WÓJT GMINY WALCE

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr Or.120.43.2020

WÓJTA GMINY WALCE

z dnia 17 lipca 2020 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walcach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r, poz. 713) zarządzam, co następuje :

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr 120.29.2015 Wójta Gminy Walce z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walcach zamiennego zarządzeniem Nr 120.36.2018 Wójta Gminy Walce z dnia 29 sierpnia 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walcach, Nr 120.70.2018 Wójta Gminy Walce z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walcach oraz Nr Or.120.48.2019 z dnia 27 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walcach, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Referat Infrastruktury i Inwestycji, w skład którego wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik referatu „IK";
2) Zastępca Kierownika Referat Infrastruktury i Inwestycji „IK-B";
3) Stanowisko do spraw Budownictwa „IK-BK";
4) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych „IK-ZP";
5) Stanowisko do spraw Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej „IK-R";
6) Stanowisko do spraw Ochrony Środowiska „IK- OS"."

2) § 24 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Sprawy należące do zadań **zastępcy Kierownika Referatu** w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych w zakresie obiektów linowych;
2) przygotowywanie formalno – prawne i nadzór nad realizacją inwestycji liniowych, sprawdzanie dokumentacji projektowo – technicznej;
3) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym (udział w komisjach odbiorczych) i przekazaniem do eksploatacji inwestycji linowych;
4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z realizacji zadań gospodarczych;
5) zapewnienie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, remonty, modernizację zgodnie z budżetem gminy;
6) prowadzenie, realizacja oraz rozliczanie postepowań w zakresie pozyskania przez gminę dotacji, kredytów i pożyczek z WFOŚIGW oraz innych .

2. Sprawy z **zakresu budownictwa**:

1) opracowywanie propozycji rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych w gminie;
2) przygotowywanie propozycji do planów budżetu gminy w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury gminy;
3) przygotowywanie projektów oraz analiza sporządzonych projektów budowanych;
4) organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacja obiektów i urządzeń komunalnych;
5) przygotowywanie formalno – prawne i nadzór nad realizacją inwestycji, sprawdzanie dokumentacji projektowo – technicznej;
6) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym (udział w komisjach odbiorczych) i przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych;
7) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z realizacji zadań gospodarczych;
8) zapewnienie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, remonty, modernizację zgodnie z budżetem gminy;
9) opracowanie kosztorysów, projektów;
10) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych;
11) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych;
12) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;
13) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw;
14) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja;
15) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych;
16) prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe w Krapkowicach decyzji o pozwoleniu na budowę;
17) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg gminnych i lokalnych;
18) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników;
19) zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach;
20) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu budowy, remontu i utrzymywania dróg gminnych;
21) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym dróg gminnych i lokalnych, mostów,
22) prowadzenie spraw dot. budowy, remontów dróg dojazdowych do gruntów rolnych;
23) prowadzenie przeglądów okresowych dróg, obiektów mostowych;
24) sporządzanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej;
25) sporządzanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
26) nadzór nad oznakowaniem dróg.

2. Sprawy z zakresu **zamówień publicznych:**

1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
2) prowadzenie przetargów publicznych na wykonywanie wszelkich zadań inwestycyjnych czy innych zadań gospodarczych zaplanowanych do realizacji w budżecie gminy;
3) prowadzenie kompleksowej dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
4) prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
5) sporządzenie projektów umów po przeprowadzeniu przetargu;
7) ścisła współpraca z referatami przy organizowaniu przetargów na zadania inwestycyjne gminy;
8) koordynowanie prac poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie w

zakresie udzielania zamówień publicznych;

9) przedstawianie propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego (w oparciu o dokumentację przedstawioną przez komórki organizacyjne urzędu);
10) prowadzenie kompleksowej dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielnych w Urzędzie;
12) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

3. Sprawy z zakresu **gospodarki komunalnej i rolnictwa:**

1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
2) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych, w tym:
   a) zaopatrzenie w wodę,
   b) gospodarka odpadami stałymi,
   c) utrzymanie czystości i właściwego stanu sanitarnego gminy;
3) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu;
4) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień osób ubiegających się o wstąpienie w najem komunalnych lokali mieszkalnych;
5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
6) prowadzenie spraw związanych z budową , remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych;
7) utrzymywanie przejezdności dróg gminnych i lokalnych, w szczególności w okresie zimowym;
8) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z drogi pojazdu pozostawionego bez tablic rejestracyjnych lub pojazdu nie używanego , zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzenia wykonawczego;
9) realizacja spaw związanych z oświetleniem dróg publicznych na terenie gminy, nadzór nad dostawą energii elektrycznej oraz eksploatacją i konserwacją urządzeń;
10) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
11) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
12) opracowywanie zakresu prac do wykonania w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
13) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami interwencyjnymi;
14) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby zakaźnej;
15) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów;
16) powoływanie komisji do szacowania strat powstałych w wyniku oprysków chemicznych oraz innych zdarzeń;
17) sporządzanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia, nad którym znęcają się właściciele lub opiekunowie;
18) egzekwowanie od właściciela zwłok zwierzęcych, obowiązku dostarczenia zwłok przedmiotom zajmującym się zbieraniem i przetwarzaniem zwłok na grzebowisko – zgodnie z ustawą o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
19) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza);
20) współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania i przeprowadzania spisów rolnych, szacunków, planów;
21) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej w Opolu;
22) koordynowanie spraw dot. organizacji dożynek z udziałem sołectwa i Gminy."

