

Zarządzenie nr 89/2019
Wójta Gminy Białogard
z dnia 10 października 2019 roku

zmieniające zarządzenie Nr 44/2017 Wójta Gminy Białogard z dnia 18 maja 2017 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2019 r. poz.506 ze zm.), zarządza się co następuje:

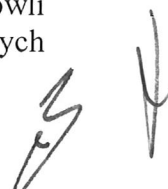
§ 1.

Zmienia się treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard ustalonego
zarządzeniem Nr 44/2017 Wójta Gminy Białogard z dnia 18 maja 2017 r. oraz zmienionego
zarządzeniem nr 22/2018 z dnia 20 lutego 2018 r. i zarządzeniem nr 70/2018 z dnia 25 maja
2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard, w ten sposób, że:

- 1) w § 13:
 - a) pkt 7 otrzymuje brzmienie: „7) Referat inwestycji, promocji i zamówień publicznych; planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami” IZPiPGN,
 - b) pkt 10 otrzymuje brzmienie: „10) Referat Edukacji i Przedsiębiorczości; Biuro Rady Gminy” REiP; BRG,
 - c) skreśla się punkty 8, 9, 11 i 23,
 - d) w pkt 24 do symbolu BHP dodaje się „i ppoż”,
- 2) w § 16 dodaje się ust. 2a o treści: „Wójt ustala przepisy wewnętrzne normujące tok pracy Urzędu, nieujęte w regulaminie organizacyjnym, w tym wydaje zarządzenia” ,
- 3) w § 22 dodaje się punkty 31, 32 i 33 w brzmieniu:
 - „31) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Gminy; prowadzenie spraw i koordynacja działań w zakresie gospodarki cieplnej, gazowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, energetycznej oraz w zakresie telekomunikacji;
 - 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym dokonywanie analizy zgodności wniosków przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych w sprawie zatwierdzenia taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków z przepisami prawa;
 - 33) realizacja zadań Gminy z zakresu gospodarki wodnej.”;
- 4) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do zadań Referatu inwestycji, promocji i zamówień publicznych, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy:

 - 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 2) opracowywanie projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Gminy, wieloletnich i rocznych planów inwestycji i remontów;
 - 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji i remontów;
 - 4) przygotowywanie w tym sporządzanie planów remontów budynków i budowlu stanowiących własność Gminy, prowadzenie, nadzór i rozliczanie gminnych



- inwestycji i remontów;
- 5) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych robót w zakresie inwestycji i remontów prac, w szczególności z zakresu gwarancji i rękojmi;
 - 6) przygotowywanie i organizowanie przetargów dotyczących inwestycji i remontów;
 - 7) sporządzanie obowiązującej w zakresie zamówień publicznych dokumentacji;
 - 8) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego;
 - 9) 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;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na ustawienie reklam,
 - 11) koordynowanie opracowywanych przez komórki oraz stanowiska samodzielne planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych;
 - 13) sporządzanie obowiązującej w zakresie zamówień publicznych dokumentacji;
 - 14) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z prawem zamówień publicznych, organizacja przetargów, merytoryczne sprawdzanie ofert co do zgodności z zamówieniem oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczania nieruchomości;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów;
 - 17) zabezpieczenie niezbędnych map i innych materiałów geodezyjnych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
 - 19) ustalanie wysokości opłat adiacenckich;
 - 20) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania;
 - 21) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu Gminy;
 - 22) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji i remontów;
 - 23) przygotowywanie, prowadzenie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji i remontów;
 - 24) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych robót w zakresie inwestycji i remontów prac, w szczególności z zakresu gwarancji i rękojmi;
 - 25) koordynowanie opracowywanych przez referaty oraz stanowiska samodzielne planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych;
 - 27) sporządzanie obowiązującej w zakresie zamówień publicznych dokumentacji;
 - 28) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z prawem zamówień publicznych, organizacja przetargów, merytoryczne sprawdzanie ofert co do zgodności z zamówieniem oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 30) prowadzenie akt własnościowych gospodarstw rolnych;
 - 31) nadzór nad utrzymaniem obiektów małej architektury i placów zabaw położonych na gruntach Gminy, dla których nie ustanowiono innego zarządu;
 - 32) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 33) realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 34) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium;
- 35) wydawanie wypisów lub wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 36) prowadzenie spraw roszczeń finansowych wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego;
- 37) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w trwały zarząd, administrowaniem, użyczeniem i użytkowaniem wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 38) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę;
- 39) podejmowanie działań mających na celu aktualizację bazy danych z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
- 40) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, w tym łączenia i podziału sołectwa, a także zmianą jego granic;
- 41) realizacja zadań Gminy z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 42) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
- 43) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
- 44) 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;
- 45) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie terenów stanowiących własność Gminy;
- 46) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia i informacji o przetargach na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 47) przygotowywanie umów i ustalanie wysokości czynszu za dzierżawę na nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 48) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy;
- 49) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości;
- 50) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
- 51) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
- 52) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy;
 - a) sporządzanie planów promocji, organizacja przedsięwzięć promocyjnych;
 - b) inicjowanie i koordynacja pracy poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie i podmiotów zewnętrznych w zakresie promocji;
 - c) gromadzenie i opracowywanie materiałów, które mogą być wykorzystywane w celach promocyjnych;
 - d) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, na finansowanie wydatków związanych z promocją;
 - e) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach;
- 53) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;



