

Zarządzenie Nr 305 A/2023

Burmistrza Biskupca

z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Biskupcu

na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W dotychczasowej treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 152/2018 Burmistrza Biskupca z dnia 26 kwietnia 2018 r. zmienionego Zarządzeniem nr 43/2020 Burmistrza Biskupca z dnia 31 stycznia 2019 r. oraz zarządzeniem Nr 80A Burmistrza Biskupca z dnia 1 marca 2019 r., Zarządzeniem Nr 90 Burmistrza Biskupca z dnia 28 lutego 2020 r., Zarządzeniem nr 10/2020 Burmistrza Biskupca z dnia 30 października 2020 r., Zarządzeniem Nr 19/2022 Burmistrza Biskupca z dnia 30 września 2022 r. i Zarządzeniem Nr 10/2023 Burmistrza Biskupca z dnia 30 maja 2023 r. nazwę „Samodzielne Stanowisko ds. lokalowych” oraz „Referat Architektury, Inwestycji i Ochrony Środowiska” zastępuje się każdorazowo odpowiednio nazwą „Referat Inwestycyjno- Lokalowy” i „Referat Architektury i ochrony środowiska”.
2. W § 25 ust. 1 dodaje się punkt 12 o nazwie „Referat Architektury i Ochrony Środowiska” oraz punkt 13 „Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi biura rady”.

§ 2

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 ze zmianami wprowadza się następujące zmiany:

I. § 1 otrzymuje następujące brzmienie:

REFERAT ORGANIZACYJNY realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu,
- 2) prowadzenie zakładowego archiwum Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 3) prowadzenie rejestru pracowników Urzędu list obecności, ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (w tym m.in.: przygotowywanie umów o pracę, dokumentów związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników, wydawanie świadectw pracy, kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych),
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk przez uczniów i studentów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy, przyjmowanie dokumentacji powypadkowej od Inspektora BHP,
- 8) wdrażanie nowych technologii,
- 9) racjonalna gospodarka funduszem płac i środkami budżetowymi wydzielonymi na funkcjonowanie Urzędu,
- 10) planowanie środków finansowych do projektu budżetu,

- 11) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu,
- 13) wpisywanie w dzienniku korespondencyjnym terminów załatwienia spraw kierowanych do Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu,
- 14) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 15) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 16) przyjmowanie wniosków i podań do protokołów,
- 17) udzielanie interesantom informacji o załatwianiu spraw w Urzędzie Miejskim,
- 18) obsługa centrali telefonicznej, faxu i kserokopiarki,
- 19) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - poleceń służbowych,
- 20) przegląd wniosków o zwrot podatku akcyzowego i sprawdzanie faktur
- 21) obsługa skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących pracowników i pomieszczeń,
- 22) dbanie o sprawną obsługę informatyczną pracowników oraz bieżącą konserwację urządzeń.

II. § 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„REFERAT INWESTYCYJNO- LOKALOWY realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. ZASOBÓW LOKALOWYCH w tym:

- 1) proponowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.
- 2) przyjmowanie wniosków w sprawach przydziału mieszkań i lokali użytkowych oraz prowadzenie dokumentacji tych spraw.
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zawierania umów na lokale z mieszkaniowego zasobu Gminy i komunalne lokale użytkowe.
- 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących najmu lub dzierżawy lokali użytkowych w tym dokumentacji przetargowej.
- 5) prowadzenie rejestru lokali użytkowych i w niezbędnym zakresie ewidencji zasobów mieszkaniowych oraz rejestru lokali mieszkalnych do zmiany.
- 6) opiniowanie zamierzeń Gminy dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie stawek czynszu lub dzierżawy lokali i budynków użytkowych.
- 8) opiniowanie wniosków najemców lokali w sprawach dotyczących ulepszania lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

