

ZARZĄDZENIE NR 402/XXX/2020
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 28 grudnia 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Zawadzkiem**

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

§ 1. W zarządzeniu nr 197/XXX/2020 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem z późn. zm., w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany: „,

1) w § 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie: ” 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: Urząd Stanu Cywilnego Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, referat, samodzielne stanowisko, na którym zatrudniony pracownik realizuje zadania o wyspecjalizowanym charakterze, zespół informatyków oraz wieloosobowe stanowisko składające się z dwóch pracowników realizujących pokrewne zadania;”;

2) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1) Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego | symbol USCOZ ; |
| 2) Referat Finansowo-Budżetowy | symbol FN ; |
| 3) Referat Nieruchomości i Planowania Przestrzennego | symbol NP ; |
| 4) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa | symbol OR ; |
| 5) Referat Rozwoju i Infrastruktury Społecznej | symbol RI ; |
| 6) Wieloosobowe stanowisko ds. drogowych, inwestycyjnych i pozyskiwania funduszy | symbol DIF ; |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej | symbol BR ; |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu | symbol OS ; |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwizacji akt | symbol KA ; |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych, gospodarczych i uzależnień | symbol AU ; |
| 11) Zespół informatyków | symbol ZI ; |
| 12) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej | symbol KW ; |
| 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | symbol PIN ; |
| Inspektor ochrony danych (IOD) | |
| 14) Zespół obsługowo-pomocniczy | symbol OP .”; |

3) w § 8 ust. 2:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) Referatu Nieruchomości i Planowania Przestrzennego;”;

b) w pkt 8 na końcu zdania wyraz „,” zastępuje się wyrazem „;”;

c) dodaje się pkt 9 w brzmieniu: „9) Wieloosobowego stanowiska ds. drogowych, inwestycyjnych i pozyskiwania funduszy.”;

4) w § 18 ust 3 w pkt 20:

a) w lit g na końcu zdania wyraz „;” zastępuje się wyrazem „,”;

b) po lit. g dodaje się lit h w brzmieniu: ”h) rozliczanie wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe;”;

5) § 19 otrzymuje brzmienie: „,

1. W skład Referat Nieruchomości i Planowania Przestrzennego (NP) wchodzi stanowiska:

- 1) kierownik (1 etat)
- 2) do spraw nieruchomości gruntowych (1 etat) symbol **NG**;
- 3) do spraw planowania przestrzennego i sprzedaży lokali (1 etat) symbol **PS**;
- 4) do spraw mieszkaniowych (1 etat) symbol **SM**;
- 5) do spraw geodezji i kartografii (0,6 etatu) symbol **GK**.

2. Pracą Referatu Nieruchomości i Inwestycji kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik referatu.

3. Do zadań realizowanych przez Referat Nieruchomości i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i innymi aktami prawnymi związanymi z nieruchomościami;
- 2) gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, a w tym:
 - a) nabycie, zbycie nieruchomości,
 - b) użyczenie, dzierżawa oraz najem nieruchomości,
 - c) przekazywanie w użytkowanie wieczyste,
 - d) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego,
 - e) oddawanie w trwałe zarząd,
 - f) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
 - g) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
 - h) składanie wniosków o wpisy do ksiąg wieczystych,
 - i) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych i przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości, scalania i wymiany gruntów,
 - j) dokonywanie przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - k) przejmowanie nieruchomości za zaległości podatkowe wobec gminy;
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 4) sporządzanie planu wykorzystania zasobu gminnego;
- 5) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawy, użyczenia, w ramach prowadzonych przez referat postępowań;
- 6) sporządzanie protokołów rokowań oraz nadzór w zakresie przestrzegania warunków umów zawieranych przez referat;
- 7) protokolarne wydanie nieruchomości w toku prowadzonych w referacie spraw, w wykonaniu wydanych decyzji o ustanowieniu prawa trwałego zarządu nieruchomości;
- 8) przedłużanie terminu zabudowy i wyznaczanie dodatkowego terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej;
- 9) naliczanie dodatkowej opłaty za nieterminowe rozpoczęcie lub zakończenie zabudowy gruntu stanowiącego własność gminy;
- 10) prowadzenie postępowań zmierzających do zwrotu zwaloryzowanej bonifikaty udzielonej przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy, w przypadku ich zbycia przez nabywcę przed upływem 5 lat, licząc od dnia nabycia;
- 11) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu dla potrzeb realizacji inwestycji oraz zgody na dysponowanie gruntem do celów budowlanych na potrzeby realizacji inwestycji liniowych na gruntach gminnych;

