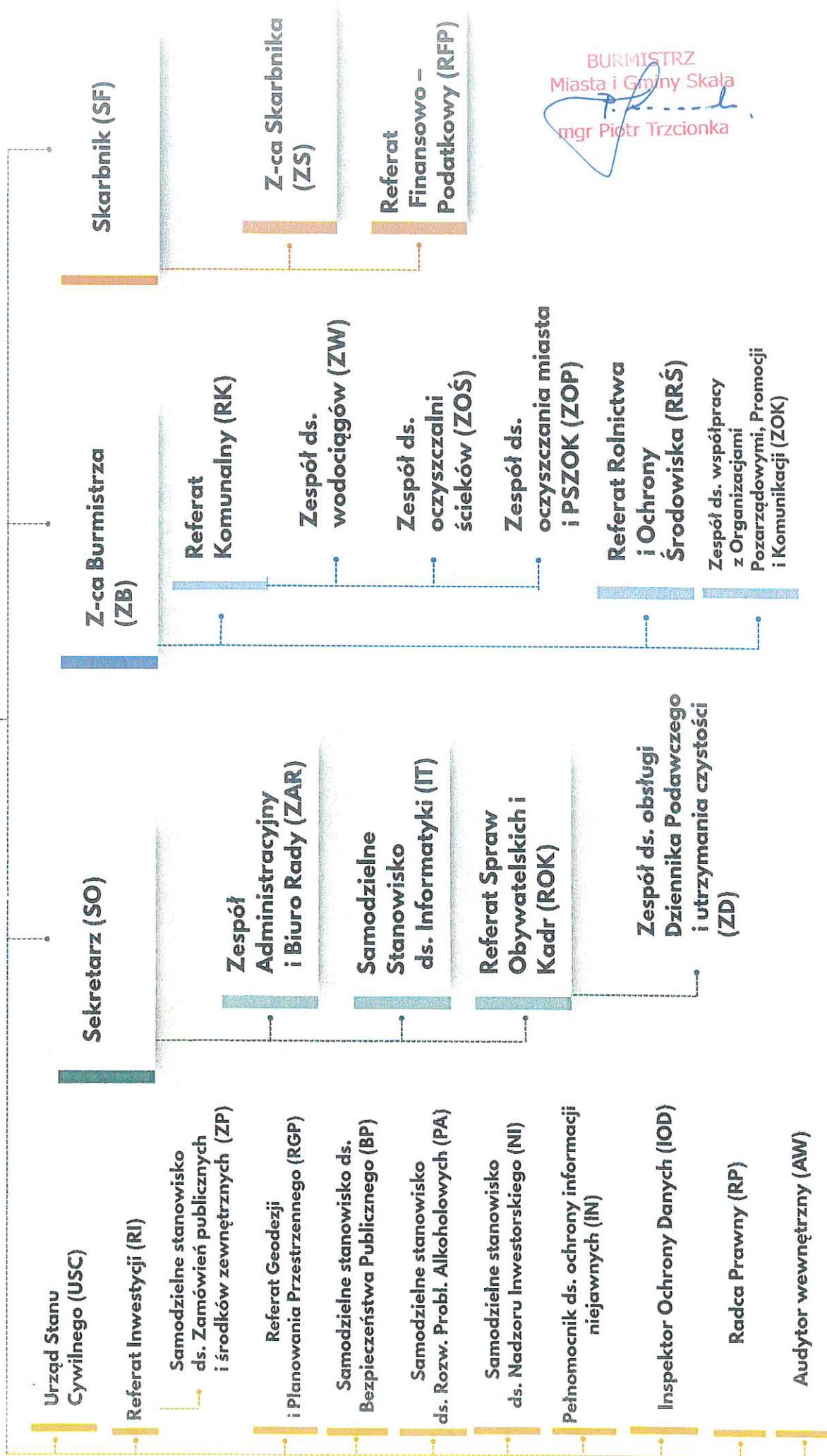
BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka

SEKRETARZ GMINY SKAŁA

mgr Dorota Buczek

Burmistrz (BM)

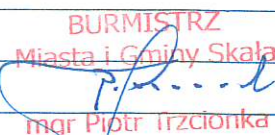


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skąpa
[Signature]
mgr Piotr Trzcionka

Oznaczenie literowe komórek organizacyjnych w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej:

Nazwa komórki organizacyjnej

Kierownictwo urzędu	Referat	Zespoły i stanowiska samodzielne	Symbol
Burmistrz			BM
	Urząd Stanu Cywilnego		USC
	Referat Inwestycji		RI
		Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i środków zewnętrznych	ZP
	Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego		RGP
		Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego	BP
		Samodzielne stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	PA
		Samodzielne stanowisko ds. Nadzoru Inwestorskiego	NI
		Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	IN
		Inspektor Ochrony Danych	IOD
		Radca Prawny	RP
		Audytór wewnętrzny	AW
Zastępca Burmistrza			ZB
	Referat Komunalny		RK
		Zespół ds. wodociągów	ZW
		Zespół ds. Oczyszczalni ścieków	ZOŚ
		Zespół ds. oczyszczania miasta i PSZOK	ZOP
	Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska		RRŚ
		Zespół ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Promocji i komunikacji	ZOK
Sekretarz Gminy			SO
		Zespół Administracyjny i Biuro Rady	ZAR
		Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	IT
	Referat Spraw Obywatelskich i Kadr		ROK
		Zespół ds. obsługi Dziennika Podawczego i utrzymania czystości	ZD
Skarbnik Gminy			SF
	Z-ca Skarbnika		ZS
	Referat Finansowo - Podatkowy		RFP

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka