

# ZARZĄDZENIE NR 97/2019

## WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA

z dnia 20 września 2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje :**

### § 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Białe Błota, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 11 stycznia 2019r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„1. W strukturze organizacyjnej Urzędu mogą być tworzone:

- 1) referaty,
- 2) biura,
- 3) samodzielne stanowiska, jedno lub wieloosobowe.

2. W Urzędzie funkcjonują komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Referat Organizacyjny (RO),
- 2) Biuro Rady Gminy (BRG),
- 3) Referat Budżetu (RB),
- 4) Referat Podatków i Opłat (RP),
- 5) Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy (RZP),
- 6) Referat Inwestycji (RI),
- 7) Referat Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (RGP),
- 8) Referat Dróg i Gospodarki Odpadami (RD)
- 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 10) Audytor wewnętrzny (AW),
- 11) Stanowiska ds. społecznych i ochrony zdrowia ( DS),
- 12) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (DO).”

2) W § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wójt powołuje Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.”

3) W § 7 po ust. 3 dodaje się ust. 4 o brzmieniu:

„4. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powołać innych pełnomocników oraz zespoły lub sekcje zadaniowe w ramach referatów”.

4) W § 8 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórek organizacyjnych.”

5) § 10 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej, przy czym Wójt może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 3) Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 4) Prowadzenie polityki kadrowej i płacowej wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym nakładanie kar porządkowych oraz udzielanie nagród i wyróżnień.
- 5) Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Koordynowanie na terenie gminy działań w sytuacjach kryzysowych dotyczących zwalczania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych.
- 7) Przygotowanie projektu budżetu.
- 8) Wykonywanie budżetu gminy.
- 9) Nadzór nad funkcjonowaniem ochrony informacji niejawnych.
- 10) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
- 11) Współpraca z Radą, jej komisjami i jednostkami pomocniczymi.
- 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 13) Utrzymywanie więzi ze społeczeństwem.
- 14) Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność jednostek organizacyjnych gminy:
  - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Białe Błota,
  - b) Środowiskowy Dom Samopomocy w Cielu,
  - c) Zakład Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach,
  - d) Gminne Centrum Kultury w Białych Błotach,
  - e) Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach,
  - f) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łochowie,
  - g) Szkoła Podstawowa im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach,
  - h) Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Przyłękach,
  - i) Przedszkole Gminne "Wróżka" w Białych Błotach,
  - j) Gminny Żłobek Integracyjny "U misia" w Łochowie,  
oraz Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Białych Błotach w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółką.

6) W § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępców Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Audytora wewnętrznego,
- 4) stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 5) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) pełnomocników.”

- 7) W § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Do obowiązków II Zastępcy Wójta należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez:
- a) Referat Inwestycji,
  - b) Referat Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
  - c) Referat Dróg i Gospodarki Odpadami.”
- 8) W § 13 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
    - a) współdziałanie z związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych,
    - b) koordynacja szkoleń i procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
    - c) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
    - d) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających porządek i tok pracy w Urzędzie,
    - e) dbałość o dyscyplinę pracy,
  - 3) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, w tym nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - 4) kształtowanie sprawnego systemu przepływu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
  - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 6) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
  - 8) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 9) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
  - 11) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
  - 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - 13) kształtowanie i ochrona pozytywnego wizerunku Gminy i Urzędu,
  - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
  - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia.”
- 9) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Skarbnik wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy. Sprawuje bezpośrednią kontrolę nad działaniami swojego zastępcy, a za jego pośrednictwem sprawuje nadzór nad działalnością:
- a) Referatu Budżetu

b) Referatu Podatków i Opłat.”

10) W § 14 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) ekonomiczna analiza planów finansowy gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 8) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i podmiotów otrzymujących środki z budżetu gminy,
- 9) badanie celowości i zasadności realizowanych wydatków budżetowych,
- 10) nadzór nad opracowaniem i przedstawianiem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
- 11) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 13) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji gospodarki finansowej gminy,
- 15) ścisła współpraca z referatami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji budżetu gminy,
- 16) współdziałanie z Radą i jej komisjami.”

