

ZARZĄDZENIE NR 8/21
BURMISTRZA NIEMODLINA

z dnia 26 kwietnia 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Niemodlinie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r. poz. 713 z późn. zm.¹⁾) Burmistrz Niemodlina zarządza co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 20/20 Burmistrza Niemodlina z dnia 31 sierpnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, wprowadzam następujące zmiany:

1) §26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. 1. **Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** – symbol **IGK**, załatwia sprawy związane z realizacją inwestycji, remontów i drogownictwem.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału należą, w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowywanie dokumentów związanych z planowaniem, przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji oraz remontów realizowanych przez wydział, w perspektywie jednorocznej oraz WPF;
- 2) opracowanie dokumentów strategicznych Gminy, m.in. „Strategii rozwoju gminy Niemodlin”, „Projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy Niemodlin”, „Planu Gospodarki Niskoemisyjnej gminy Niemodlin”, „Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami”, ich aktualizacji i sprawozdawczości;
- 3) opiniowanie programów i dokumentów strategicznych, w tym m.in. związanych z projektem, realizacją i sprawozdawczością Strategii Województwa i Powiatu Opolskiego, RPO, PROW oraz Aglomeracji Opolskiej;
- 4) przygotowanie propozycji tematów realizacji strategicznych zadań dla rozwoju gminy, w tym szczególnie w zakresie możliwości ich realizacji ze środków pomocowych;
- 5) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, w tym funduszy strukturalnych UE oraz programów i funduszy krajowych, w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych będących w kompetencji wydziału;
- 6) podejmowanie działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności poprzez pozyskiwanie środków z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 7) podejmowanie działań związanych z montażem finansowym inwestycji poprzez przygotowywanie wniosków do funduszy celowych;
- 8) prowadzenie i rozliczenie inwestycji i remontów, realizowanych w ramach środków własnych jak i środków pomocowych w ramach zadań własnych wydziału oraz funduszu sołeckiego;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020r. poz. 1378

- 9) zamknięcie finansowo-rzeczowe zrealizowanych zadań, poprzez przygotowanie dokumentu OT i jego przekazanie do wydziału KiB;
- 10) bieżąca aktualizacja wykazu majątku Gminy wytworzonego przez wydział, na potrzeby jego ubezpieczyciela;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością projektów zrealizowanych przez wydział ze środków pomocowych w okresie ich trwałości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z „Gminnym Program Opieki nad Zabytkami”, w tym ewidencji zabytków i innych spraw dotyczących zabytków znajdujących się na terenie Gminy, obsługa wniosków o udzielenie dotacji przez Gminę na ochronę lub odnowę zabytków;
- 13) załatwianie spraw dotyczących cmentarzy i pomników;
- 14) obsługa inwestorów, prowadzenie spraw związanych z wytypowaniem i przygotowaniem charakterystyki terenów inwestycyjnych oraz współpraca z instytucjami i firmami w zakresie rozwoju gospodarczego gminy;
- 15) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz wspieranie lokalnej przedsiębiorczości;
- 16) załatwianie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w zakresie:
 - a) przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
 - b) zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, a także współpraca z Wydziałem KiB w zakresie wniesienia stosownych opłat w tym zakresie,
 - c) utrzymania i eksploatacji dróg gminnych, w tym rowów i zieleni w pasie drogowym,
 - d) utrzymania dróg powiatowych będących w administracji Gminy,
 - e) przygotowanie, wdrażanie stałej i czasowej organizacji ruchu oraz opiniowanie wniosków w tym zakresie,
 - f) rozpatrywanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu, współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zarządzaniu drogami,
 - g) prowadzenie ewidencji oraz numeracji publicznych dróg gminnych i obiektów mostowych oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - h) bieżąca kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników, dróg gruntowych, oznakowania poziomego, pionowego i kanalizacji deszczowej i obiektów inżynierskich w pasie drogowym oraz ich kwalifikowanie do napraw, remontów oraz modernizacji,
 - i) okresowa kontrola dróg i mostów,
 - j) uzgadnianie zasad korzystania przez przewoźników i zarządców dróg z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie gminy na drogach wszystkich kategorii oraz ich utrzymanie;
- 17) planowanie i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, placów, parków, obiektów, jego bieżące utrzymanie oraz rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń oświetlenia drogowego;

18) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i wydawaniem warunków lokalizacyjnych, decyzji oraz odbiorów prac odtworzeniowych, związanych z lokalizacją infrastruktury teletechnicznej, gazowej, energetycznej itp. na Gminnych nieruchomościach.

