

Zarządzenie Nr 90/2020

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 27 listopada 2020 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 2020r., poz. 713 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., zmienionym zarządzeniem nr 97/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 20 września 2019r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

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

2) 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) Kierownika Biura Nadzoru Projektów,
- 4) Audytora wewnętrznego,
- 5) stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 6) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) pełnomocników.”

3) W § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez:

a) Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.”

4) W § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do obowiązków Sekretarza należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez:

a) Referat Organizacyjny,

b) Stanowisko ds. polityki informacyjnej.”

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) sporządzanie i uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przechowywanie i udostępnianie planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 4) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 6) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przedstawianie propozycji dot. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o wskazaniach lokalizacyjnych dotyczących inwestycji celu publicznego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w tym o dostępie do drogi publicznej,
- 12) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach inwestycyjno – budowlanych,
- 13) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 14) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości,
- 16) 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,
- 17) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,

- 18) prowadzenie przeglądów w zakresie oceny stanu zdrowotnego drzew w zadrzewieniach stanowiących własność Gminy,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach spornych dotyczących prawa wodnego, w tym postępowań o zawarcie ugody (zmiana stanu wody na gruncie),
- 20) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy, w tym konserwacja i nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi stanowiącymi własność gminy,
- 21) szacowanie szkód w rolnictwie spowodowanych klęską suszy, gradobicia i innymi zjawiskami,
- 22) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 23) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie warunków, czasu i sposobu zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
- 24) 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”,
- 25) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt oraz współpraca z organizacjami działającymi na rzecz ochrony i opieki nad zwierzętami, w tym ze schroniskiem dla zwierząt i Policją,
- 26) nadzór nad ochroną przyrody w zakresie zastrzeżonym do właściwości Wójta, w tym w szczególności przygotowywanie projektów uchwał do zatwierdzenia radzie gminy w zakresie likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu czy ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego; współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w zakresie obszarów Natura 2000 znajdujących się na terenie gminy,
- 27) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy we współpracy z Referatem Organizacyjnym,
- 28) koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
- 29) wdrażanie i koordynowanie programów proekologicznych, w szczególności związanych z ochroną powietrza,
- 30) prowadzenie spraw związanych z nielegalnym składowaniem odpadów,
- 31) utrzymanie, nadzór i konserwacja zieleni na terenie parków, skwerów, zieleńców oraz pozostałej zieleni na terenie gminy, z wyłączeniem zieleni w pasie drogowym,
- 32) utrzymanie, nadzór i kontrola czystości na terenie gminy na podstawie zawartych umów, w tym oczyszczanie ze śmieci terenów zielonych, opróżnianie koszy ulicznych itp.,
- 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym m.in.: utrzymanie miejsc pamięci, dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 34) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
- 35) prowadzenie spraw i ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbiór ścieków komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 36) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 37) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w tym w szczególności:

- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku.
- 38) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 39) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o odpadach t.j. wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub magazynowania oraz opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
 - 40) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
 - 41) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
 - 42) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowania zasobem,
 - 43) 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,
 - 44) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, ogłoszeniem, organizacją i przeprowadzeniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
 - 45) prowadzenie procedur przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, w tym opracowywanie decyzji i prowadzenie odpowiednich rejestrów,
 - 46) prowadzenie spraw dotyczących oddania gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne w dzierżawę i najem, przekazywanie w zarząd,
 - 47) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie procedur do zakupu, przejmowania i obciążania ograniczonymi prawami lub zamiany nieruchomości,
 - 48) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, w tym zlecenie, sprawdzanie, odbieranie dokumentacji podziałowej nieruchomości i operatów szacunkowych,
 - 49) przygotowywanie propozycji wypłat odszkodowań za grunty,
 - 50) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie nieruchomości.”

6) § 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 energię elektryczną 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 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 jej dystrybucję, a także koordynacja działań w zakresie przeprowadzenia zamówienia publicznego na zakup energii elektrycznej,
- 17) monitoring, analiza i kontrola prawidłowości wystawionych faktur za sprzedaż energii elektrycznej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego, maszyn i sprzętu drogowego oraz urządzeń będących w dyspozycji referatu wraz z rozliczaniem paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- 19) nadzór nad stanem technicznym, naprawami i remontami samochodu służbowego, sprzętu drogowego oraz maszyn i urządzeń,
- 20) utrzymanie zieleni w pasie drogowym, w tym koszenie poboczy, wycinka drzew w pasie drogowym, usuwanie roślinności ograniczającej skrajnie drogową,
- 21) organizacja systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych w gminie,
- 22) prowadzenie spraw bieżących i kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 23) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 24) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 25) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 26) przyjmowanie od mieszkańców deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bieżące prowadzenie bazy danych w tym zakresie wraz z kontrolą prawidłowości wykazanych danych w deklaracji,
- 27) organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 28) bieżąca weryfikacja i kontrola opłat za odpady dostarczane przez właścicieli nieruchomości do PSZOK,
- 29) kontrola dostarczanych odpadów pod względem segregacji, rodzaju, ilości z wymogami określonymi w regulaminie PSZOK.”