11) § 18 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań i kompetencji Referatu Budżetu należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz WPF,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 3) opracowywanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu gminy,
- 4) opracowywanie zarządzeń i projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz w WPF,
- 5) przekazywanie wytycznych do planowania budżetu i wskaźników budżetowych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i gospodarczych,

- 8) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 9) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz sprawowanie kontroli ich wydatkowania,
- 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy oraz analiz z realizacji budżetu, przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów kontroli zarządczej,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 12) przeprowadzanie kontroli gospodarczo-finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, w tym udzielanie instruktażu,
- 13) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 14) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych wraz z prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
- 15) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników, w tym rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na PFRON, sporządzanie wymaganych prawem deklaracji i sprawozdawczości,
- 16) sporządzanie deklaracji rocznych do Urzędu Skarbowego oraz wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11, PIT – R itp.,
- 17) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US na rzecz budżetu gminy,
- 18) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 19) ewidencja i sprawozdawczość dotycząca środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ( składników majątkowych) Gminy,
- 21) uaktualnianie zasad polityki rachunkowości,
- 22) sporządzanie deklaracji VAT Urzędu Gminy i scentralizowanej deklaracji VAT oraz plików JPK Urzędu i Gminy wymaganych przepisami prawa,
- 23) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy.”

12) § 19 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Referatu Podatków i Opłat należą w szczególności sprawy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz od środków transportowych,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków osób fizycznych i osób prawnych,
- 3) przygotowywanie stanowisk do organu odwoławczego w sprawach podatków i opłat,
- 4) kontrola prawidłowości złożonych informacji i deklaracji podatkowych,
- 5) prowadzenie kontroli podatkowych u podatników oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi w tym spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej na terenie gminy Białe Błota,

w tym m.in. przeprowadzenie dowodu z oględzin oraz zeznań świadków i opinii biegłych,

- 6) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawach podatkowych,
- 7) księgowanie zobowiązań podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych przez podatników informacji i deklaracji,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w należnościach cywilnoprawnych i publicznoprawnych z zastosowaniem ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz uchwał Rady Gminy,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 11) rozliczanie softysów z zainkasowanej opłaty targowej i podatków lokalnych,
- 12) ewidencjonowanie i księgowanie wpłat należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności publicznoprawnych,
- 13) przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych,
- 14) egzekwowanie zobowiązań w podatkach i w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i prawnych, wystawianie upomnień,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych kierowanych do Naczelników Urzędów Skarbowych,
- 16) rozliczanie i księgowanie wpływów środków ściągniętych w drodze egzekucji,
- 17) sporządzanie wniosków dotyczących wpisu hipoteki przymusowej do ksiąg wieczystych,
- 18) wysyłanie wezwań o zapłatę niepodatkowych należności gminy i przygotowywanie dokumentów w celu skierowania spraw o zapłatę zaległości niepodatkowych na drogę sądową.”

13) § 20 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przedstawianie propozycji dot. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach inwestycyjno – budowlanych,

- 8) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości,
- 11) aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji programu opieki nad zabytkami, właściwego wykorzystania i rozliczenia udzielonych dotacji na prace konserwatorskie,
- 12) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 13) prowadzenie przeglądów w zakresie oceny stanu zdrowotnego drzew w zadrzewieniach stanowiących własność Gminy,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach spornych dotyczących prawa wodnego, w tym postępowań o zawarcie ugody (zmiana stanu wody na gruncie),
- 15) konserwacja i nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi stanowiącymi własność gminy,
- 16) szacowanie szkód w rolnictwie spowodowanych klęską suszy, gradobicia i innymi zjawiskami,
- 17) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 18) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie warunków, czasu i sposobu zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
- 19) realizacja postanowień zawartych w programach nad zwierzętami bezdomnymi i dotyczących opieki nad zwierzętami, między innymi „Sterylizacja kotów wolnożyjących”, „Opieka nad zwierzętami wolnożyjącymi w okresie zimowym”,
- 20) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
- 21) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 22) koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
- 23) wdrażanie i koordynowanie programów proekologicznych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z nielegalnym składowaniem odpadów,
- 25) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
- 26) prowadzenie spraw i ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbiór ścieków komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 27) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 28) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 29) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowania zasobem,
- 30) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, oddania w trwałe zarząd, najem lub dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty, na stronie internetowej urzędu,
- 31) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, ogłoszeniem, organizacją i przeprowadzeniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 32) prowadzenie procedur przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, w tym opracowywanie decyzji i prowadzenie odpowiednich rejestrów,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących oddania gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne w dzierżawę i najem, przekazywanie w zarząd,
- 34) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie procedur do zakupu, przejmowania i obciążania ograniczonymi prawami lub zamiany nieruchomości,

- 35) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, w tym zlecenie, sprawdzanie, odbieranie dokumentacji podziałowej nieruchomości i operatów szacunkowych,
- 36) przygotowywanie propozycji wypłat odszkodowań za grunty,
- 37) ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.”

