

Zarządzenie Nr 32/2020

Burmistrza Biskupca

z dnia 30 października 2020 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 2020 r., poz. 713) 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. i Zarządzeniem Nr 90 Burmistrza Biskupca z dnia 28 lutego 2020 r., nazwę „Referat Spraw Lokalowych” zastępuje się każdorazowo nazwą „Samodzielne Stanowisko do spraw lokalowych”.
2. W § 25 ust. 1 usuwa się punkt 8).

§ 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. § 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW LOKALOWYCH 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 opiniowanie planów zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
- 5) okresowa kontrola eksploatacji budynków mieszkalnych stanowiących współwłasność Gminy oraz lokali użytkowych wynajmowanych lub wydierżawianych 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.”

II. § 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„REFERAT ARCHITEKTURY, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA 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
 - e) w sprawach dróg przypisanych Gminie przepisami prawa lub przejętych w drodze porozumień od organów administracji rządowej i samorządowej.
34. przyjmowanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przekładanie ich Burmistrzowi.
35. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
36. 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.

37. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza.
38. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego po uzyskaniu upoważnienia Burmistrza.
39. 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.
40. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
41. 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.
42. przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości.
43. opracowywanie projektów uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości.
44. prowadzenie postępowań w sprawie scalenia i podziale nieruchomości.
45. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z podziału nieruchomości.
46. przygotowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji gmin.
47. promocja gospodarcza.
48. prowadzenie ewidencji instytucji finansujących i funduszy pomocowych dotyczących realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych.
49. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków finansowych na realizację gminnych inwestycji.
50. numeracja i prowadzenie rejestrów numeracji nieruchomości na terenie Gminy.
51. informowanie pełnomocnika do spraw wyborów i Kierownika referatu Organizacyjnego o podjętych uchwałach w sprawie nadawania nazw ulicom oraz zmian tych ulic.
52. rozpatrywanie wniosków i zgłoszeń dotyczących usunięcia drzew lub krzewów.
53. odbywanie wizji terenowych w sprawach związanych z:
 - a) usuwaniem drzew,
 - b) ochroną przyrody,
 - c) ochroną zwierząt,
 - d) 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.
54. 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.”

§ 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 3 „Podział organizacyjny Urzędu Miejskiego w Biskupcu wraz ze stanowiskami pracy” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2020 r.


BURMISTRZ
mgr Krzysztof Krawczyk

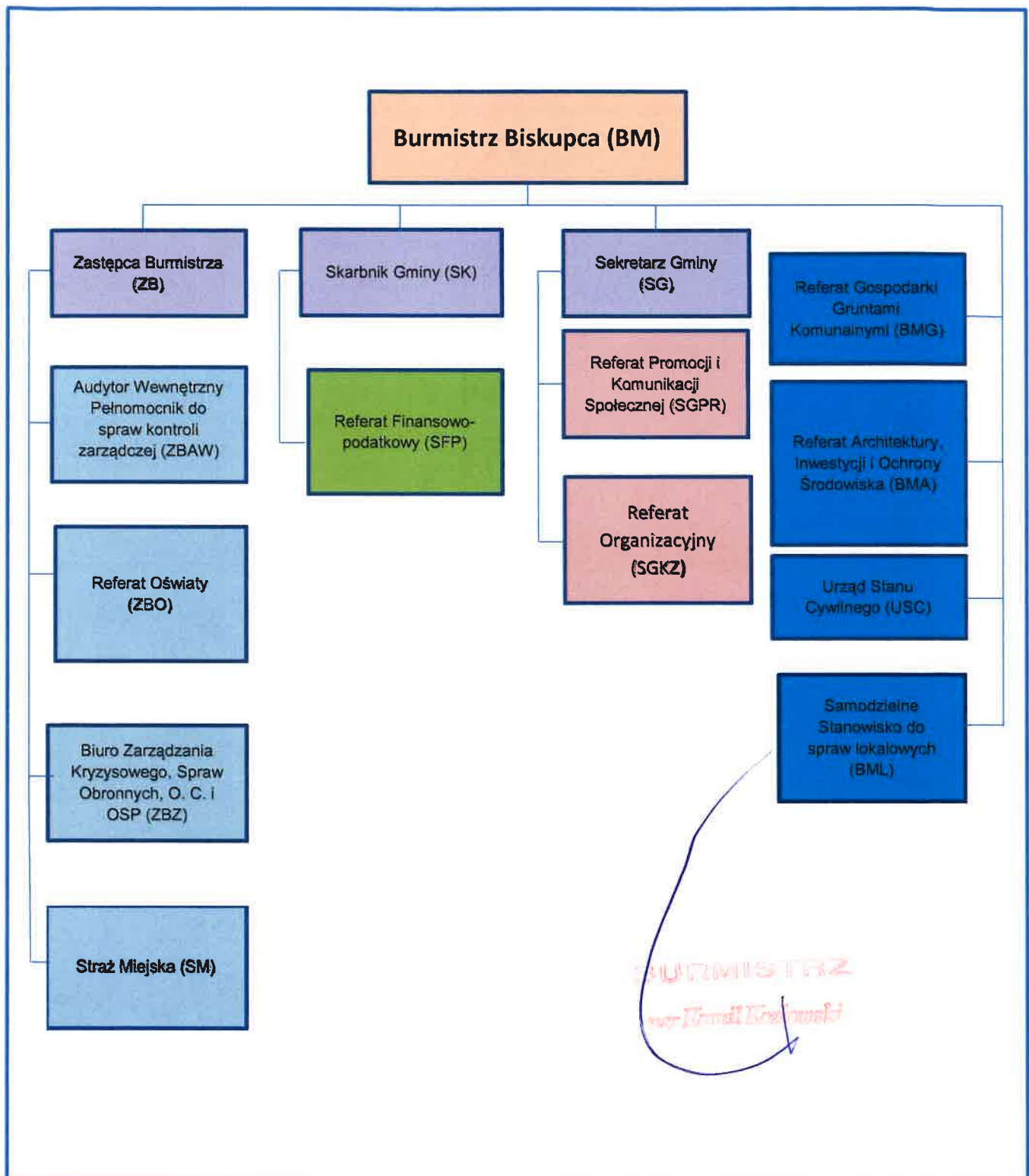
Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 32/2020

