

Zarządzenie Nr 58/2021

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 11 sierpnia 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 2021r., poz. 1372 t.j.)

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., zarządzeniem Nr 90/2020 z dnia 27 listopada 2020 r., zarządzeniem Nr 01/2021 z dnia 4 stycznia 2021r. oraz zarządzeniem Nr 36/2021 z dnia 22 czerwca 2021r., 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 Dróg i Gospodarki Odpadami (RD),
- 7) Referat Ochrony Środowiska (ROŚ),
- 8) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości (RGPiN), w tym:
 - a) 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) Zastępcy Wójta, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy,
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
- 4) Kierownika Referatu Ochrony Środowiska,
- 5) Audytora wewnętrznego,
- 6) stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) Pełnomocników.”

3) § 20 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) 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,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 3) prowadzenie przeglądów w zakresie oceny stanu zdrowotnego drzew w zadrzewieniach stanowiących własność Gminy,
- 4) organizacja i nadzór nad sporządzaniem spisów rolnych,
- 5) szacowanie szkód w rolnictwie spowodowanych klęską suszy, gradobicia i innymi zjawiskami,
- 6) realizacja zadań związanych z rolnictwem i łowiectwem na terenie Gminy,
- 7) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 8) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie warunków, czasu i sposobu zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
- 9) prowadzenie działań prewencyjnych w przypadku zagrożenia zachorowania zwierząt, w tym na choroby zakaźne,
- 10) realizacja postanowień zawartych w programach opieki nad zwierzętami, między innymi „Sterylizacja kotów wolnożyjących”, „Opieka nad zwierzętami wolnożyjącymi w okresie zimowym”,
- 11) 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,
- 12) nadzór nad ochroną przyrody w zakresie zastrzeżonym do właściwości Wójta, w tym w szczególności przygotowywanie projektów uchwał 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,
- 13) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 14) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy we współpracy z Referatem Organizacyjnym,
- 15) zbieranie informacji o rodzaju, ilościach i miejscach występowania na terenie Gminy substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu,
- 16) realizacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
- 17) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzajach, ilościach i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 18) wdrażanie i koordynowanie programów ochrony środowiska, w tym programów proekologicznych, w szczególności związanych z ochroną powietrza,
- 19) podejmowanie czynności mających na celu ochronę wód, w szczególności zapobiegających zagrożeniom ich zanieczyszczenia,
- 20) prowadzenie spraw związanych z nielegalnym składowaniem odpadów,
- 21) utrzymanie, nadzór i konserwacja zieleni na terenie parków, skwerów, zieleńców oraz pozostałej zieleni na terenie gminy, z wyłączeniem zieleni w pasie drogowym,
- 22) utrzymanie, nadzór i kontrola czystości na terenie gminy na podstawie zawartych umów, w tym oczyszczanie ze śmieci terenów zielonych, opróżnianie koszy ulicznych itp.,

- 23) 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,
- 24) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
- 25) prowadzenie spraw i ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbiór ścieków komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 26) 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,
- 27) 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.
- 28) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 29) 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."

4) § 22¹ otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości należy w szczególności:

- 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 wrysów 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 ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 19) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 20) badanie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych,
- 21) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 22) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowania tym zasobem,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami zabudowanymi budynkami, przekazanymi do administrowania Gminie,
- 24) obsługa administracyjna Komisji Mieszaniowej,
- 25) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, oddania w trwały 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,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, ogłoszeniem, organizacją i przeprowadzeniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 27) prowadzenie procedur przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, w tym opracowywanie decyzji i prowadzenie odpowiednich rejestrów,
- 28) koordynowanie spraw związanych z najmem lub użyczeniem świetlic wiejskich,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących oddania gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne w dzierżawę i najem, przekazywanie w zarząd wraz z naliczaniem opłat z tego tytułu,
- 30) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 31) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie procedur do zakupu, przejmowania i obciążania ograniczonymi prawami lub zamiany nieruchomości,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, w tym zlecenie, sprawdzanie, odbieranie dokumentacji podziałowej nieruchomości i operatów szacunkowych,
- 33) przygotowywanie propozycji wypłat odszkodowań za grunty,

Do zakresu działania Biura Nadzoru Projektów działającego w ramach Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości należy w szczególności:

- 1) 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,
- 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 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,
- 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) wskazywanie kierunków działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa na terenie gminy Białe Błota,
- 11) koordynowanie działań związanych z gospodarką wodno-ściekową, w tym dotyczących wyznaczenia Aglomeracji,
- 12) 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,
- 13) kontrola i wykonywanie czynności związanych ze zwykłym, powszechnym i szczególnym korzystaniem z wód, w tym współpraca z instytucjami wydającymi pozwolenia wodnoprawne,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach spornych dotyczących prawa wodnego, w tym postępowań o zawarcie ugody (zmiana stanu wody na gruncie),
- 15) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy, w tym konserwacja i nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi stanowiącymi własność gminy,
- 16) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie przygotowywania odpowiednich programów, analiz i ocen dotyczących przedsięwzięć gminnych,

17) 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.”

§ 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