4. Sprawy z zakresu **ochrony środowiska:**

Wykonywanie zadań wynikających z ustawy ochrony środowiska, ochrony przyrody, ustawy o odpadach, ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach, gospodarki wodnej, a w szczególności:

1) nadzór, kontrola i egzekwowanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Walce;
2) prowadzenie spraw związanych z przyłączania nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
3) kontrola, nadzór oraz wydawanie decyzji w sprawach związanych z odprowadzaniem ścieków przez osoby fizyczne i prawne;
4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych;
5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
6) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych oraz koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty;
7) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych;
8) ocena możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań dotyczących ochrony środowiska;
9) realizacja i bieżąca aktualizacja dokumentów strategicznych dotyczących ochrony śrowiska;
10) realizacja zadań związanych ewidencją wyrobów zawierających azbest;
11) współpraca z WFOŚiGW;
12) współpraca z Związkiem Międzygminnym Czysty Region w zakresie systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy;
13) naliczanie opłat środowiskowych;
14) nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody;
15) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, opiniowanie planów ruchu górniczego;
16) opiniowanie decyzji w sprawie odzyskiwania i unieszkodliwiania odpadów;
17) przeprowadzanie postępowań przed wydaniem decyzji środowiskowych w sprawach oddziaływania na środowisko oraz opiniowania o zasadności sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego;
18) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło , energię elektryczną na terenie gminy zgodnie ustawą prawo energetyczne;
19) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;

19) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie."

§ 2

Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walcach, dotyczący Struktury organizacyjnej urzędu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

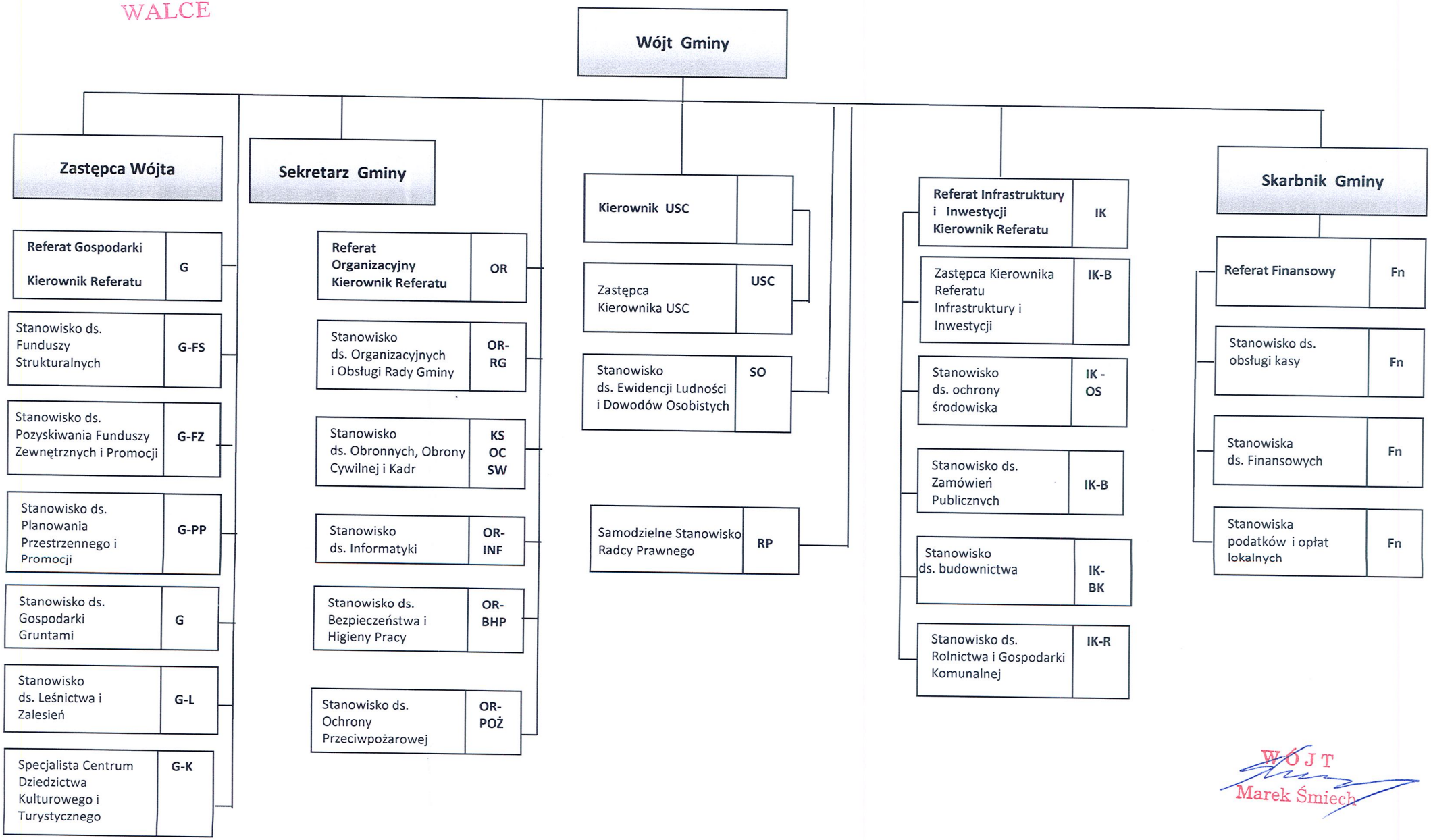
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 roku.

WÓJT
Marek Śmiech

WÓJT GMINY
WALCE

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W WALCACH

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Walcach



WÓJT
Marek Śmiech