

ZARZĄDZENIE NR VI/76/25
Burmistrza Solca Kujawskiego
Z DNIA 15 MAJA 2025 ROKU

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465)¹

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr VI/21/25 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 7 lutego 2025r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 1. „1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) Wydziały:
 - a) Wydział Budżetu i Finansów – WBF;
 - b) Wydział Gospodarki Mieniem – WGM;
 - c) Wydział Inwestycji – WI,
 - d) Wydział Organizacji – WO;
 - e) Wydział Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – WPPiPFZ;
 - f) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
 - g) Wydział Utrzymania Miasta – WUM.”.
2. w § 7 dodaje się pkt 23): „23) Kierownik Referatu Organizacyjnego.”.
3. § 18 ust. 2 pkt 2) otrzymuje brzmienie:
 - „2) nadzorowanie pracy Wydziału Inwestycji oraz Wydziału Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;”.
4. § 25 otrzymuje brzmienie:

¹ Zmiany: Dz.U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1907 oraz poz.1940.

- „1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy, w szczególności:
- 1) opracowanie propozycji do wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) opracowanie propozycji zadań inwestycyjnych do budżetu Gminy;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych, w tym:
 - a) prowadzenie inwestycji zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane;
 - b) opracowywanie materiałów do wszczęcia procedury przetargowej w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie umów na projekty, nadzory i roboty budowlane,
 - d) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami komunalnymi,
 - e) rozliczanie inwestycji,
 - f) współpraca z projektantami, wykonawcami, inspektorami nadzoru oraz służbą archeologiczną,
 - g) odbiór realizowanej inwestycji i udział w rozruchach technologicznych inwestycji;
 - 4) nadzór techniczny nad inwestycjami w okresie gwarancji;
 - 5) współdziałanie z Wydziałami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji;
 - 6) przygotowanie pisemnych odpowiedzi na bieżącą korespondencję;
 - 7) rozpatrywanie wniosków mieszkańców i zgłaszanie propozycji inwestycji do planów inwestycyjnych;
 - 8) opiniowanie przebiegu trasy przyłączy i sieci gazociągów, kanalizacji, linii energetycznych, teletechnicznych i wodociągów lokalizowanych na terenach gminnych poza pasem drogowym w zakresie zgodności z planami inwestycyjnymi;
 - 9) wydawanie opinii do decyzji zezwalającej na umieszczenie w pasie drogowym infrastruktury technicznej nie związanej drogą w zakresie zgodności z planami inwestycyjnymi;
 - 10) archiwizacja dokumentacji referatu;
 - 11) przygotowanie materiałów do wniosków, umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne;
 - 12) przygotowanie materiałów niezbędnych do rozliczania projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.”.

5. Wprowadza się § 25a w brzmieniu:

- „1. Do zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy, w szczególności:
- 1) realizacja zadań dotyczących planowania przestrzennego w Gminie;
 - 2) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zamierzeń Gminy;
 - 3) współpraca z innymi samorządami przy realizacji projektów partnerskich.
1. Zadania poszczególnych referatów i biur wchodzących w skład Wydziału Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy:
- 1.1. Do zadań Biura Planowania Przestrzennego należy, w szczególności:
- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz jego zmian w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 2) przygotowanie materiałów i analiz niezbędnych do podjęcia uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- 4) organizowanie dyskusji publicznych nad rozwiązaniami przyjętymi w projekcie studium oraz w projektach planów miejscowych;
 - 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;
 - 7) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
 - 8) opracowanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium;
 - 9) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu miejscowego, w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 11) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego, w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
 - 13) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
 - 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
 - 16) wydawanie postanowień w sprawie opinii do wstępnych projektów podziału nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz z decyzjami o warunkach zabudowy;
 - 17) opracowywanie koncepcji programowo – przestrzennych;
 - 18) wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy nieruchomości gruntowych;
 - 19) wydawanie opinii dot. przeznaczenia działek zlokalizowanych w sąsiedztwie inwestycji wraz z identyfikacją obszarów chronionych przed hałasem;
 - 20) wydawanie opinii dot. możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
 - 21) wydawanie opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
 - 22) wydawanie opinii dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego oraz spraw związanych z budownictwem;
 - 23) archiwizacja dokumentacji Biura;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 25) opracowywanie ofert inwestycyjnych na gminne tereny;
 - 26) przygotowanie i przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówień publicznych o wartościach poniżej progów ustalonych w ustawie Prawo zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie wewnętrznym;
 - 27) współudział przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej w Gminie.
- 1.2. Do zadań Biura Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy, w szczególności:
- 1) gromadzenie informacji związanych z możliwościami pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy;

- 2) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych dla Gminy;
- 3) realizacja projektów z dofinansowaniem zewnętrznym zgodnie z wymaganiami programowymi w zakresie m.in.: pozyskiwania środków, sprawozdawczości, rozliczania, monitorowania;
- 4) koordynacja i zlecanie działań związanych z promocją projektów z dofinansowaniem zewnętrznym w zakresie wynikającym z wniosków o dofinansowanie;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 6) archiwizacja dokumentacji.”.

§ 2

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Adam Michalak