- 12) zorganizowanie i udział w procesie związanym z uporządkowaniem terenów przygotowywanych do zagospodarowania i sprzedaży lub rozbiórki budynków;
- 13) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 14) udzielanie bonifikaty przy przekształceniach prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 15) uregulowanie stanów prawnych gruntów gminnych zajętych m. in. pod drogi gminne z zastosowaniem różnych trybów nabycia;
- 16) naliczanie opłat adiacenckich i za wieczyste użytkowanie;
- 17) rejestracja użytkowników wieczystych nieruchomości gminnych i wysokości opłat rocznych z tym związanych (przypisy opłat) oraz uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy;
- 18) nadawanie nazw ulic, placów oraz nadawanie numerów nieruchomości;
- 19) tworzenie, łączenie, dzielenie, znoszenie i ustalanie granic gminy;
- 20) wydawanie na wniosek właściciela nieruchomości zezwoleń na wykreślenie hipotek w księgach wieczystych oraz innych ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz gminy;
- 21) wnioskowanie o wszczęcie postępowań sądowych w sprawach własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach;
- 22) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych dla nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
- 23) uzgadnianie usytuowania sieci uzbrojenia terenu;
- 24) zmiana urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz ich określeń rodzajowych;
- 25) ochrona znaków geodezyjnych, kartograficznych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 26) udostępnianie do wglądu map sytuacyjnych i ewidencyjnych;
- 27) użytkowanie mapy numerycznej gminy;
- 28) prowadzenie i uzupełnianie bazy danych zawierających informacje (przestrzenne i opisowe) o obiektach rzeczywistych reprezentowanych w systemie informacji przestrzennej (E mapa);
- 29) uregulowanie i ujawnianie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości oraz realizacja innych obowiązków wynikających z ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
- 30) prowadzenie postępowań związanych z aktualizacją czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości w celu wystawienia faktur VAT i przekazywanie informacji do Referatu Finansowo-Budżetowego;
- 31) sporządzanie informacji o zbytych nieruchomościach, niezbędnych do celów podatkowych i ewidencji środków trwałych;
- 32) ustalanie odszkodowań w drodze dobrowolnej umowy za grunty przejęte z mocy prawa na rzecz gminy na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania praw i obowiązków spadkobiercy przez gminę oraz prowadzenie spraw spadkowych, w których gmina ma interes prawny;
- 34) zabezpieczanie nieruchomości gminnych przed zniszczeniem i uszkodzeniem;
- 35) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych;
- 36) dbanie o zachowanie unikalnych wartości środowiska kulturowego oraz przeciwdziałanie przeobrażeniom struktury i sposobom zagospodarowania, które mogą stanowić zagrożenie dla jego wyjątkowych walorów;
- 37) powoływanie i obsługa gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 38) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;

- 39) przeprowadzanie spraw związanych z oceną oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia oraz wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 40) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmiany;
- 41) określenie kierunków rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 42) zapewnienie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska;
- 43) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (rent planistycznych);
- 44) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich przechowywanie;
- 45) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 46) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym sprawowanie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 47) wykonywanie obowiązków zarządcy obiektów gminnych nieprzekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd;
- 48) realizowanie zadań w zakresie gospodarki lokalami oraz sporządzanie sprawozdań i informacji o sprzedaży lokali;
- 49) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania zasobami mieszkalnymi oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydzielania lokali komunalnych, pomieszczeń zastępczych i lokali socjalnych;
- 50) realizowanie zadań własnych gminy w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym wynikających z ustaw, a w szczególności ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego i innych przepisów prawa związanych z gospodarką mieszkaniową;
- 51) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej i prowadzenie spraw oraz dokumentacji w zakresie zarządzania zasobami mieszkalnymi, a także spraw dotyczących przydzielania lokali komunalnych, pomieszczeń zastępczych i lokali socjalnych;
- 52) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne i socjalne;
- 53) uczestniczenie w pozyskiwaniu wsparcia finansowego na rozwój mieszkalnictwa na terenie gminy;
- 54) ustalanie wysokości czynszu najmu i opłat niezależnych od właściciela lokalu oraz ustalanie zasad ich obliczania i zmiany;
- 55) opracowywanie analiz dotyczących kształtowania polityki czynszowej;
- 56) prowadzenie teczek zbiorczych na dokumentację budynków, lokali i mieszkań należących do mieszkaniowego zasobu gminy;
- 57) zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne, zgodnie z wymogami prawa budowlanego, w odniesieniu do mieszkaniowego zasobu gminy;
- 58) reprezentowanie interesów gminy w stosunkach między wspólnotą mieszkaniową a poszczególnymi właścicielami lokali oraz reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, których członkiem jest gmina;
- 59) nadzór nad gospodarką gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym:
 - a) współdziałanie z zarządcą przy realizacji zadań dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,