- 10) przygotowywanie projektów umów w sprawie powierzenia administrowania mieszkaniowym zasobem Gminy i lokalami użytkowymi.
 - 11) protokolarne przejmowanie budynków i lokali mieszkalnych przekazywanych Gminie przez innych właścicieli i przekazywanie ich w administrację.
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach mieszkaniowych.
 - 13) egzekwowanie wykonywania umów zawartych przez Gminę poprzez nadzór i kontrolę świadczonych usług związanych z wykonywaniem przez administratora obowiązków ciążących na wynajmującym lub zarządcy.
 - 14) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza, w tym w szczególności, w sprawach wyboru Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej oraz w sprawach ustanowienia regulaminu domowego.
 - 15) prowadzenie spraw i przedstawianie Burmistrzowi projektów decyzji dotyczących zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności budynku oraz we współużytkowaniu lub współwłasności gruntów w przypadku przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy polegającej na powiększeniu liczby lokali.
 - 16) reprezentowanie Gminy wobec przedstawicieli najemców w zakresie określonym uchwałą Rady Miejskiej w sprawach zarządu lokalami tworzącymi mieszkaniowy zasób Gminy.
2. EKSPLOATACJA GMINNYCH ZASOBÓW LOKALOWYCH w tym:
- 1) okresowa analiza kosztów eksploatacji mieszkaniowego zasobu Gminy oraz lokali użytkowych.
 - 2) przedstawianie Burmistrzowi wykazu potrzeb w zakresie gruntownych remontów budynków określając rodzaj i ogólny zakres robót na podstawie protokołów przeglądów budynków i orzeczeń o stanie technicznym tych budynków.
 - 3) przedstawianie Burmistrzowi wykazu potrzeb w zakresie remontów bieżących budynków gminnych oraz potrzeb wynikających z planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych wg posiadanych przez Gminę udziałów w częściach wspólnych tych nieruchomości na rok następny przewidzianych do sfinansowania przez Gminę.
 - 4) wnioskowanie w sprawach zaplanowania w budżecie Gminy inwestycji z zakresu remontów gruntownych mieszkaniowego zasobu Gminy i lokali użytkowych oraz opiniowania planów zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
 - 5) okresowa kontrola eksploatacji budynków mieszkalnych stanowiących współwłasność Gminy oraz lokali użytkowych wynajmowanych lub wydzierżawianych przez Gminę, w tym w szczególności bieżąca kontrola wykonywania obowiązków przez zarządców lub administratora.
 - 6) opiniowanie wniosków dotyczących przekazania zakładowych budynków i lokali mieszkalnych na rzecz Gminy.
 - 7) okresowa kontrola prawidłowości zawierania umów najmu lub dzierżawy przez administratora lub zarządców.”
3. W ZAKRESIE INWESTYCJI:
- 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) opiniowanie podań z zakresu ulg inwestycyjnych w podatku rolnym.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia wsi w wodę.
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.
- 15) 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.
- 16) prowadzenie rejestru urządzeń komunalnych.
- 17) 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.
- 18) okresowa analiza kosztów eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.
- 19) prowadzenie ewidencji dotyczącej składowisk odpadów.
- 20) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją cmentarza komunalnego.
- 21) 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.
- 22) przygotowywanie projektów umów w sprawie eksploatacji wysypisk śmieci.
- 23) okresowa analiza kosztów wysypisk śmieci.
- 24) 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
- 25) stała kontrola utrzymania ulic, dróg, placów i mostów, w tym w szczególności utrzymania czystości, a w okresie zimowym- usuwania śniegu i gołoledzi.
- 26) 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.
- 27) prowadzenie rejestru ulic, dróg, placów i mostów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych.
- 28) nadzór nad budowa i remontami dróg wiejskich i miejskich, ulic, mostów i placów.
- 29) nadzór nad budową i remontami oświetlenia ulic i dróg.
- 30) 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.
- 31) wnioskowanie w sprawach remontów i inwestycji ulic, dróg, placów i mostów oraz opiniowanie planów zadań remontowych i inwestycyjnych w tym zakresie.
- 32) 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
 - e) w sprawach dróg przypisanych Gminie przepisami prawa lub przejętych w drodze porozumień od organów administracji rządowej i samorządowej.
- 33) przygotowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji gmin.
- 34) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków finansowych na realizację gminnych inwestycji.
- 35) odbywanie wizji terenowych w sprawach związanych z ochroną zwierząt
- 36) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne
- 37) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego przypisanych organom gminy
- 38) Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków

III. § 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„REFERAT ARCHITEKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA 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. prowadzenie ewidencji instytucji finansujących i funduszy pomocowych dotyczących realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych.
15. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków finansowych na realizację gminnych inwestycji.
16. rozpatrywanie wniosków i zgłoszeń dotyczących usunięcia drzew lub krzewów.
17. odbywanie wizji terenowych w sprawach związanych z:
 - a) usuwaniem drzew,
 - b) ochroną przyrody,
 - c) 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
 - przygotowywanie zapytań ofertowych dotyczących zakupu roślin, donic, itp.
 - przygotowywanie dokumentacji przetargowych
 - nadzorowanie prac związanych z terenami zielonymi na terenie Miasta Biskupiec
 - kontrola i nadzór utrzymania terenów zielonych w gminie.
18. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 03 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
19. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oraz zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
20. udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu organu,
21. prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
22. wprowadzania i aktualizacji danych w bazie danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.
23. Opiniowanie planowanych przedsięwzięć w zakresie wymogu uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia

- 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko
24. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska
 25. Sporządzanie opinii o klasyfikacji akustycznej terenów nieobjętych miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska. oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
 26. Punkt Obsługi Inwestora- wykonywanie czynności związanych z obsługą inwestora krajowego i zagranicznego. Do obowiązków pracownika POI należy:
 - a) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
 - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
 - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno- gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
 - d) organizacja i udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
 - e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
 - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
 - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
 - h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
 - i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE.”