Burmistrza Biskupca

z dnia 30 października 2020 r.

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W BISKUPCU



**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Burmistrza Biskupca Nr 32/2020
z dnia 30 października 2020 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. Podinspektor ds. podatków.
5. Inspektor ds. płac i księgowości budżetowej.
6. Inspektor ds. księgowości finansowo- podatkowej.
7. Inspektor ds. księgowości budżetowej.
8. Podinspektor ds. kasy.
9. Podinspektor ds. księgowości i windykacji.
10. Inspektor ds. windykacji.

**III REFERAT ARCHITEKTURY, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA- BMA
10 stanowisk**

1. Kierownik.
2. Zastępca kierownika.
3. Inspektor ds. utrzymania dróg.
4. Inspektor ds. inwestycji i eksploatacji.
5. Inspektor ds. zamówień publicznych.
6. Inspektor ds. realizacji inwestycji.
7. Inspektor ds. ocen środowiskowych i budownictwa.
8. Inspektor ds. planowania przestrzennego.
9. Inspektor ds. leśnictwa i ochrony środowiska.
10. Inspektor ds. przygotowania inwestycji i funduszy unijnych.

IV REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI KOMUNALNYMI – BMG – 3 stanowiska

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

V URZĄD STANU CYWILNEGO – USC – 5 stanowisk

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

VI STRAŻ MIEJSKA – SM – 3 stanowiska

1. Komendant.
2. Starszy Strażnik Straży Miejskiej.

3. Pomoc administracyjna.

VII REFERAT SPRAW ORGANIZACYJNYCH – SGKZ – 11 stanowisk

1. Kierownik.
2. Inspektor ds. działalności gospodarczej.
3. Podinspektor ds. administracyjnych.
4. Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej i Biura Rady.
5. Inspektor ds. informatyki.
6. Podinspektor ds. informatyki.
7. Kierowca- konserwator.
8. Kierowca.
9. Sprzątaczk.
10. Sprzątaczk.
11. Pomoc administracyjna.

VIII REFERAT OŚWIATY – ZGO – 6 stanowisk

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

IX REFERAT PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ- SGPR- 3 stanowiska

1. Zastępca Kierownika.
2. Pomoc administracyjna.
3. Pomoc administracyjna.

X BIURO – 2 stanowiska

1. **Biuro Zarządzania Kryzysowego, spraw obronnych, O.C. i OSP – ZBZ**
– 2 stanowiska
1. Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i OSP, obrona cywilna
2. Pomoc administracyjna.

XI SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW LOKALOWYCH- BML- 1 osoba
Starszy Specjalista do spraw lokalowych.

XII AUDYTOR WEWNĘTRZNY – AW- 1 stanowisko.

ADMINISTRATOR
Krzysztof Kozłowski