- b) kontrolowanie dochodów z gminnego zasobu nieruchomości i kontrola wydatków na utrzymanie gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) nadzorowanie zarządcy nieruchomości w zakresie posiadania i przechowywania dokumentacji użytkownika obiektu przez okres istnienia obiektu, do której należy w szczególności: dokumentacja odbioru obiektu (dokumentacja budowy i powykonawcza), książki obiektu budowlanego, kopie imiennych przydziałów lokali, protokoły zdawczo-odbiorcze lokali, umowy najmu lokali, protokoły pomiaru powierzchni użytkowej lokali, dokumentacja eksploatacyjna mieszkań, w trakcie eksploatacji danego obiektu;
- 60) ustalanie potrzeb w zakresie budownictwa mieszkaniowego z uwzględnieniem przepisów prawa, w tym ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
 - 61) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy oraz jego bieżąca aktualizacja;
 - 62) uczestniczenie w procesie zasiedlania gminnych zasobów mieszkaniowych oraz prowadzenie spraw związanych z przyznaniem prawa do najmu lokali;
 - 63) załatwianie zgłaszanych przez mieszkańców spraw dotyczących stanu technicznego mieszkaniowego i lokalowego zasobu gminy;
 - 64) opracowanie planów remontów i konserwacji budynków oraz lokali będących w gminnym zasobie nieruchomości, a także nadzór nad realizacją zadań uwzględnionych w planach remontów i konserwacji gminnych budynków, lokali stanowiących własność i współwłasność gminy;
 - 65) współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej „ZAW-KOM” Sp. z o. o. w zakresie realizowanych zadań zleconych przez gminę, w tym na podstawie uchwał i zawartych umów oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - 66) windykacja należności czynszowych za wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych należących do gminy, realizacja wyroków sądowych (eksmisje) oraz prowadzenie postępowań o opróżnienie lokali;
 - 67) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków do sądu w sprawach cywilnych i administracyjnych wynikających z zakresu zadań realizowanych przez referat;
 - 68) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 69) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 70) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę i wynikających z przepisów prawa, związanych z merytorycznym zakresem działania referatu.”;
- 6) w § 21:
- a) ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „ 3) do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, turystyki i sportu (1 etat) symbol OST;”;
 - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Do zakresu zadań realizowanych przez Referat Rozwoju i Infrastruktury Społecznej należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań mających na celu przyciąganie inwestorów krajowych i zagranicznych do gminy, a w szczególności reprezentujących sektor gospodarki grupujący wszelkie formy działalności;
 - 2) wspieranie w gminie rozwoju kategorii mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw;
 - 3) wspieranie inwestorów w fazie przygotowania, realizacji inwestycji oraz opieka po zrealizowanej inwestycji, a w tym:
 - a) doradztwo dla inwestorów,
 - b) nadzorowanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem kompleksowej informacji dla inwestorów oraz pomoc w lokalizacji inwestycji,
 - c) przygotowanie ofert inwestycyjnych oraz prezentacji obrazujących potencjał inwestycyjny gminy,
 - d) organizowanie spotkań inwestorów z przedstawicielami władz gminy,

- e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, biurami nieruchomości i pozostałymi podmiotami w zakresie wyszukiwania nieruchomości dla inwestorów,
 - f) prowadzenie negocjacji z inwestorem, współdziałanie w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów (listy intencyjne, umowy cywilnoprawne),
 - g) monitorowanie postępów koncepcji inwestorów;
- 4) wspieranie realizacji procedur inwestycyjnych dla inwestorów z sektora mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym organizowanie tzw. start-upów), poprzez m.in: pomoc w procedurach związanych z zakładaniem działalności gospodarczej oraz w innych procedurach administracyjnych powiązanych z realizacją inwestycji na terenie gminy;
 - 5) pomaganie w identyfikowaniu i definiowaniu wsparcia, jakie może udzielić gmina dla konkretnych działań zgłaszanych przez przedsiębiorstwa oraz udział w tworzeniu nowych form pomocy dla inwestorów i inicjatyw stymulujących lokalne środowisko gospodarcze gminy ze szczególnym uwzględnieniem innowacyjnych podmiotów z sektora mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw;
 - 6) prowadzenie działań promujących gminę, oferującą atrakcyjne warunki do podejmowania działalności gospodarczej i inwestycyjnej, w tym:
 - a) opracowywanie prezentacji promocyjnych oraz innych materiałów promujących walory gminy atrakcyjnej dla inwestorów,
 - b) uczestniczenie w wydarzeniach skierowanych na przyciąganie inwestorów do gminy (np. konferencje, targi krajowe oraz międzynarodowe);
 - 7) prowadzenie bazy danych o terenach inwestycyjnych oraz udzielanie informacji o warunkach inwestowania na terenie gminy;
 - 8) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie przyciągania inwestorów np. z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, specjalnymi strefami ekonomicznymi, izbami handlowymi i gospodarczymi, firmami doradczymi i konsultingowymi oraz innymi instytucjami pośredniczącymi w przyciąganiu inwestorów;
 - 9) oferowanie kompleksowego wsparcia w zakresie tworzenia środowiska dla rozwoju inkubatora przedsiębiorczości w gminie, w tym:
 - a) doradztwo biznesowe dla podmiotów planujących założenie start-up, w tym pomoc w poszukiwaniu źródeł finansowania projektów oraz doradztwo marketingowe,
 - b) pomoc w poszukiwaniu kooperantów,
 - c) współpraca z parkami naukowo-technologicznymi,
 - d) wspieranie i współorganizowanie wydarzeń związanych ze start-upami,
 - e) promocja start-upów na różnych wydarzeniach, w tym na konferencjach czy targach międzynarodowych,
 - f) promowanie gminy przyjaznej start-upom;
 - 10) zbieranie, systematyzowanie informacji dotyczącej inwestycji prywatnych w gminie, analizowanie ich wpływu na rozwój gminy, analizowanie ryzyka planowanych strategicznych inwestycji prywatnych;
 - 11) prowadzenie spotkań i wymiana informacji na temat lokalnego środowiska gospodarczego w gminie, z instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi prowadzącymi działania na rzecz wsparcia podmiotów gospodarczych z sektora nowoczesnych usług biznesowych, sektora przemysłu oraz lokalnych przedsiębiorców ze szczególnym uwzględnieniem innowacyjnych podmiotów, a także współdziałanie;
 - 12) budowanie platformy współpracy między samorządem, uczelniami a biznesem, w tym współpraca z instytucjami sektora edukacji w zakresie identyfikacji i pomocy w opracowaniu nowatorskich kierunków kształcenia związanych z rozwojem i potrzebami podmiotów tworzących lokalne środowisko gospodarcze;
 - 13) inicjowanie działań identyfikujących kierunki rozwoju innowacyjności w gminie z określeniem potrzebnych form wsparcia dla przedsiębiorców;
 - 14) zbieranie i analizowanie informacji dotyczących innowacyjności zarówno potencjalnych inwestorów, jak i przedsiębiorców działających na terenie gminy, ze szczególnym uwzględnieniem branż zaawansowanych technologii;