IV. Dodaje się § 13 o treści „SAMODZIELNE STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I OBSŁUGI BIURA RADY” realizujące następujący zakres zadań:

1. prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą , przyjmowanie, weryfikowanie i wprowadzanie wniosków o wpisie do CEDIG, tj.:
2. sprawdzenie tożsamości przedsiębiorcy,
3. wydanie przedsiębiorcy potwierdzenia przyjęcia wniosku,
4. przekształcenie wniosku papierowego na formę elektroniczną
5. podpisanie wniosku: podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP
6. przesłanie wniosku do CEIDG najpóźniej dnia następnego,
7. udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących podmiotów gospodarczych - dotyczy okresu przed dniem 16.12.2011 r. tj. do dnia zmigrowania do CIEDG wpisów przedsiębiorców,
8. współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami w zakresie działalności podmiotów gospodarczych,
9. wydawanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób taksówką,
10. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru tych zezwoleń, naliczanie opłat za korzystanie z ww. zezwoleń,
11. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
12. prowadzenie spraw związanych z godzinami funkcjonowania placówek handlowo - usługowych i gastronomicznych,

13. koordynacja zadań dotyczących prac remontowych pomieszczeń zapewniających ich estetyczny wygląd,
14. umieszczanie na tablicy ogłoszeń, urzędowych pism oraz innych ogłoszeń i potwierdzanie czasookresu ich wywieszenia.
15. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady,
16. kompletowanie materiałów i projektów uchwał Rady przygotowywanych przez stanowiska pracy Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy oraz przekazywanie pod obrady Rady i jej organów,
17. przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów na stanowiska pracy Urzędu i innym podmiotom,
18. prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego, rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez Radnych;
19. realizacja zadań związanych z wyborami ławników zgodnie z ustawą Prawo o ustroju sądów powszechnych i rozporządzeniem w sprawie szczegółowego trybu zgłaszania radom gmin kandydatów na ławników oraz wzoru karty zgłoszenia;
20. prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz informacji publicznej.

§ 3

Załącznik nr 1 "Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Biskupcu" do Zarządzenia Nr 152/2018 Burmistrza Biskupca z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu ze zm. otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Załącznik nr 2 „Podział organizacyjny Urzędu Miejskiego w Biskupcu wraz ze stanowiskami pracy” wprowadzony Zarządzeniem Nr 32/2020 Burmistrza Biskupca z dnia 30 października 2020 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2023 r.

