

**ZARZĄDZENIE NR VI/102/25
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIGO
Z DNIA 30 CZERWCA 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1940)

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, zmienionego zarządzeniem nr VI/76/25 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 15 maja 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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 Spraw Obywatelskich – WSO;
- f) Wydział Utrzymania Miasta – WUM.”.

2. § 7 pkt 3) otrzymuje brzmienie – „Dyrektor Wydziału Inwestycji;”.

3. W § 17 ust. 3 dodaje się pkt 9) – Biuro Planowania Przestrzennego.

4. § 18 ust. 2 pkt 2) otrzymuje brzmienie „nadzorowanie pracy Wydziału Inwestycji;”.

5. § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zakres działania Wydziału Gospodarki Mieniem obejmuje, w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym m.in. zawieranie umów, naliczanie opłat i ich rozliczanie oraz windykacja;

- 2) gospodarowanie lokalami użytkowymi Gminy, w tym m.in. naliczanie opłat i ich rozliczanie oraz windykacja;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi, stanowiącymi własność i współwłasność Gminy, w tym m.in. ewidencja majątku nieruchomego, ewidencja miejscowości, ulic i placów oraz prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów, zbywanie i nabywanie, dzierżawa, użyczenie, użytkowanie wieczyste, przekształcenie użytkowania wieczystego na własność, komunalizacja, zasiedzenie i podziały;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestora.”.
6. w § 24 ust. 2.2. skreśla się pkt 5), a punktom 6), 7) oraz 8) nadaje się odpowiednio numerację: 5), 6) oraz 7).
7. § 25 otrzymuje brzmienie:
- „1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy, w szczególności:
- 1) opracowanie propozycji do wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy;
 - 2) opracowanie propozycji zadań inwestycyjnych do budżetu Gminy;
 - 3) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zamierzeń Gminy;
 - 4) współpraca z innymi samorządami przy realizacji projektów partnerskich.
- 1.1 Do zadań Referatu Realizacji Inwestycji należy w szczególności:
- 1) 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;
 - 2) nadzór techniczny nad inwestycjami w okresie gwarancji;
 - 3) współdziałanie z Wydziałami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji;
 - 4) przygotowanie pisemnych odpowiedzi na bieżącą korespondencję;
 - 5) rozpatrywanie wniosków mieszkańców i zgłaszanie propozycji inwestycji do planów inwestycyjnych;
 - 6) 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;
 - 7) wydawanie opinii do decyzji zezwalającej na umieszczenie w pasie drogowym infrastruktury technicznej nie związanej drogą w zakresie zgodności z planami inwestycyjnymi;
 - 8) archiwizacja dokumentacji referatu;
 - 9) przygotowanie materiałów do wniosków, umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne;
 - 10) przygotowanie materiałów niezbędnych do rozliczania projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.

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.”.

8. § 25a otrzymuje brzmienie:

„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.”.

§ 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