- 15) pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów pomiędzy przedsiębiorstwami z branży zaawansowanych technologii, w tym mikro przedsiębiorcami, małymi i średnimi firmami, a instytucjami wspierania biznesu, uczelniami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi, centrami transferu technologii, parkami technologicznymi, instytucjami sektora samorządowego i rządowego na rzecz integrowania lokalnego środowiska innowacyjnego;
- 16) formułowanie rekomendacji strategiczno-ekonomicznych w zakresie rozwoju środowiska innowacyjnego w gminie, w szczególności branż innowacyjnych oraz ich form wsparcia;
- 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców funkcjonujących na terenie gminy;
- 18) współdziałanie z przedsiębiorcami w zakresie promocji, szkolnictwa zawodowego;
- 19) prowadzenie strony internetowej poświęconej zagadnieniom gospodarczym gminy i dotyczących rozwoju przedsiębiorczości;
- 20) podejmowanie działań public relations w zakresie oferty gospodarczej gminy oraz przygotowywanie i prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych gminy;
- 21) przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla przedsiębiorców i inwestorów;
- 22) uczestniczenie w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych realizowanych przez gminę zgodnie z obowiązującymi wymogami określonymi w przepisach prawa;
- 23) współdziałanie z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego oraz z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości;
- 24) opracowanie i aktualizacja strategii gminy oraz nadzór nad realizacją wyznaczonych w strategii celów i zadań;
- 25) opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji, jego aktualizacja, nadzór nad realizacją celów i zadań w zakresie rewitalizacji oraz wydawanie zaświadczeń o położeniu działki na obszarze rewitalizacji w specjalnej strefie rewitalizacji;
- 26) współpraca i realizacja zadań w ramach zawartych związków i porozumień gminnych;
- 27) redagowanie i skład gazety samorządowej;
- 28) współdziałanie z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną, również w zakresie realizacji współfinansowanych zadań (projektów);
- 29) koordynowanie działań związanych z odnową wsi na terenach sołectw przy wykorzystaniu zewnętrznego wsparcia;
- 30) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych oraz z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
- 31) współdziałanie regularne z komórką organizacyjną urzędu zajmującą się realizacją zadań inwestycyjnych, w tym zadań finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 32) współudział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i innymi podmiotami;
- 33) rozliczanie dotacji przyznanych na podstawie zawartych umów oraz stałe nadzorowanie realizacji umów;
- 34) opracowanie instrumentów i środków efektywnej promocji gminy, w tym promocji gospodarczej oraz analiza badań niezbędnych do oceny skuteczności promocji gminy i kreowania jej wizerunku;
- 35) coroczne opracowywanie koncepcji działań promocyjnych gminy na podstawie planów własnych oraz przekazanych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy;
- 36) zaopatrzenie urzędu w materiały reklamowe związane z promocją gminy;
- 37) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz promocji gospodarczej, kulturalnej i rekreacyjno-turystycznej gminy w kraju i zagranicą;

