

**Zarządzenie nr 60/2024  
Wójta Gminy Białogard  
z dnia 15 lipca 2024 roku**

zmieniające zarządzenie Nr 27/2022 Wójta Gminy Białogard z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard zmienione następnie zarządzeniem nr 63/2022 Wójta Gminy Białogard z dnia 07 czerwca 2022 r., zarządzeniem nr 2/2023 z dnia 13 stycznia 2023 r., zarządzeniem nr 47/2023 z dnia 28 lipca 2023 r. oraz zarządzeniem nr 24/2024 z dnia 05 marca 2024 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.609 ze zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Białogard, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 27/2022 Wójta Gminy Białogard z dnia 28 lutego 2022 r., wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 12:**

a) zmienia się treść pkt 8, który otrzymuje brzmienie:

„8) Referat inwestycji, zamówień publicznych, promocji i rozwoju IZPPiR”,

b) po punkcie 8 dodaje się punkt 8a, który otrzymuje brzmienie:

„8a) Referat planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami PPIGN”;

**2) zmienia się treść § 25, który otrzymuje brzmienie:**

„§ 25

Do zadań Referatu inwestycji, zamówień publicznych, promocji i rozwoju należy:

**1. W zakresie infrastruktury gminy:**

- 1) opracowywanie planów i programów dotyczących strategii rozwoju gminy;
- 2) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycji i remontów;
- 3) przygotowywanie, w tym sporządzanie we współpracy z Referatem gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, wieloletnich i rocznych planów remontów budynków i budowli stanowiących własność Gminy, prowadzenie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji i remontów;
- 4) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych robót realizowanych inwestycji i remontów, w szczególności z zakresu gwarancji i rękojmi;
- 5) prowadzenie rejestru i analizowanie wydawanych przez inne organy administracji publicznej decyzji dot. realizacji inwestycji, w tym pozwoleń za budowę, decyzji na użytkowanie i rozbiórkę obiektów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na ustawienie reklam,
- 7) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie planowanych i realizowanych zadań ze środków zewnętrznych oraz budżetu gminy, w tym funduszu sołeckiego,
- 8) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji i remontów.

**2. Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie całości spraw Urzędu związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych;

- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie;
- 3) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) opracowywanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 5) upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi;
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami pomocniczymi oraz organizacyjnymi Gminy wykonującymi zadania dotyczące zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie i organizowanie przetargów dotyczących m.in. inwestycji i remontów,
- 9) merytoryczne sprawdzanie ofert co do zgodności z zamówieniem oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach
- 11) odwoławczych w zakresie realizowanych zadań związanych z procedurą zamówień publicznych.

### 3. W zakresie rozwoju i promocji:

- 1) promowanie walorów i możliwości rozwojowych gminy we współpracy z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami państw obcych i organizacjami międzynarodowymi,
- 2) opracowywanie koncepcji rozwoju i promocji gminy,
- 3) opracowywanie, ewidencja i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy,
- 5) promowanie gminy w wydawnictwach i czasopiśmie zewnętrznych oraz własnych, w tym opracowywanie i publikacja kwartalnika „Wieści z gminy Białogard”,
- 6) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, na finansowanie wydatków związanych z promocją,
- 7) planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań referatu oraz jego bieżąca analiza,
- 8) organizacja współpracy z miastami partnerskimi, organizacja wizyt delegacji zagranicznych.”;

3) po § 25 dodaje się § 25<sup>1</sup>, który otrzymuje brzmienie:

„§ 25<sup>1</sup>

Do zadań Referatu planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy:

1. Realizacja zadań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w szczególności:
  - 1) dokonywanie oceny aktualności studium oraz planu miejscowego,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium;
  - 5) wydawanie wypisów lub wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

- 6) prowadzenie spraw roszczeń finansowych wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 8) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w trwały zarząd, administrowanie, użyczenie i użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, w tym łączenia i podziału sołectwa, a także zmianą jego granic;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy, dokonywanie zmian w księgach wieczystych oraz składanie wniosków o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów wpisanych na rzecz Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie terenów stanowiących własność Gminy;
- 15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do wdzierżawienia i sprzedaży oraz informowanie o przetargach na dzierżawę i sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 16) przygotowywanie umów i ustalanie wysokości czynszu za dzierżawę na nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy;
- 18) prowadzenie procedury, w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości;
- 19) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
- 20) podejmowanie działań mających na celu aktualizację bazy danych z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
- 21) ustalanie wysokości adiacenckich, opłat od wzrostu wartości nieruchomości po podziale działek;
- 22) prowadzenie spraw:
  - a) dotyczących podziałów i rozgraniczania nieruchomości,
  - b) związanych z wymianą i scalaniem gruntów,
  - c) związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
- 23) zabezpieczenie niezbędnych map i innych materiałów geodezyjnych;
- 24) realizacja zadań z zakresu informacji przestrzennej;
- 25) realizacja zadań Gminy z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 26) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
- 27) prowadzenie akt własnościowych gospodarstw rolnych.”;

4) w § 26 skreśla się pkt 5.

## § 2.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymienione w § 1 niniejszego zarządzenia uwzględnione zostają w strukturze organizacyjnej Urzędu stanowiącej załącznik do Regulaminu.

**§ 3.**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymienione w § 1 oraz zmiana struktury organizacyjnej, obowiązywać będą od dnia 1 września 2024r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Jacek Smoliński**



**RADCA PRAWNY**

  
**Agata Gąsecka**

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY BIAŁOGARD

