

**Zarządzenie nr 36/2021**  
**Wójta gminy białe błota**  
**z dnia 22 czerwca 2021 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. oraz zarządzeniem Nr 90/2020 z dnia 27 listopada 2020 r. i zarządzeniem Nr 01/2021 z dnia 4 stycznia 2021r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) Wójtowie, zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białe Błota, zastępcę Wójta Gminy Białe Błota, Sekretarza Gminy Białe Błota, Skarbnika Gminy Białe Błota,”
- 2) § 5 otrzymuje brzmienie:  
„Kierownictwo Urzędu stanowią:
  - 1) Wójt (W),
  - 2) Zastępca Wójta (ZW),
  - 3) Sekretarz (SG),
  - 4) Skarbnik (SKG).”
- 3) 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 Dróg i Gospodarki Odpadami (RD),
  - 7) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (RPIOŚ),
  - 8) Biuro Nieruchomości i Nadzoru Projektów (BNiP)
  - 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 10) Audytor wewnętrzny (AW),
  - 11) Stanowisko ds. polityki informacyjnej (DI),
  - 12) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (DO).”
- 4) § 8 otrzymuje brzmienie:

- „1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
  2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  3. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta w czasie jego nieobecności.
  4. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
  5. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórek organizacyjnych.
  6. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierującego referatem lub zastępca.
  7. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami rozstrzyga Wójt.”
- 5) § 9 otrzymuje brzmienie:  
„Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Zastępca Wójta, w razie nieobecności Zastępcy Wójta - Sekretarz w zakresie udzielonych upoważnień.”
- 6) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:  
1) Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika,  
2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,  
3) Kierownika Biura Nieruchomości i Nadzoru Projektów,  
4) Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,  
5) Audytora wewnętrznego,  
6) stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,  
7) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,  
8) Pełnomocników.”
- 7) § 12 otrzymuje brzmienie:  
„1. Zastępca Wójta powoływany jest w drodze zarządzenia Wójta.  
2. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez:  
a) Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy,  
b) Referat Inwestycji,  
c) Referat Dróg i Gospodarki Odpadami.”
- 8) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Skarbnik wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy. Sprawuje nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez:  
a) Referatu Budżetu  
b) Referatu Podatków i Opłat.”
- 9) § 20 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) sporządzanie i uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do podjęcia uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie rejestru, przechowywanie i udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 8) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przedstawianie propozycji dot. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w tym o dostępie do drogi publicznej,
- 13) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach inwestycyjno – budowlanych,
- 14) wydawanie opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 15) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 16) naliczanie opłat adiacenckich oraz tzw. renty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości na terenie Gminy,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących 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,
- 19) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 20) prowadzenie przeglądów w zakresie oceny stanu zdrowotnego drzew w zadrzewieniach stanowiących własność Gminy,

- 21) kontrola i wykonywanie czynności związanych ze zwykłym, powszechnym i szczególnie korzystaniem z wód, w tym współpraca z instytucjami wydającymi pozwolenia wodnoprawne,
- 22) podejmowanie czynności mających na celu ochronę wód, w szczególności zapobiegających zagrożeniom ich zanieczyszczenia,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach spornych dotyczących prawa wodnego, w tym postępowań o zawarcie ugody (zmiana stanu wody na gruncie),
- 24) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy, w tym konserwacja i nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi stanowiącymi własność gminy,
- 25) organizacja i nadzór nad sporządzaniem spisów rolnych,
- 26) szacowanie szkód w rolnictwie spowodowanych klęską suszy, gradobicia i innymi zjawiskami,
- 27) realizacja zadań związanych z rolnictwem i łowiectwem na terenie Gminy,
- 28) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 29) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie warunków, czasu i sposobu zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
- 30) prowadzenie działań prewencyjnych w przypadku zagrożenia zachorowania zwierząt, w tym na choroby zakaźne,
- 31) realizacja postanowień zawartych w programach opieki nad zwierzętami, między innymi „Sterylizacja kotów wolnożyjących”, „Opieka nad zwierzętami wolnożyjącymi w okresie zimowym”,
- 32) 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,
- 33) 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,
- 34) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 35) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy we współpracy z Referatem Organizacyjnym,
- 36) zbieranie informacji o rodzaju, ilościach i miejscach występowania na terenie Gminy substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu,
- 37) realizacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
- 38) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzajach, ilościach i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 39) wdrażanie i koordynowanie programów ochrony środowiska, w tym programów proekologicznych, w szczególności związanych z ochroną powietrza,
- 40) prowadzenie spraw związanych z nielegalnym składowaniem odpadów,
- 41) utrzymanie, nadzór i konserwacja zieleni na terenie parków, skwerów, zieleńców oraz pozostałej zieleni na terenie gminy, z wyłączeniem zieleni w pasie drogowym,
- 42) utrzymanie, nadzór i kontrola czystości na terenie gminy na podstawie zawartych umów, w tym oczyszczanie ze śmieci terenów zielonych, opróżnianie koszy ulicznych itp.,
- 43) 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,

- 44) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
- 45) prowadzenie spraw i ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbiór ścieków komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 46) 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,
- 47) 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.
- 48) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 49) 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.”