- 38) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy przy udziale komórek organizacyjnych urzędu;
- 39) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami i informowanie ich o wydarzeniach gminnych oraz współpraca z mediami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań mających na celu promocję gminy;
- 40) współdziałanie z miastami partnerskimi;
- 41) współpraca międzygminna i prowadzenie spraw dotyczących założonych związków oraz porozumień międzygminnych;
- 42) zbieranie i archiwizacja informacji dotyczących ważniejszych wydarzeń i imprez na terenie gminy, materiału fotograficznego z wydarzeń, w tym materiałów informacyjnych i prasowych w zakresie gospodarki, kultury, sportu, turystyki i innych dziedzin;
- 43) gromadzenie i opracowywanie informacji o pracy komórek organizacyjnych urzędu i Burmistrza oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi przy realizacji wszelkich form promocji gminy;
- 44) współdziałanie z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie realizacji zadań w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 45) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych, opracowywanie oraz wdrażanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy i współdziałanie w realizacji zadań;
- 46) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej w formie elektronicznej;
- 47) wprowadzanie i udostępnianie danych z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, o zmianach, zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 48) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań przez organizacje pozarządowe (stowarzyszenia), zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 49) rozliczanie dotacji przyznanych na podstawie zawartych umów oraz nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów w tym zakresie;
- 50) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających w gminie oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sferze zadań publicznych;
- 51) realizowanie zadań gminy dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie rocznych planów współpracy, realizacja procedur dotyczących zlecenia zadań w ramach aktualnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, nadzór nad realizacją przyjętych programów i monitorowanie efektów;
- 52) uczestniczenie w sprawowaniu nadzoru nad działalnością ognisk środowiskowych;
- 53) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia na terenie gminy;
- 54) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
- 55) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 56) propagowanie turystyki oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 57) sprawowanie nadzoru nad punktem informacji turystycznej;
- 58) upowszechnianie sportu w gminie i poza gminą;
- 59) zapewnienie warunków do zgłaszania i realizowania zadań w formie inicjatywy lokalnej;
- 60) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury m.in. dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia, nadawania statutów oraz zapewnienia właściwych warunków działania;
- 61) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych, ustalanie w planach gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem instytucji kultury;

- 62) realizowanie zadań w zakresie programów społecznych: Duża Rodzina 4+, Rodzina 3+, Senior 65+ oraz Opolskiej Karty Rodziny i Seniora;
- 63) nadzorowanie gospodarki finansowej sołectw oraz realizacji funduszy sołeckich;
- 64) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie środków w ramach funduszu sołeckiego i o zmianę planu funduszu sołeckiego oraz udzielanie zamówień związanych z realizacją zadań przewidzianych w ramach funduszu sołeckiego;
- 65) organizowanie uroczystości gminnych oraz przygotowywanie uczestnictwa gminy w wystawach i targach;
- 66) udział w organizowaniu imprez i innych wydarzeń sportowych na terenie gminy;
- 67) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz współpraca z instytucją kultury oraz z innymi podmiotami działającymi w zakresie realizacji zadań w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego;
- 68) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, turystyki i sportu;
- 69) współdziałanie przy opracowaniu planów wspierania rozwoju sportu w gminie oraz w realizacji gminnych imprez sportowych;
- 70) realizowanie zadań w zakresie udzielania wsparcia finansowego przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy, przygotowanie projektu uchwały i zarządzenia wykonawczego w tym zakresie;
- 71) uczestniczenie w kontroli merytorycznej i ocenie realizacji zadań dotyczących kultury fizycznej;
- 72) współpraca przy pozyskiwaniu środków finansowych na działalność w zakresie organizacji imprez sportowych;
- 73) współdziałanie z lokalnymi klubami sportowymi, instytucjami, organizacjami i podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i turystyki;
- 74) podejmowanie działań na rzecz rozwoju, upowszechniania oraz wspierania kultury fizycznej i turystyki ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży;
- 75) prowadzenie działalności popularyzującej turystykę kwalifikowaną (piesza, rowerowa, kajakowa i inne), krajoznawstwo oraz inne formy aktywnego wypoczynku mieszkańców (w szczególności wśród dzieci i młodzieży);
- 76) współudział w realizacji zadań związanych z budową, rozbudową i modernizacją, remontami, obiektów sportowych, konserwacją urządzeń sportowo-rekreacyjnych, placów zabaw i siłowni plenerowych na terenie gminy;
- 77) utrzymanie gminnych placów zabaw dla dzieci i siłowni plenerowych, nadzorowanie stanu technicznego urządzeń zabawowych i innych środków trwałych w podległych obiektach sportowych;
- 78) wymiana, remont i naprawa ławek;
- 79) inicjowanie działań na rzecz aktywnego i zdrowego życia seniorów;
- 80) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o usługach turystycznych w tym nadzorowanie oraz koordynowanie rozwoju turystyki na terenie gminy;
- 81) sprawowanie nadzoru nad administrowaniem i użytkowaniem obiektów rekreacyjnych i sportowych na terenie gminy zgodnie z ich przeznaczeniem i potrzebami wspólnoty lokalnej;
- 82) realizowanie zadań gminy w zakresie oświaty i wychowania, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów arkuszy organizacji szkół i przedszkoli na podstawie regulacji określonych w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy Prawo oświatowe,
 - b) analizowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych, ich aktualizacja, przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) przygotowywanie i obsługa postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których gmina jest organem prowadzącym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nauczycielom nagród Burmistrza,