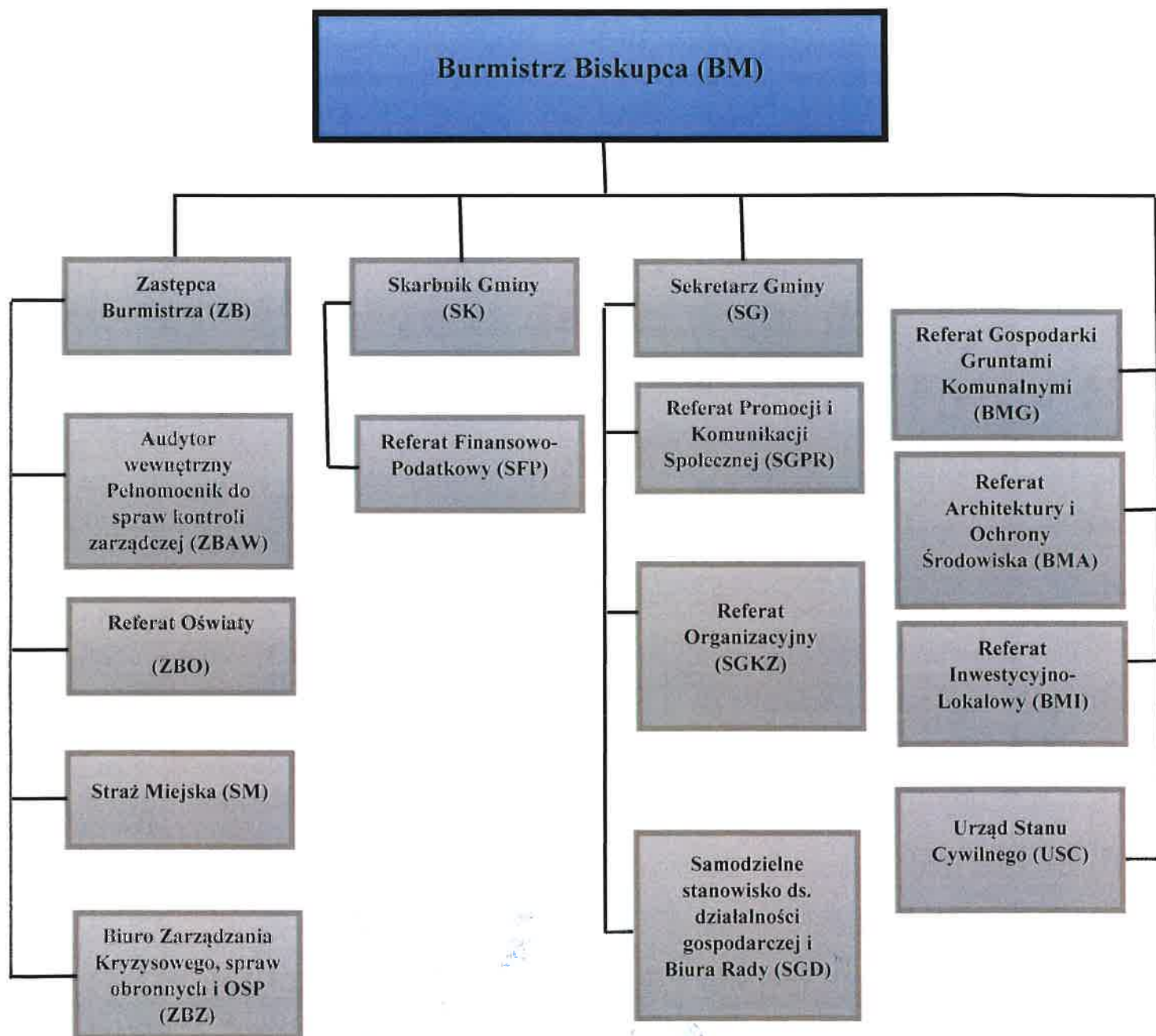
Burmistrz Biskupca

Kamil Kozłowski

Adwokat


Magdalena Wojnarowska-Krywko

**GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W BISKUPCU**



I KIEROWNICTWO URZĘDU – BM, ZB, SG, SK - 4 stanowiska

II REFERAT FINANSOWO – PODATKOWY – SFP – 11 stanowisk

1. Kierownik, księgowanie
2. Podatki i opłaty lokalne
3. Podatki i opłaty lokalne
4. Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego
5. Płace
6. Księgowość budżetowa
7. Księgowość budżetowa
8. Kasa
9. Windykacje
10. Windykacje
11. Pomoc administracyjna

III REFERAT ARCHITEKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA – BMA – 7 stanowisk

1. Kierownik
2. Zastępca kierownika
3. Oceny środowiskowe i budownictwo
4. Planowanie przestrzenne
5. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i współpraca z NGO
6. Leśnictwo i ochrona środowiska
7. Pomoc administracyjna

IV REFERAT INWESTYCYJNO- LOKALOWY- BMI- 7 stanowisk

1. Kierownik
2. Przygotowanie inwestycji i funduszy zewnętrznych
3. Utrzymanie dróg
4. Inwestycje i eksploatacja
5. Zamówienia publiczne
6. Ochrona zwierząt i środowiska
7. Sprawy lokalowe.

V REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI KOMUNALNYMI – BMG – 4 stanowiska

1. Kierownik, przetargi i sprzedaże gruntów
2. Grunty, przekształcenia, nabycie
3. Grunty, dzierżawy, zlecenia
4. Grunty, numeracja porządkowa.

VI URZĄD STANU CYWILNEGO – USC – 5 stanowisk

1. Kierownik
2. Zastępca Kierownika
3. Zastępca Kierownika
4. Dowody osobiste
5. Ewidencja ludności

VII STRAŻ MIEJSKA – SM – 3 stanowiska

1. Komendant
2. Młodszy Specjalista Straży Miejskiej
3. Podinspektor ds. administracyjnych

VIII REFERAT SPRAW ORGANIZACYJNYCH – SGKZ - 10 stanowisk

1. Kierownik - Kadry

2. Obsługa kancelaryjna
3. Informatyka
4. Informatyka
5. Konserwator
6. Konserwator / kierowca
7. Kierowca
8. Sprzątaczką
9. Sprzątaczką
10. Podinspektor ds. archiwum.

IX REFERAT OŚWIATY – ZBO – 6 stanowisk

1. Zastępca Kierownika - księgowość
2. Finanse i księgowość
3. Księgowość oświatowa
4. Księgowanie
5. Kadry
6. Sprawy dot. oświaty

X REFERAT PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ- SGPR- 3 stanowiska

1. Z-ca Kierownika
2. Promocja i informacja
3. Sekretariat burmistrza

**XI Biuro Zarządzania Kryzysowego, spraw obronnych i OSP – ZBZ
– 1 stanowisko**

1. Zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne, sprawy niejawne i OSP

**XII SAMODZIELNE STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I
OBSŁUGI BIURA RADY- SGD- 1 stanowisko;**

1. Działalność gospodarcza, koncesje, zezwolenia, obsługa biura rady.