

Zarządzenie Nr 43
Burmistrza Biskupca
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Biskupcu.

Na podstawie § 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 2 „Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Biskupcu” do Zarządzenia Nr 152/2018 Burmistrza Biskupca z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Biskupcu wprowadza się następujące zmiany:

- I. § 6 otrzymuje następujące brzmienie:

REFERAT INFRASTRUKTURY I REALIZACJI INWESTYCJI realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Przygotowywanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i zarządzeniem Burmistrza.
2. Prowadzenie spraw organizacyjnych wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Koordynacja i nadzór prac dotyczących przygotowania dokumentacji.
4. Rejestracja i określenie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy.
5. Prowadzenie remontów i inwestycji.
6. Nadzór nad remontami i rozbiórkami budynków i lokali komunalnych lub pozostających w zarządzie albo użytkowaniu gminy, w tym nadzór nad remontami budynku Urzędu.
7. Przygotowywanie projektów umów w sprawach inwestycji i remontów.
8. Poszukiwanie wykonawców, w tym przygotowywanie przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe prowadzone przez Gminę.
9. Odbiory prac remontowych i inwestycyjnych, w tym kontrola faktur i kosztorysów.
10. Koordynacja i realizacja w fazie wykonawstwa zadań z zakresu przygotowania terenów pod budownictwo (uzbrajanie terenów budowlanych).
11. Wykonywanie czynności zdawczo- odbiorczych związanych z przejściem lub przekazaniem obiektów budowlanych na terenie Gminy.
12. Organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych podejmowanych przez Gminę.
13. Opiniowanie podań z zakresu ulg inwestycyjnych w podatku rolnym.
14. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia wsi w wodę.
15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.
16. Przygotowywanie przetargów na usługi zlecane przez Gminę w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta oraz ich przeprowadzenie. Przygotowywanie projektów umów w sprawie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.
17. Prowadzenie rejestru urządzeń komunalnych.

18. Opiniowanie zamierzeń dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta w tym w szczególności propozycji podwyżek cen wody.
19. Okresowa analiza kosztów eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.
20. Prowadzenie ewidencji dotyczącej składowisk odpadów.
21. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją cmentarza komunalnego.
22. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń burmistrza w sprawach dotyczących eksploatacji wysypisk śmieci; przygotowanie przetargów na usługi zlecane przez Gminę w tym zakresie oraz ich przeprowadzanie.
23. Przygotowywanie projektów umów w sprawie eksploatacji wysypisk śmieci.
24. Okresowa analiza kosztów wysypisk śmieci.
25. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi oraz utrzymaniem porządku na terenie Gminy:
 - a) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
 - b) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej
 - c) Naliczanie opłat dla właścicieli nieruchomości za odbiór odpadów komunalnych
 - d) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - e) Przygotowywanie projektów uchwał zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - f) Przygotowywanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych
 - g) Sporządzanie rocznych analiz gospodarki gruntami komunalnymi
 - h) Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi
 - i) Nadzór nad odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
 - j) Wydawanie decyzji na zezwolenie prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
26. Stała kontrola utrzymania ulic, dróg, placów i mostów, w tym w szczególności utrzymania czystości, a w okresie zimowym- usuwania śniegu i gołoledzi.
27. Okresowa ocena stanu technicznego ulic, dróg, placów i mostów na terenie Gminy, w tym w szczególności: nawierzchni jezdni i chodników, oznakowania, oświetlenia ulic i dróg, kanalizacji deszczowej.
28. Prowadzenie rejestru ulic, dróg, placów i mostów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych.
29. Nadzór nad budową i remontami dróg wiejskich i miejskich, ulic, mostów i placów.
30. Nadzór nad budową i remontami oświetlenia ulic i dróg.
31. Zlecanie napraw częściowych nawierzchni ulic i dróg oraz drobnych prac remontowo-budowlanych polegających w szczególności na: naprawie chodników, naprawie lub ustawianiu znaków drogowych, naprawie oświetlenia ulic i dróg, naprawie, przebudowie lub budowie urządzeń kanalizacji deszczowej.
32. Wnioskowanie w sprawach remontów i inwestycji ulic, dróg, placów i mostów oraz opiniowanie planów zadań remontowych i inwestycyjnych w tym zakresie.
33. Wykonywanie niektórych czynności dotyczących dróg, ulic, placów i mostów:
 - a) Nadzór nad konserwacją dróg wiejskich,
 - b) Nadzór nad umieszczeniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów, oznaczeniem nieruchomości komunalnych w mieście numerami porządkowymi we współdziałaniu z Referatem Gospodarki Gruntami Komunalnymi,
 - c) Proponowanie miejsc na parkowanie pojazdów,
 - d) Utrzymywanie obiektów przydrożnych użyteczności publicznej

- w sprawach dróg przypisanych Gminie przepisami prawa lub przejętych w drodze porozumień od organów administracji rządowej i samorządowej.

II. Dodaje się § 12 o następującej treści:

§ 12. REFERAT ARCHITEKTURY realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przekładanie ich Burmistrzowi.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Przygotowywanie materiałów do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza.
5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego po uzyskaniu upoważnienia Burmistrza.
6. Przygotowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych oraz wnioskowanie od Burmistrza, co najmniej raz w okresie kadencji, o przedstawienie ich w Radzie Miejskiej.
7. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Przygotowywanie postanowień w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, a w razie braku planu miejscowego- ustalenie zasad podziału nieruchomości w decyzji o warunkach zabudowy.
9. Przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości.
10. Opracowywanie projektów uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie scalenia i podziale nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z podziału nieruchomości.
13. Przygotowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji gmin.
14. Promocja gospodarcza.
15. Prowadzenie ewidencji instytucji finansujących i funduszy pomocowych dotyczących realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych.
16. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków finansowych na realizację gminnych inwestycji.
17. Numeracja i prowadzenie rejestrów numeracji nieruchomości na terenie Gminy.
18. Informowanie pełnomocnika do spraw wyborów i Kierownika referatu Organizacyjnego o podjętych uchwałach w sprawie nadawania nazw ulicom oraz zmian tych ulic.
19. Rozpatrywanie wniosków i zgłoszeń dotyczących usunięcia drzew lub krzewów.
20. Odbywanie wizji terenowych w sprawach związanych z:
 - usuwaniem drzew,
 - ochroną przyrody,
 - ochroną zwierząt,