- e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli szkół i przedszkoli,
 - f) opracowanie procedury dotyczącej oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli oraz realizowanie zadań w tym zakresie zgodnie z procedurą,
 - g) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - h) przygotowanie organizacyjne, koordynowanie i obsługa administracyjna konkursów przedmiotowych dla uczniów na szczeblu gminnym,
 - i) realizacja zadań gminy dotyczących zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka do placówki oświatowej albo zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
 - j) realizowanie zadań gminy dotyczących kwestii dowozów dzieci niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
 - k) współdziałanie z Opolskim Kuratorem Oświaty, innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli,
 - l) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji,
 - m) współdziałanie w realizowaniu spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych dla nauczycieli na terenie gminy,
 - n) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i postanowień Burmistrza będących obowiązkiem formalnym i prawnym wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - o) ustalanie zasad i warunków przyjmowania dzieci do publicznych placówek wychowania przedszkolnego oraz rzetelnie informowanie o nich mieszkańców,
 - p) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia przez gminę właściwej opieki przedszkolnej (zapewnienie pełnej dostępności, określenie liczby dzieci przewidzianych do objęcia wychowaniem przedszkolnym, zapewnienie brakujących miejsc i inne działania wynikające z przepisów prawa),
 - q) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie gminy oraz granic ich obwodów,
 - r) realizowanie zadań i prowadzenie spraw związanych z postępowaniem rekrutacyjnym oraz postępowaniem uzupełniającym do publicznych przedszkoli i szkół na terenie gminy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie;
- 83) realizowanie zadań gminy w zakresie finansowania zadań oświatowych, a w szczególności:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją budżetu przez szkoły i przedszkola, w tym weryfikacja zgłaszanych potrzeb, sporządzanie zbiorczych projektów planów rzeczowo-finansowych, współpraca z jednostkami w zakresie ostatecznego kształtu i realizacji budżetu poszczególnych gminnych jednostek oświatowych,
 - b) nadzorowanie wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - c) sporządzanie zbiorczych sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu szkół i przedszkoli z terenu gminy oraz pozostałych zadań realizowanych na stanowisku,
 - d) analizowanie dochodów i wydatków związanych z utrzymaniem gminnych jednostek oświatowych,
 - e) analizowanie i sprawdzanie wydatków związanych z wynagradzaniem pracowników gminnych jednostek oświatowych, analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, w tym: obliczanie dodatków uzupełniających, sporządzanie sprawozdań i obsługa merytoryczna zadania,
 - f) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania oraz rozliczeniem dotacji celowych na zadania oświatowe, w tym dotacji: na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiały ćwiczeniowe oraz dotacji na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego, a także dotacji na dofinansowanie zakupu podręczników w ramach rządowego programu „Wyprawka szkolna”,
 - h) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji programu rządowego „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”,
 - i) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym prowadzenie gminnej bazy danych SIO, sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych przekazywanych przez dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - j) przekazywanie danych z prowadzonej przez gminę bazy danych oświatowych Opolskiemu Kuratorowi Oświaty w terminach określonych przepisami prawa,
 - k) powiadamianie pisemne dyrektora gminnej jednostki oświatowej o stwierdzeniu niekompletności lub niepoprawności przekazanych danych oświatowych lub w przypadku powzięcia wątpliwości, co do ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - l) realizowanie zadań związanych z naliczaniem subwencji oświatowej oraz przeprowadzanie analizy części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę i wnioskowanie o dodatkowe środki pochodzące z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
 - m) prowadzenie spraw w zakresie doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym zabezpieczanie środków, przygotowywanie planów, analiza sprawozdań oraz obsługa merytoryczna w tym zakresie,
 - n) sporządzanie dokumentacji o wypłacie i zwrot dotacji dla placówek niepublicznych,
 - o) realizowanie zadań związanych z refundacją kosztów praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych, dla pracodawców i rzemieślników realizujących kształcenie zawodowe,
 - p) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
 - q) diagnozowanie zapotrzebowania na miejsca w placówkach wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem rozkładu przestrzennego tych potrzeb,
 - r) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowych i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także nadzór nad ich wykonaniem;
- 84) udostępnianie informacji o przygotowanej liczbie miejsc w placówkach wychowania przedszkolnego i warunkach realizacji tej opieki;
- 85) sprawowanie kontroli procesu rekrutacji do publicznych przedszkoli;
- 86) sprawowanie nadzoru administracyjnego i finansowego nad działalnością placówek oświatowych;
- 87) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi z ramienia organu prowadzącego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym nadzoru nad realizowaniem przez dyrektorów placówek oświatowych obowiązku zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników i uczniów oraz korzystania z obiektów zgodnie z przepisami bhp, a także obowiązku dostarczania organowi prowadzącemu kopi protokołów kontroli;
- 88) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach;
- 89) opracowywanie kierunków polityki oświatowej w gminie;
- 90) organizowanie narad i konferencji z dyrektorami szkół i placówek oświatowych oraz uroczystości oświatowych;
- 91) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;
- 92) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez podległe placówki oświatowe na podstawie upoważnienia Burmistrza;