14) § 21 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) udział w opracowaniu wieloletniego planu finansowego i w bieżącej jego aktualizacji,
- 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i nadzoru wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych, a następnie ich właściwego rozliczenia, zgodnego z zawartymi umowami,
- 3) przygotowywanie i nadzór realizacji budowy, przebudowy dróg gminnych, obiektów mostowych i infrastruktury technicznej drogowej oraz właściwego rozliczenia,
- 4) przygotowywanie i nadzór budowy, przebudowy gminnych budynków komunalnych mieszkalnych i użyteczności publicznej oraz obiektów komunalnych oraz właściwego rozliczenia,
- 5) przygotowywanie i koordynowanie działań realizowanych przez Gminę, związanych z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii,
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i nadzoru realizacji budowy infrastruktury technicznej związanej z budownictwem mieszkaniowym o zabudowie grupowej, usługowo-rzemieślniczym i przemysłowym, w tym przygotowywanie projektów umów i nadzór właściwej realizacji zgodnej z zawartymi umowami,
- 7) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 8) ewidencja inwestycji,
- 9) współpraca z Zakładem Wodociągów i Usług Komunalnych w Białych Błotach z o.o. w zakresie:
  - a) analizy potrzeb dotyczących budowy i przebudowy urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej,
  - b) przygotowywania projektów umów przyłączeniowych i porozumień dotyczących budowy i przebudowy sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
  - c) opracowywania Wieloletnich Planów Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodnych i Urządzeń Kanalizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów stosownych uchwał;
  - d) wspólnej realizacji inwestycji wodno-kanalizacyjnych na terenie Gminy,
  - e) przekazywania wybudowanych i przejętych sieci oraz urządzeń sanitarnych na majątek Spółki w zamian za udziały, w tym wycena przejętych urządzeń i przygotowywanie projektów stosownych uchwał, zarządzeń,
- 10) pomoc merytoryczna dla jednostek organizacyjnych Gminy, przy realizacji remontów obiektów i nadzorze wykonawstwa,
- 11) realizacja zadań inwestycyjnych Funduszu Sołeckiego w zakresie realizacji budżetu.”

15) § 22 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Referatu Dróg i Gospodarki Odpadami należą w szczególności sprawy:

- 1) ewidencja dróg gminnych,



- 2) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 3) realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji,
- 4) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego ulic oraz oznakowania nazw ulic,
- 5) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 6) nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 7) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 9) bieżące utrzymanie dróg utwardzonych oraz nawierzchni dróg gruntowych wykonywane we własnym zakresie i przez firmy zewnętrzne,
- 10) planowanie, organizacja i nadzorowanie robót w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- 11) koordynacja działań, obsługa i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 12) wydawanie opinii dotyczących przejazdów pojazdów nienormatywnych,
- 13) realizacja zadań wynikająca z ustawy „Prawo energetyczne”, w tym w szczególności:
  - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
  - b) zabezpieczenie mocy energetycznej dla zasilania infrastruktury elektroenergetycznej,
  - c) prowadzenie przeglądów stanu technicznego, bieżących i okresowych urządzeń energetycznych i elektrycznych, linii zasilających i powrotnych,
- 14) prowadzenie stałej analizy stanu technicznego istniejącej infrastruktury oświetleniowej, sygnalizacji świetlnej i innych urządzeń elektroenergetycznych, w oparciu o własny nadzór lub zlecenie opracowań na zewnątrz,
- 15) prowadzenie ewidencji technicznej infrastruktury elektroenergetycznej i oświetleniowej,
- 16) zapewnienie dostawy energii elektrycznej oraz monitoring faktur za sprzedaż, dystrybucję energii elektrycznej, a także koordynacja działań w zakresie przeprowadzenia zamówienia publicznego na zakup energii elektrycznej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego, sprzętu drogowego oraz maszyn i urządzeń będących w dyspozycji referatu wraz z rozliczaniem paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- 18) nadzór nad stanem technicznym, naprawami i remontami samochodu służbowego, sprzętu drogowego oraz maszyn i urządzeń,
- 19) utrzymanie, nadzór i konserwacja zieleni na terenie parków, skwerów, zieleńców oraz zieleni przyulicznej dróg,
- 20) utrzymanie, nadzór i kontrola czystości na terenie gminy na podstawie zawartych umów, w tym podlewanie, koszenie i oczyszczanie ze śmieci terenów zielonych, opróżnianie koszy ulicznych itp.,
- 21) prowadzenie spraw bieżących i kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 22) organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,

- 23) bieżąca weryfikacja i kontrola opłat za odpady dostarczane przez właścicieli nieruchomości do PSZOK,
- 24) kontrola dostarczanych odpadów pod względem segregacji, rodzaju, ilości z wymogami określonymi w regulaminie PSZOK.”

16) § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutów, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 3) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta,
- 5) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących nawiązania, wykonywania i rozwiązania stosunków pracy pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń pracowniczych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
- 9) gospodarowaniem funduszem płac w porozumieniu ze Skarbnikiem,
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 12) prowadzenie ewidencji kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do stowarzyszeń, związków i porozumień międzygminnych oraz do zrzeszeń społeczności lokalnych, narodowych i regionalnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 15) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) wydawanie licencji na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 17) naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych na terenie gminy Białe Błota, w tym przyjmowanie, rozpatrywanie, analiza pod względem formalnym złożonych wniosków,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, wyposażenie, literaturę fachową i pozostałe środki niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 20) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta, zastępców wójta, sekretarza,
- 21) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Białe Błota i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby Urzędu,
- 23) utrzymanie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych, w tym opiniowanie potrzeb i koordynowanie wdrażania systemów teleinformatycznych,

- 24) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i transmisji danych,
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- 26) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
- 27) realizacja zadań w zakresie integracji europejskiej,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów zagranicznych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją strategii rozwoju gminy,
- 30) tworzenie warunków dla utrzymania i rozwoju lokalnej turystyki,
- 31) obsługa administracyjna sołectw, jako jednostek pomocniczych gminy oraz spraw planowania i wydatkowania środków funduszu sołectkiego,
- 32) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 33) przeprowadzanie konkursów na realizację przez organizacje pozarządowe zadań gminy,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 35) współorganizacja imprez i wydarzeń społeczno-kulturalnych oraz uroczystości państwowych."

17) Po § 24 dodaje się § 24<sup>1</sup> w brzmieniu:

„Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 3) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej na terenie gminy przez jednostki samorządowe,
- 4) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 5) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w jednostkach samorządowych oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy,
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC,
- 9) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych,
- 10) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 11) prowadzenie zadań związanych z obronnością poprzez:
  - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
  - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
  - c) szkolenie obronne,
  - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
  - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
  - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy,
  - g) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 12) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,

- 13) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- 14) udział w przygotowaniu rejestracji kwalifikacji wojskowych oraz ich przeprowadzeniu,
- 15) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 16) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną jednostek samorządowych oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia,
- 17) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
- 18) realizacja orzeczeń sądów odnośnie wykonywania realizacji ograniczenia wolności (prace społecznie użyteczne),
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 20) administrowanie budynkami urzędu oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących remontów i konserwacji budynków, pomieszczeń oraz urządzeń i sprzętu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 23) współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
- 24) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, regulaminów, zarządzeń w zakresie spraw stanowiska,
- 25) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.”

18) § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań samodzielnych stanowisk ds. społecznych i ochrony zdrowia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawach przyznawania stypendiów szkolnych,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 3) obsługa Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką uzależnień,
- 5) opracowanie i obsługa Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Białe Błota,
- 6) opracowanie i obsługa Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Białe Błota,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 8) współpraca z przychodniami funkcjonującymi na terenie Gminy,
- 9) przygotowywanie i rozliczanie programów zdrowotnych.”

19) § 27 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno – opiekuńczych,
- 2) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- 7) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 9) wydawania decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie archiwum USC,
- 11) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, kościołami i instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 12) zapewnianie realizacji ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 14) współpraca z Wojewodą w sprawie nadawania medali za długotrwałe pożycie małżeńskie,
- 15) wydawanie dowodów osobistych, ich unieważnianie, przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie, przyjmowanie dowodów znalezionych przez osoby postronne,
- 16) prowadzenie rejestru mieszkańców przebywających na pobyt stały i czasowy na terenie Gminy,
- 17) ewidencja osób przebywających czasowo za granicą,
- 18) prowadzenie rejestru wyborców,
- 19) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów,
- 20) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb placówek oświatowych,
- 21) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- 22) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie z pobytu stałego i czasowego na wniosek strony lub z urzędu,
- 26) współpraca w zakresie spraw rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami."

20) W § 30 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do dnia 30 czerwca każdego roku umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Białe Błota zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.”

## **§ 2.**

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Białe Błota określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

## **§ 3.**

1. Z treścią zmian Regulaminu Organizacyjnego zapoznani zostaną wszyscy pracownicy urzędu.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Dariusz Fundator*  
Dariusz Fundator