4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną gminy w zakresie:

1) współpracy z ZGKiM w Niemodlinie w zakresie:

a) wypracowania koncepcji i jej aktualizacji, rozwoju i modernizacji sieci wodno-kanalizacyjnej gminy,

b) wyznaczenia planowanych zadań do „Wieloletniego Planu Rozwoju i Modernizacji Urzędzeń Wodociągowych i Urzędzeń Kanalizacyjnych w gminie Niemodlin”,

c) uczestnictwa w zespole wydającym warunki dostawy wody i odbioru ścieków;

2) weryfikacji granic i obszaru aglomeracji Niemodlin oraz przygotowywanie w tym względzie stosownych analiz i aktów prawnych;

3) aktualizacji danych oraz sprawozdawczość Gminy w KPOŚK i GUS na podstawie:

a) planowanych i zrealizowanych zadań inwestycyjnych prowadzonych przez wydział,

b) zweryfikowanych danych przekazanych przez ZGKiM w Niemodlinie, w zakresie planowanych i zrealizowanych remontów i przebudów na eksploatowanej przez Zakład sieciach, urządzeniach i obiektach, a także w zakresie ich inwentaryzacji ilościowej, wydajnościowej oraz osób z nich korzystających, z rozbiem na obszar w i poza aglomeracyjny,

c) danych przekazanych przez wydział ROŚ, w zakresie ewidencji przydomowych oczyszczalni i zbiorników bezodpływowych oraz osób z nich korzystających, z rozbiem na obszar w i poza aglomeracyjny.

5. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi Urzędu, w tym planu wydatków, sprawozdań, przygotowania i przeprowadzania formalnego postępowań o zamówienie publiczne, jak m.in.:

1) przygotowania OPZ i SIWZ w zakresie formalnym;

2) przygotowania projektu umowy w zakresie formalnym;

3) ogłoszenia o przetargu;

4) obsługę techniczną i organizacyjną komisji przetargowej;

5) przeprowadzenia procedury przetargowej;

6) kompletowania i archiwizacji dokumentacji z prowadzonych czynności przetargowych;

7) aktualizacja urzędowego, wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej ustawowego progu.”;

2) §27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 1. **Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska** oznaczony symbolem **ROŚ** załatwia sprawy z zakresu ochrony środowiska i rozwoju terenów wiejskich.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z wyborami sołtysów i członków rad sołeckich;
- 2) udzielanie sołectwom merytorycznej pomocy w planowaniu w sołectwach funduszu sołeckiego, prowadzenie rejestru wydatków sołectwa w ramach tego funduszu oraz nadzór nad jego realizacją;
- 3) współpraca z Wydziałem IGK, w zakresie realizacji zadań z obszaru remontu dróg, świetlic oraz budowy placów zabaw, wiat i placów biesiadnych itp., finansowanych z funduszu sołeckiego;
- 4) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków i postulatów zgłaszanych przez sołectwa, bieżący nadzór nad ich realizacją i opracowywanie okresowych informacji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich we współpracy z sołectwami;
- 6) ochrona użytków rolnych i leśnych, w tym sprawy dotyczące: przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, wyłączenia gruntów z produkcji, rolniczego wykorzystania gruntów, nasiennictwa, gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego;
- 7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie nadzoru nad uprawami oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 8) załatwianie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego w zakresie poświadczania oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw związanych klęskami klimatycznymi w obszarze rolnictwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w tym dotyczących zwalczania zwierzęcych chorób zakaźnych;
- 11) opiniowanie planów łowieckich;
- 13) aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 14) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, rozpatrywanie zgłoszeń wycinki drzew i krzewów, przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew do innych organów, edukacja ekologiczna, ustanawianie form ochrony przyrody oraz pielęgnacja pomników przyrody;
- 15) utrzymanie gminnych terenów zielonych w zakresie zlecenia wycinki drzew i krzewów, ich pielęgnacji oraz wykonywania nowych nasadzeń drzew i krzewów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z bieżącą konserwacją rowów gminnych i o charakterze przeciwpowodziowym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zapisów ustawy Prawo wodne, w tym w szczególności w zakresie identyfikacji podmiotów podlegających opłatom retencyjnym;
- 18) przygotowanie, aktualizacja i sprawozdawczość gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości na których się on znajduje;