- 93) uczestniczenie w pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań oświatowych;
- 94) współdziałanie w realizacji programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe oraz pozyskiwanie partnerów do realizacji projektów edukacyjnych;
- 95) prowadzenie działań z zakresu polityki informacyjnej gminy;
- 96) załatwianie innych spraw i zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- 97) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę i wynikających z przepisów prawa, związanych z merytorycznym zakresem działania referatu.”;
- 7) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu: „§ 21a

1. Na wieloosobowym stanowisku ds. drogowych, inwestycyjnych i pozyskiwania funduszy (DIF) działają stanowiska:

- | | | |
|--|----------|--------------------|
| 1) do spraw dróg i budownictwa | (1 etat) | symbol DB ; |
| 2) do spraw inwestycji i pozyskiwania funduszy | (1 etat) | symbol IF . |

2. Do zadań realizowanych w ramach wieloosobowego stanowiska ds. drogowych, inwestycyjnych i pozyskiwania funduszy należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań dotyczących dróg i mostów na terenie gminy - utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z gospodarką drogową, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny stanu sieci drogowej,
 - b) przeprowadzanie okresowych przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) prowadzenie zadań zarządcy drogi w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
 - d) zlecanie usług remontowych na drogach gminnych podmiotom zewnętrznym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz bieżąca kontrola wykonywanych robót budowlanych i remontowych,
 - e) organizowanie i prowadzenie przetargów związanych z utrzymaniem dróg i zieleni w pasie drogowym,
 - f) prowadzenie akcji zimowej (zimowe utrzymanie dróg),
 - g) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniej użyteczności w razie jego naruszenia;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 3) realizowanie zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami gminnymi, w szczególności dotyczących:
 - a) lokalizacji reklam w pasie drogowym,
 - b) zaliczania dróg do określonej kategorii,
 - c) uzgadniania lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych,
 - d) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z utrzymaniem i konserwacją rowów melioracyjnych wchodzących w struktury pasa drogowego i zlokalizowanych na terenach będących własnością gminy,
 - e) uzgadniania oraz opiniowania tras przejazdu pojazdów nienormatywnych,
 - f) współpracy z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych,
 - g) nadzoru nad organizacją ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych,
 - h) zlecania, zmiany lub opracowania projektów organizacji ruchu,
 - i) wydawania opinii w sprawie przebiegu dróg oraz opinii w sprawach imprez na drogach gminnych,
 - j) nadzoru nad realizacją zadań zleconych wykonawcom w zakresie spraw drogowych, w tym należytego utrzymania i ochrony dróg gminnych;
- 4) nadzorowanie bieżącego utrzymania systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie gminy;

- 5) wykorzystywanie oświetlenia ulicznego, w tym w szczególności:
 - a) rozliczanie energii z dostawcą,
 - b) planowanie i realizacja remontów oraz rozbudowy oświetlenia ulicznego;
- 6) planowanie zadań remontowo-budowlanych związanych utrzymaniem i ochroną dróg oraz infrastruktury pasa drogowego, a także zadań w zakresie budowy nowych dróg wraz z przygotowaniem dokumentacji i zgłoszeniem realizacji robót;
- 7) redagowanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, zezwolenia na lokalizację urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, lub obiektów budowlanych, a także zgody na lokalizację zjazdu z drogi zarządzanej przez gminę;
- 8) przekazywanie Prezesowi Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji o obowiązujących opłatach za zajęcie pasa drogowego, o których mowa w art. 40 ust 2 pkt 1-3 ustawy o drogach publicznych, w terminach określonych w przepisach prawa;
- 9) prowadzenie numeracji i aktualnej ewidencji dróg oraz obiektów inżynierskich;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy;
- 11) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami drogowymi na drogach gminnych;
- 12) uzgadnianie tras inwestycji liniowych (woda, gaz, kanalizacja, sieć ciepłownicza i energetyczna, sieci i urządzenia systemów teletechnicznych), przebiegających przez drogi gminne;
- 13) realizowanie zadań dotyczących wymiany tablic z nazwami ulic i nazwami miejscowości;
- 14) rozpatrywanie wniosków, skarg, petycji i interwencji w zakresie utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 15) przekazywanie placów budów oraz dokonywanie odbiorów technicznych wykonywanych robót i udział w rozliczaniu finansowym robót drogowych;
- 16) składanie wniosków o dotacje ze środków krajowych i z UE w zakresie modernizacji i budowy dróg gminnych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązku utrzymania czystości na chodnikach;
- 18) bieżące kontrolowanie stanu technicznego gminnych obiektów budowlanych;
- 19) sporządzanie projektów rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej, ich aktualizacja oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zamierzeń;
- 20) uczestniczenie w przeglądach budynków i ustalenie priorytetów do planu inwestycyjnego i planu remontów (budowy);
- 21) realizowanie przyjętego planu inwestycyjnego i planu remontów w zakresie infrastruktury komunalnej, drogowej, obiektów użyteczności publicznej oraz inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
 - a) przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawa,
 - b) zlecanie przygotowania dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji,
 - c) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
 - d) uzyskiwanie wymaganych opinii, dokonanie niezbędnych uzgodnień koniecznych do rozpoczęcia robót budowlanych, uzgodnień dla projektów inwestycyjnych i remontowych oraz innych działań wymaganych przepisami prawa,
 - e) koordynowanie i bieżące nadzorowanie procesu inwestycyjnego i remontowego, zgodnie z umową, projektem i harmonogramem robót, w tym bieżąca kontrola na placu budowy oraz organizowanie spotkań i zebrań w sprawie realizacji inwestycji i remontów,