- utrzymaniem urządzonych terenów zielonych na terenie Miasta Biskupiec
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie usuwania drzew lub krzewów lub wydawanie zaświadczeń
- prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne
- prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego przypisanych organom gminy
- przygotowywanie zapytań ofertowych dotyczących zakupu roślin, donic, itp.
- przygotowywanie dokumentacji przetargowych
- nadzorowanie prac związanych z terenami zielonymi na terenie Miasta Biskupiec
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt
- kontrola i nadzór utrzymania terenów zielonych w gminie.

21. Punkt Obsługi Inwestora- wykonywanie czynności związanych z obsługą inwestora krajowego i zagranicznego. Do obowiązków pracownika POI należy:

- przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
- weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno- gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
- udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
- organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
- współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE.

§ 2

Wprowadza się załącznik nr 3 „Podział organizacyjny Urzędu Miejskiego w Biskupcu wraz ze stanowiskami pracy” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2019 r.

BURMISTRZ
mgr Kamil Kozłowski

ADWOKAT

Magdalena Wojnarowska

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Burmistrza Biskupca Nr 43
z dnia 31 stycznia 2019 r.**

Podział organizacyjny Urzędu Miejskiego w Biskupcu wraz ze stanowiskami pracy.

I KIEROWNICTWO URZĘDU – Burmistrz (BM), Zastępca Burmistrza (ZB), Sekretarz Gminy (SG), Skarbnik Gminy (SK) - 4 stanowiska

II REFERAT FINANSOWO – PODATKOWY – SFP – 10 stanowisk

1. Kierownik.
2. Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych.
3. Inspektor ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego.
4. Inspektor ds. płac i księgowości budżetowej.
5. Inspektor ds. Księgowości finansowo- podatkowej.
6. Inspektor ds. księgowości budżetowej.
7. Podinspektor ds. kasy.
8. Inspektor ds. księgowości i windykacji.
9. Inspektor ds. windykacji.
10. Pomoc administracyjna.

III REFERAT INFRASTRUKTURY I REALIZACJI INWESTYCJI - BMI- 5 stanowisk

1. Kierownik.
2. Inspektor ds. utrzymania dróg.
3. Inspektor ds. inwestycji i eksploatacji.
4. Inspektor ds. zamówień publicznych.
5. Inspektor ds. realizacji inwestycji.

IV REFERAT ARCHITEKTURY- BMA- 5 stanowisk

1. Kierownik.
2. Inspektor ds. przygotowania inwestycji i funduszy zewnętrznych.
3. Inspektor ds. ocen środowiskowych i budownictwa.
4. Inspektor ds. planowania przestrzennego.
5. Inspektor ds. leśnictwa i ochrony środowiska.

V REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI KOMUNALNYMI – BMG – 3 stanowiska

1. Kierownik.
2. Inspektor ds. gospodarki gruntami komunalnymi.
3. Inspektor ds. gospodarki gruntami komunalnymi.

VI REFERAT SPRAW LOKALOWYCH – ZBL – 2 stanowiska

1. Kierownik.
2. Pomoc administracyjna.

VII URZĄD STANU CYWILNEGO – USC – 5 stanowisk

1. Kierownik.
2. Zastępca Kierownika.
3. Podinspektor ds. dowodów osobistych.
4. Inspektor ds. ewidencji ludności.
5. Pomoc administracyjna

VIII STRAŻ MIEJSKA – SM – 3 stanowiska

1. Komendant.
2. Starszy Strażnik Straży Miejskiej.
3. Pomoc administracyjna.

IX REFERAT SPRAW ORGANIZACYJNYCH – SGKZ – 12 stanowisk

1. Kierownik.
2. Sekretariat Burmistrza.
3. Inspektor ds. działalności gospodarczej.
4. Podinspektor ds. rolnictwa, ochrony środowiska i obsługi kancelaryjnej.
5. Podinspektor ds. administracyjnych.
6. Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej i Biura Rady.
7. Inspektor ds. informatyki.
8. Konserwator - obsługa stadionu.
9. Kierowca- konserwator.
10. Kierowca.
11. Sprzątaczką.
12. Sprzątaczką.

X REFERAT OŚWIATY – SGO – 6 stanowisk

1. Zastępca Kierownika.
2. Inspektor ds. finansowo- księgowych.
3. Inspektor ds. księgowości oświatowej.
4. Podinspektor ds. księgowości.
5. Podinspektor ds. kadr.
6. Podinspektor ds. oświaty.

XI REFERAT PROMOCJI INWESTYCYJNEJ I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ/JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT 1 – BMPW/JRP1 - 3 STANOWISKA

1. Kierownik.
2. Inspektor ds. promocji i informacji.
3. Pomoc administracyjna.

XII BIURO – 2 stanowiska

1. Biuro Zarządzania Kryzysowego, spraw obronnych, O.C. i OSP – BMZ – 2 stanowiska

1. Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i OSP.
2. Podinspektor ds. obrony cywilnej.

XIII AUDYTOR WEWNĘTRZNY – AW- 1 stanowisko.

BURMISTRZ
mgr Kamil Kozłowski

ADWOKAT

Magdalena Wojnarowska