- 19) prowadzenie spraw związanych z naborem beneficjentów, przygotowaniem wniosku, realizacją i rozliczeniem wniosku z programów dotacyjnych związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest ;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 21) opracowanie oraz realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 22) opracowanie oraz realizacja programu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:
 - a) obsługa elektronicznej Bazy Danych o Odpadach (BDO) oraz sporządzanie sprawozdań z gospodarowania odpadami na terenie gminy,
 - b) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność z zakresu gospodarki odpadami na terenie gminy, ich weryfikacja, a także nakładanie kar za uchybienia w sprawozdawczości przedsiębiorców,
 - c) prowadzenie spraw merytorycznych związanych z wyłonieniem i nadzorem nad operatorem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z merytoryczną obsługą realizacji odbioru i wywozu odpadów komunalnych od mieszkańców, gminnych jednostek oraz z gminnych terenów publicznych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, w tym zlecenie usuwania nielegalnych wysypisk śmieci,
 - f) we współpracy ze SM, prowadzenie kontroli i egzekwowanie przestrzegania prawidłowej gospodarki odpadami przez mieszkańców i podmioty gospodarcze;
- 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieczystościami ciekłymi, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ilości osób z nich korzystających, z rozbiem na obszar w i poza aglomeracyjny,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości związanej z ewidencją zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni na potrzeby GUS oraz wydziału IGK,
 - c) we współpracy ze SM, prowadzenie kontroli i egzekwowanie przestrzegania prawidłowej gospodarki w tym zakresie przez mieszkańców i podmioty gospodarcze,
 - d) we współpracy ze SM, identyfikowanie właścicieli nieruchomości nie posiadających umów z przedsiębiorcą uprawnionym do wywozu nieczystości ciekłych i nie realizujących obowiązku wywozu nieczystości ciekłych oraz organizowanie w tym zakresie wykonania zastępczego, w miarę możliwości finansowych Gminy,
 - e) we współpracy ze SM, prowadzenie spraw związanych z nielegalnymi zrzutami nieczystości ciekłych do rowów, kanalizacji deszczowej itp.,

- f) we współpracy z ZGKiM w Niemodlinie, prowadzenie spraw związanych z kontrolą i egzekucją podłączeń do zbiorczej kanalizacji sanitarnej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naborem, weryfikacją, nadzorem nad realizacją i rozliczeniem wniosków mieszkańców, na udzielenie Gminnego dofinansowania na budowę przydomowych oczyszczalni poza obszarem aglomeracji, w miarę możliwości finansowych Gminy,
 - h) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność z zakresu gospodarki nieczystościami ciekłymi na terenie gminy, ich weryfikacja, a także nakładanie kar za uchybienia w sprawozdawczości przedsiębiorców gospodarki;
- 25) prowadzenie spraw związanych z gospodarką niskoemisyjną, w tym w szczególności:
- a) wykonywanie zadań na stanowisku Gminnego Koordynatora POP,
 - b) utworzenie, aktualizacja i realizacja gminnego programu ochrony powietrza,
 - c) opiniowanie wojewódzkiego programu ochrony powietrza,
 - d) prowadzenie gminnej ewidencji źródeł ciepła opalanych kopalnianym paliwem stałym oraz budynków nie poddanych termomodernizacji,
 - e) prowadzenia działań edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza,
 - f) prowadzenie działań informacyjnych i doradczych dla mieszkańców i podmiotów gospodarczych na terenie gminy, w zakresie pozyskania dofinansowania na wymianę źródeł ciepła oraz prac termomodernizacyjnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naborem i weryfikacją wniosków mieszkańców gminy na dofinansowanie prac związanych z ochroną powietrza, nadzór nad ich realizacją, rozliczanie wniosków oraz sprawozdawczość i przygotowywanie raportów z tego zakresu,
 - h) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji projektów dotyczących ochrony powietrza,
 - i) we współpracy ze SM, kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie spalania paliw o niedopuszczalnym składzie fizyko-chemicznym;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących konsolidacji zamówień na energię elektryczną oraz gaz z obiektów sołeckich będących w kompetencji wydziału;
- 27) opracowywanie programów, sprawozdań i dokumentów w zakresie zadań będących w kompetencji Wydziału;
- 28) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, UE i krajowych, w szczególności w zakresie ochrony i promocji bioróżnorodności oraz aktywizacji społeczności wiejskich.”;

3) §32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. 1. **Straż Miejska** – symbol SM, powołana jest do ochrony porządku publicznego na terenie miasta i gminy.

2. Strażą Miejską kieruje Komendant. Strukturę organizacyjną straży określa Regulamin Straży nadany przez Burmistrza.

3. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie kontroli porządku publicznego wynikające z przepisów prawa w tym ustaw oraz aktów prawa miejscowego i na podstawie upoważnień Burmistrza.

4. Do zadań Straży Miejskiej należy, w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku publicznego;
- 2) czuwanie nad porządkiem ruchu drogowego i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) ochrona obiektów gminnych i innych urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) egzekwowanie obowiązku utrzymania porządku i czystości na obszarze miasta i gminy, w tym w szczególności, we współpracy z wydziałem ROŚ i ZGKiM w Niemodlinie, przeprowadzanie kontroli nieruchomości w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi, gospodarki wodno-kanalizacyjnej oraz gospodarki niskoemisyjnej;
- 8) wykonywanie doraźnych kontroli, zleconych przez Burmistrza i egzekwowanie przestrzegania prawa w zakresie wynikającym z upoważnienia.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 01 maja 2021r.

Burmistrz


Dorota Koncewicz