7) Po § 22 dodaje się § 22¹ w brzmieniu:

„Do zakresu działania Biura Nadzoru Projektów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań analitycznych celem wypracowywania optymalnych sposobów kształtowania procesów, zdarzeń i zamierzeń, jakie zachodzą i jakie są planowane w Gminie Białe Błota w odniesieniu do inwestycji ujętych w budżecie gminy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 2) opracowywanie projektów strategii programowych kluczowych działań inwestycyjnych w ujęciu rocznym i długoterminowym, w tym koordynacja planów rozwoju infrastruktury gminnej,
- 3) koordynacja planowanych inwestycji i remontów na obszarze Gminy Białe Błota w celu ich usprawnienia i racjonalizacji, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie i analizowanie informacji o prowadzonych oraz planowanych do realizacji inwestycjach gminnych, remontach dróg oraz inwestycjach infrastruktury technicznej,
 - b) gromadzenie i analizowanie planowanych zamknięć dróg publicznych w związku z inwestycjami realizowanymi przez poszczególnych zarządców dróg,
 - c) bieżące analizowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dla przedsięwzięć realizowanych przez inwestorów zewnętrznych.
- 4) uzgadnianie terminów realizacji inwestycji i remontów planowanych w gminie w ujęciu rocznym, w tym podejmowanie działań celem uniknięcia kolizji,
- 5) opracowywanie harmonogramów – bazy danych mającej na celu zapobieganie wielokrotnemu zajmowaniu pasa drogowego na tym samym odcinku przez różnych wykonawców robót w pasie drogowym, w krótkich odstępach czasu (zwłaszcza w okresie gwarancji lub po przeprowadzonej modernizacji ulicy),
- 6) udział w negocjacjach prowadzonych z uczestnikami procesu inwestycyjnego, w tym dotyczących sposobu organizowania i finansowania likwidacji kolizji urządzeń infrastruktury technicznej powstałych przy realizacji inwestycji,
- 7) współuczestniczenie przy wydawaniu warunków technicznych dla kluczowych inwestycji (których inwestorem nie jest gmina) w zakresie przebudowy układu drogowego,
- 8) ocena skutków realizowanych zadań inwestycyjnych pod kątem finansowym oraz formułowanie opinii w tym zakresie, w odniesieniu do budżetu gminy,
- 9) koordynowanie współpracy pomiędzy referatami oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie realizacji inwestycji gminnych, w tym nadzór nad terminowością opracowywanej dokumentacji,
- 10) koordynacja spraw związanych z kształtowaniem i realizowaniem założeń polityki ekologicznej i analizowaniem wpływu gospodarki gminy na stan środowiska,
- 11) wskazywanie kierunków działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa na terenie gminy Białe Błota,
- 12) koordynowanie działań związanych z gospodarką wodno-ściekową, w tym dotyczących wyznaczenia Aglomeracji,
- 13) nadzór i koordynacja działań dotyczących przedsięwzięć w zakresie infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej przy współpracy z Zakładem Wodociągów i Usług Komunalnych spółka z o.o. w Białych Błotach,
- 14) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie przygotowywania odpowiednich programów, analiz i ocen dotyczących przedsięwzięć gminnych,
- 15) współpraca i współdziałanie z kierownikami referatów i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami, w zakresie przygotowania i wdrażania programów,

projektów i działań wpływających na sprawność oraz efektywność planowania i ewaluacji rozwoju gminy.”

8) § 24 otrzymuje brzmienie:

„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 centralnego rejestru skarg i wniosków na działalność urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 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) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z naliczaniem opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) wydawanie licencji na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, wyposażenie, literaturę fachową i pozostałe środki niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 19) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta, zastępców wójta, sekretarza,
- 20) obsługa Rady Gminy i Komisji, w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, interpelacji,
 - c) przekazywanie aktów normatywnych Rady Gminy do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - d) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,

- e) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
 - f) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
 - g) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
 - h) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał z zebrań mieszkańców,
- 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,
 - 36) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Białe Błota oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 37) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 38) opracowywanie i wdrażanie programów polityki zdrowotnej, w tym ogłaszanie, rozliczanie i raportowanie realizacji programów,
 - 39) współpraca z przychodniami funkcjonującymi na terenie Gminy,
 - 40) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji polityki społecznej prowadzonej przez gminę,
 - 41) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań z zakresu opieki społecznej.”

9) § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. polityki informacyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej w Gminie, w tym gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących Gminy,
- 2) zapewnienie mediom informacji o działaniach podejmowanych przez wójta, zarówno o zadaniach bieżących, jak i planowanych zamierzeniach, o ile na podstawie odrębnych przepisów informacja nie jest objęta tajemnicą lub nie narusza prywatności,

- 3) zapewnienie dziennikarzom zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, dostępu do informacji, którymi dysponuje urząd gminy,
 - 4) monitoring i analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących działalności gminy i wójta,
 - 5) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym,
 - 6) kreowanie, realizacja i prowadzenie bieżących działań zmierzających do budowy pozytywnego wizerunku gminy,
 - 7) inicjowanie i wdrażanie różnych narzędzi komunikacji społecznej z mieszkańcami i instytucjami,
 - 8) przygotowywanie, redagowanie i wydawanie gminnego informatora o prowadzonych inwestycjach, podejmowanych działaniach, planowanych wydarzeniach oraz organizowanych imprezach w gminie,
 - 9) nadzór nad aktualizacją strony internetowej www.bialeblota.pl.”
- 10) § 28 otrzymuje brzmienie:
- „1. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji lub sesje Rady, w tym projekty uchwał winny być zaparafowane przez pracownika wnoszącego sprawę oraz wymagają akceptacji ze strony kancelarii prawnej i wójta, a w przypadku zobowiązań finansowych akceptacji skarbnika gminy.
2. Po podjęciu przez Radę uchwały, na polecenie Wójta Kierownik Referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje sposób jej realizacji określając w szczególności harmonogram jej wykonania.
3. Analizę realizacji uchwał za rok poprzedni kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają corocznie Sekretarzowi w terminie do dnia 15 lutego roku następnego.”

§ 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.

1. Traci moc zarządzenie Nr SG.0050.29.2018 Z-cy Wójta wykonującego zadania i kompetencje Wójta Gminy Białe Błota na podstawie art. 28g ust. 1 pkt. 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 06 kwietnia 2018 roku w sprawie ustalenia symboli literowych dla referatów i stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Białe Błota.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