10) § 22 otrzymuje brzmienie:

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

- 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) wydawanie zezwoleń na lokalizację budowy lub przebudowy zjazdu z dróg gminnych oraz opinii o skomunikowaniu nieruchomości z drogami gminnymi,
- 8) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących Metropolitarnej Karty Uczniowskiej i Metropolitarnej Karty Malucha, niezbędnych do korzystania przez mieszkańców z biletów sieciowych w komunikacji międzygminnej,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 11) bieżące utrzymanie dróg utwardzonych oraz nawierzchni dróg gruntowych wykonywane we własnym zakresie i przez firmy zewnętrzne,

- 12) udział w odbiorach technicznych realizowanych inwestycji oraz przy remontach dróg w ramach bieżącego utrzymania,
- 13) planowanie, organizacja i nadzorowanie robót w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- 14) koordynacja działań, obsługa i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 15) współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w zakresie wydawania opinii o skomunikowaniu nieruchomości z drogami gminnymi,
- 16) wydawanie opinii dotyczących przejazdów pojazdów nienormatywnych,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie stałej analizy stanu technicznego istniejącej infrastruktury oświetleniowej i innych urządzeń elektroenergetycznych, w oparciu o własny nadzór lub zlecenie opracowań na zewnątrz,
- 19) prowadzenie ewidencji technicznej infrastruktury elektroenergetycznej i oświetleniowej,
- 20) zapewnienie dostawy energii elektrycznej oraz jej dystrybucję, a także koordynacja działań w zakresie przeprowadzenia zamówienia publicznego na zakup energii elektrycznej,
- 21) monitoring, analiza i kontrola prawidłowości wystawionych faktur za sprzedaż energii elektrycznej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych, sprzętu drogowego oraz maszyn i urządzeń będących w dyspozycji referatu wraz z rozliczaniem paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- 23) nadzór nad stanem technicznym, naprawami i remontami pojazdów służbowych, sprzętu drogowego oraz maszyn i urządzeń,
- 24) utrzymanie zieleni w pasie drogowym, w tym koszenie poboczy, wycinka drzew w pasie drogowym, usuwanie roślinności ograniczającej skrajnie drogową,
- 25) organizacja systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych w gminie,
- 26) prowadzenie spraw bieżących i kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 27) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 28) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 29) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 30) kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej na terenie gminy w zakresie przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 31) 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,
- 32) organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 33) prowadzenie czynności kontrolnych na terenach nieruchomości w zakresie prawidłowości prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów,

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

11) § 22<sup>1</sup> otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Biura Nieruchomości i Nadzoru Projektów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 2) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 3) badanie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych,
- 4) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 5) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowania tym zasobem,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami zabudowanymi budynkami, przekazanymi do administrowania Gminie,
- 7) obsługa administracyjna Komisji Mieszkaniowej,
- 8) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, oddania w trwałe zarząd, najem lub dzierżawę wraz z podawaniem do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w BIP, na stronie internetowej urzędu, ogłoszenie w prasie lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, ogłoszeniem, organizacją i przeprowadzeniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 10) prowadzenie procedur przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, w tym opracowywanie decyzji i prowadzenie odpowiednich rejestrów,
- 11) koordynowanie spraw związanych z najmem lub użyczeniem świetlic wiejskich,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących oddania gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne w dzierżawę i najem, przekazywanie w zarząd wraz z naliczaniem opłat z tego tytułu,
- 13) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 14) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie procedur do zakupu, przejmowania i obciążania ograniczonymi prawami lub zamiany nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, w tym zlecenie, sprawdzanie, odbieranie dokumentacji podziałowej nieruchomości i operatów szacunkowych,
- 16) przygotowywanie propozycji wypłat odszkodowań za grunty,
- 17) prowadzenie działań analitycznych celem wypracowywania optymalnych sposobów kształtowania procesów, zdarzeń i zamierzeń, jakie zachodzą i jakie są planowane w Gminie w odniesieniu do inwestycji ujętych w budżecie gminy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 18) opracowywanie projektów strategii programowych kluczowych działań inwestycyjnych w ujęciu rocznym i długoterminowym, w tym koordynacja planów rozwoju infrastruktury gminnej,
- 19) koordynacja planowanych inwestycji i remontów na obszarze Gminy 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) analizowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dla przedsięwzięć realizowanych przez inwestorów zewnętrznych,
- 20) uzgadnianie terminów realizacji inwestycji i remontów planowanych w gminie w ujęciu rocznym, w tym podejmowanie działań celem uniknięcia kolizji,
  - 21) 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),
  - 22) udział w negocjacjach prowadzonych z uczestnikami procesu inwestycyjnego, w tym dotyczących sposobu organizowania i finansowania likwidacji kolizji urządzeń infrastruktury technicznej powstałych przy realizacji inwestycji,
  - 23) współuczestniczenie przy wydawaniu warunków technicznych dla kluczowych inwestycji (których inwestorem nie jest gmina) w zakresie przebudowy układu drogowego,
  - 24) ocena skutków realizowanych zadań inwestycyjnych pod kątem finansowym oraz formułowanie opinii w tym zakresie, w odniesieniu do budżetu gminy,
  - 25) koordynowanie współpracy pomiędzy referatami oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie realizacji inwestycji gminnych, w tym nadzór nad terminowością opracowywanej dokumentacji,
  - 26) wskazywanie kierunków działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa na terenie gminy Białe Błota,
  - 27) koordynowanie działań związanych z gospodarką wodno-ściekową, w tym dotyczących wyznaczenia Aglomeracji,
  - 28) 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,
  - 29) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie przygotowywania odpowiednich programów, analiz i ocen dotyczących przedsięwzięć gminnych,
  - 30) 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.”

12) § 35 otrzymuje brzmienie:

- „1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
- 2. Wójt może upoważnić do przeprowadzenia kontroli problemowej w ściśle określonym zakresie poszczególnych pracowników Urzędu.
- 3. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodnie ze standardami i wytycznymi Ministra Finansów.”

13) § 37 otrzymuje brzmienie:

- „Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, określonych w § 36 regulaminu.”



**§ 2.**

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

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy  
Dariusz Fundator**

