

Zarządzenie Nr 10/2022

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 11 lutego 2022 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. 2021 r., poz. 1372 ze zmianami), 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 2019 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 97/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 20 września 2019 roku, zarządzeniem Nr 90/2020 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 27 listopada 2020 roku, zarządzeniem Nr 01/2021 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 07 stycznia 2021 roku, zarządzeniem Nr 36/2021 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 22 czerwca 2021 roku oraz zarządzeniem Nr 58/2021 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 11 sierpnia 2021 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 20 w zakresie działania Referatu Ochrony Środowiska, po pkt 29 dodaje się pkt 30 w brzmieniu:

„30) współpraca z Punktem Obsługi Inwestora celem zapewnienia informacji o możliwościach prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) na terenie gminy.”.
- 2) w § 21 w zakresie działania Referatu Inwestycji, po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) współpraca z Punktem Obsługi Inwestora celem zapewnienia informacji o możliwościach prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) na terenie gminy”.
- 3) W § 22 w zakresie działania Referatu Dróg i Gospodarki Odpadami, po pkt 35 dodaje się pkt 36 w brzmieniu:

„36) współpraca z Punktem Obsługi Inwestora celem zapewnienia informacji o możliwościach prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) na terenie gminy”.
- 4) § 22¹ otrzymuje brzmienie:

„1. 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 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 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 Mieszkaniowej,
- 25) 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,
- 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, trwałe 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,
- 34) współpraca z Punktem Obsługi Inwestora celem zapewnienia informacji o możliwościach prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) w gminie.

2. 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,
- 18) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora,

- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie kompleksowej informacji o możliwościach prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) w gminie,
- 20) zapewnienie opieki poinwestycyjnej w celu zagwarantowania ciągłości prowadzenia działalności gospodarczej przez inwestora.”
- 5) w § 23 w zakresie działania Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
- „10) współpraca z Punktem Obsługi Inwestora w zakresie aktualizacji oferty inwestycyjnej na terenie gminy”.
- 6) w § 24 w zakresie działania Referatu Organizacyjnego, po pkt 39 dodaje się pkt 40 w brzmieniu:
- „40) współpraca z Punktem Obsługi Inwestora w zakresie zapewnienia sprawności systemów informatycznych wykorzystywanych do obsługi inwestora”.
- 7) w § 25 w zakresie działania Samodzielnego stanowiska ds. polityki informacyjnej, po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
- „10) współpraca z Punktem Obsługi Inwestora w zakresie zapewnienia publikacji ofert inwestycyjnych na stronach internetowych urzędu.”

§ 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

UZASADNIENIE

W związku z uczestnictwem Gminy Białe Błota w II ścieżce projektu partnerskiego pn. „Wdrażanie standardów obsługi inwestora w samorządach województwa kujawsko-pomorskiego”, nr POWR.02.18.00-00-0014/19, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 – Priorytet II „Efektywne polityki publiczne na rynku pracy, gospodarki i edukacji”, Działania 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowaną przez Euro Innowacje sp. z o.o. jako Beneficjenta programu, zgodnie z umową w sprawie uczestnictwa Jednostki Samorządu Terytorialnego z dn. 26.04.2021 r. , gmina zobowiązana jest wdrożyć Standardy Obsługi Inwestora przez JST w wyznaczonym Punkcie Obsługi Inwestora (POI). Wskazane wymagania wynikają wprost z podpisanej umowy w ramach § 2 pkt. 3). Wprowadzenie odpowiednich standardów obsługi inwestora pozwoli na usystematyzowanie warunków prowadzenia oferty inwestycyjnych, poprawę relacji z obecnymi przedsiębiorcami, zwiększenie konkurencyjności gminy na tle innych jst w regionie, prowadzenie kompleksowo potencjalnych inwestorów w procesie inwestycyjnym na terenie gminy itp. Dedykowane zadań realizowane na rzecz pozyskiwania nowych inwestorów i wspierania obecnych przedsiębiorców będą miały pozytywny wpływ na wyniki finansowe gminy, a co istotne potencjalnie pozytywnie wpłyną na modelowanie rynku pracy w gminie.