

Zarządzenie Nr 7/2023

Wójta Gminy Białe Błota

Z dnia 28 lutego 2023 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 2023r., poz. 40 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., zarządzeniem Nr 58/2021 z dnia 11 sierpnia 2021r. i zarządzeniem Nr 10/2022 z dnia 11 lutego 2022r., 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 (RGP),

9) Biuro Nieruchomości i Nadzoru Projektów (BNiP),

10) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

11) Audytor wewnętrzny (AW),

12) Stanowisko ds. polityki informacyjnej (DI),

13) 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,

4) Kierownika Biura Nieruchomości i Nadzoru Projektów,

5) Kierownika Referatu Ochrony Środowiska,

6) Audytora wewnętrznego,

7) stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- 8) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) Pełnomocników.”

3) § 22¹ otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej 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 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) naliczanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego tzw. renty planistycznej,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości na terenie Gminy,
- 17) prowadzenie analiz i opracowywanie materiałów związanych z ustanowieniem na terenie gminy zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, w tym ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
- 18) współpraca z Punktem Obsługi Inwestora w zakresie aktualizacji oferty inwestycyjnej na terenie gminy,
- 19) 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.”

4) Po § 23 dodaje się § 23¹ o brzmieniu:

„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 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,
- 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) prowadzenie spraw związanych z oddaniem gminnym jednostkom organizacyjnym w ramach umowy użyczenia prawa do władania świetlicami wiejskimi i korzystania z obiektów w celu prowadzenia działalności statutowej wraz z obowiązkiem ponoszenia opłat z tytułu użytkowania,
- 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, trwały 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) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 18) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej jednym z trzech czynników określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami, w wysokości ustalonej przez radę gminy,
- 19) koordynacja planowanych inwestycji i remontów na obszarze Gminy w celu ich usprawnienia i racjonalizacji,
- 20) uzgadnianie terminów realizacji inwestycji i remontów planowanych w gminie w ujęciu rocznym, w tym podejmowanie działań celem uniknięcia kolizji,
- 21) udział w negocjacjach prowadzonych z uczestnikami procesu inwestycyjnego, w tym dotyczących sposobu organizowania i finansowania likwidacji kolizji urządzeń infrastruktury technicznej powstałych przy realizacji inwestycji,

- 22) współuczestniczenie przy wydawaniu warunków technicznych dla kluczowych inwestycji (których investorem nie jest gmina) w zakresie przebudowy układu drogowego,
- 23) ocena skutków realizowanych zadań inwestycyjnych pod kątem finansowym oraz formułowanie opinii w tym zakresie, w odniesieniu do budżetu gminy,
- 24) koordynowanie działań związanych z gospodarką wodno-ściekową, w tym dotyczących wyznaczenia Aglomeracji,
- 25) 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,
- 26) kontrola i wykonywanie czynności związanych ze zwykłym, powszechnym i szczególnym korzystaniem z wód, w tym współpraca z instytucjami wydającymi pozwolenia wodnoprawne,
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach spornych dotyczących prawa wodnego, w tym postępowań o zawarcie ugody (zmiana stanu wody na gruncie),
- 28) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy, w tym konserwacja i nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi stanowiącymi własność gminy,
- 29) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie przygotowywania odpowiednich programów, analiz i ocen dotyczących przedsięwzięć gminnych,
- 30) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora,
- 31) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie kompleksowej informacji o możliwościach prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) w gminie,
- 32) zapewnienie opieki poinwestycyjnej w celu zagwarantowania ciągłości prowadzenia działalności gospodarczej przez inwestora,
- 33) nadzór nad aktualizacją strategii rozwoju gminy,
- 34) 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**

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Białe Błota związana jest z dostosowaniem struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania urzędu do potrzeb celem zapewnienia sprawniejszej obsługi mieszkańców. Dokonane zmiany dotyczą przeniesienia i pogrupowania zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