- 54) prowadzenie spraw związanych z realizacją współpracy międzynarodowej gminy;
- 55) organizacja współpracy z miastami partnerskimi, organizacja wizyt delegacji zagranicznych.”,
- 5) § 26 otrzymuje brzmienie:
- „§ 26. Do zadań Referatu Edukacji i Przedsiębiorczości; Biuro Rady Gminy należy:
- 1. W zakresie oświaty:**
- 1) podejmowanie działań mających na celu właściwą organizację sieci i zapewnienie prawidłowych warunków działania placówek oświatowych;
 - 2) prowadzenie działań mających na celu właściwe opracowanie i realizację budżetów oraz planów wydatków rzeczowych placówek oświatowych;
 - 3) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w placówkach oświatowych, w zakresie wymaganej przepisami prawa dokumentacji;
 - 4) nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowo - wychowawczych;
 - 5) nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci do placówek oświatowych;
 - 6) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych;
 - 7) współpraca z Kuratorium Oświaty, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z oświatą;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną z zakresu oświaty;
 - 9) realizacja zadań gminy z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 10) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - 11) realizacja zadań Gminy z zakresu przyznawania dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 2. W zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu:**
- 1) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, nadzór nad ich realizacją;
 - 2) planowanie wysokości środków finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówek kultury, organizacji kultury fizycznej, sportu i turystyki;
 - 3) prowadzenie ewidencji: placówek upowszechniania kultury, organizacji kultury fizycznej, sportu, turystyki i stowarzyszeń działających na terenie Gminy;
 - 4) wnioskowanie w zakresie tworzenia, funkcjonowania i likwidacji placówek kultury;
 - 5) sprawowanie kontroli funkcjonowania, nadzór nad działalnością placówek kultury, organizacji kultury fizycznej, sportu i turystyki powiązanych z budżetem gminy, w tym dokonywanie kontroli wywiązywania się z obowiązku dbałości o powierzone mienie;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowych warunków działania jednostkom wymienionym w pkt 16;
 - 7) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w bibliotekach gminnych w zakresie wymaganej przepisami prawa dokumentacji;
 - 8) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom biorącym udział w imprezach sportowych i kulturalnych;
 - 9) podejmowanie działań mających na celu rozwój amatorskiego ruchu artystycznego i sztuki ludowej;
- 3. W zakresie obsługi Rady Gminy:**
- 1) obsługa organizacyjno - techniczna i kancelaryjna Rady Gminy i Jej Komisji;
 - 2) przygotowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i Jej Komisji;
 - 3) współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie terminowego przygotowania materiałów pod obrady Rady Gminy i Jej Komisji;



- 4) sporządzanie i przechowywanie protokołów obrad Rady i Komisji Rady;
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych i zarządzeń Wójta;
- 6) przekazywanie podjętych uchwał właściwym organom, w tym nadzoru i do publikacji - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) przekazywanie do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom podjętych uchwał, interpelacji, zaleceń oraz wniosków Rady Gminy i Komisji Rady;
- 8) prowadzenie i udostępnianie zainteresowanym zbioru przepisów gminnych;
- 9) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu radnego, w tym organizowanie szkoleń;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej danych osobowych radnych;

4. W zakresie działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie działalności gospodarczej;
- 3) udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności o zarejestrowanych przedsiębiorcach na podstawie prowadzonej ewidencji;
- 4) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

5. Inne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie ochrony zdrowia oraz współpraca z podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne na terenie Gminy;
 - 2) współpraca ze stowarzyszeniami;
 - 3) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną placówek upowszechniania kultury, organizacji kultury fizycznej, sportu i turystyki powiązanych z budżetem Gminy;
 - 5) prowadzenie rejestru obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania lokali i punktów handlowo-gastronomicznych w zakresie zakłócania ciszy nocnej i porządku publicznego wokół tych placówek; współpraca w tym zakresie z organami Policji, Inspekcji Ochrony Środowiska, Sanepidu i innymi;
 - 7) współpraca z samorządami wiejskimi, radami sołeckimi i sołtysami;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem współpracy zagranicznej Gminy i sołectw;
 - 9) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) w zakresie realizacji funduszu sołeckiego, wydatkowaniem (dokonywaniem zakupów, realizacją usług, zleceń);
 - 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem wydatków funduszu sołeckiego.”;
- 6) w § 39 dodaje się punkty 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 i 15 w brzmieniu:
- „8) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG;
 - 9) inicjowanie działań Gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych;
 - 10) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i przed innymi zagrożeniami miejscowymi;



- 11) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska;
 - 13) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczej straży pożarnej;
 - 14) udzielanie pomocy jednostkom OSP działającym na terenie Gminy;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy,
- 7) skreśla się § 24, § 25, § 27 i § 38.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jacek Smoliński

WÓJT

ŁUKASZ FRANKIEWICZ

RADCA PRAWNY

Załącznik
do zarządzenia Nr 89 /2019 r.
Wójta Gminy Białogard
z dnia 10 października 2019 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY BIAŁOGARD