- f) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji i remontów,
 - g) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji i remontów,
 - h) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,
 - i) pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla zaplanowanych do realizacji inwestycji i remontów oraz składanie wniosków aplikacyjnych;
- 22) sporządzanie harmonogramu wydatków i zestawienia zaangażowania środków z budżetu wydatkowanych na inwestycje i remonty;
 - 23) prowadzenie ewidencji inwestycji;
 - 24) sporządzanie protokołów odbioru i rozliczanie inwestycji oraz przekazanie do eksploatacji inwestycji gminnych (protokół i dokument OT);
 - 25) rozliczanie rzeczowo-finansowe zakończonych zadań remontowych i budowlanych oraz innych zadań inwestycyjnych;
 - 26) kompletowanie i protokolarne przekazywanie dokumentacji powykonawczych przyszłym użytkownikom/zarządom inwestycji oraz przyjęcie środków trwałych PT do użytku;
 - 27) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji remontów i zadań inwestycyjnych;
 - 28) pełnienie funkcji inwestora w zadaniach inwestycyjnych i remontowych obejmujących roboty budowlane i prace projektowo-kosztorysowe ujęte w budżecie gminy;
 - 29) sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i realizowane zadania oraz dokonywanie zakupów inwestycyjnych;
 - 30) udział w opracowywaniu kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót oraz weryfikacja projektów budowlanych;
 - 31) przedstawianie propozycji zadań inwestycyjnych dla celów sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 32) przygotowywanie umów w sprawach zamówień na roboty budowlane, usługi projektowe oraz na usługi w zakresie pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego oraz nadzór nad realizacją zawartych umów z wykonawcami;
 - 33) sporządzanie planów rozbiórek budynków, bądź wyłączenia z użytkowania budynków z uwagi na zły stan techniczny;
 - 34) przygotowywanie dokumentacji technicznej (opisów technicznych, obliczeń konstrukcyjnych, rysunków, planów, kosztorysów i harmonogramów) niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych, budowlanych i rozbiórek;
 - 35) załatwianie zgłaszanych przez mieszkańców spraw dotyczących nieprawidłowości, złego stanu technicznego zasobów infrastruktury technicznej gminy;
 - 36) prowadzenie spraw związanych z przeglądem, gwarancją i rękojmią realizowanych robót budowlanych;
 - 37) dochodzenie kar umownych od uczestników procesu budowlanego;
 - 38) występowanie o określenie warunków przyłączenia obiektów gminnych do sieci elektroenergetycznej wraz z koordynacją zawierania umów o przyłączenie i dostawę energii elektrycznej;
 - 39) realizowanie zadań w zakresie utrzymania i bieżących remontów kanalizacji deszczowej;
 - 40) nadzorowanie procesu przygotowania oraz zatwierdzanie pod kątem zgodności z przepisami prawa budowlanego wytworzonej dokumentacji dotyczącej realizacji inwestycji i wykonania wszelkich robót remontowo- budowlanych;
 - 41) uczestniczenie w procesie przygotowania wniosków, następnie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych i UE w części związanej z budową, przebudową czy remontem;
 - 42) współdziałanie z osobami biorącymi udział w przygotowaniu inwestycji, jej realizacji i rozliczeniu prac budowlano-remontowych;

- 43) współdziałanie z ekspertami budowlanymi, inspektorem nadzoru budowlanego, z projektantami i wykonawcami w zakresie realizowanych zadań;
- 44) sprawdzanie projektów budowlanych oraz nadzorowanie procesu realizacji zadań inwestycyjnych;
- 45) prowadzenie spraw związanych z przeglądem, gwarancją i rękojmią realizowanych robót budowlanych;
- 46) prowadzenie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej obiektów gminnej infrastruktury komunalnej oraz jej przechowywanie zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 47) realizowanie zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych, a w szczególności:
 - a) analizowanie możliwości gminy w zakresie pozyskania funduszy zewnętrznych (pozabudżetowych) oraz bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych UE w zakresie finansowania dotowanych projektów i zadań,
 - b) prowadzenie stałego monitoringu i analizy możliwości gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych (krajowych i zagranicznych) oraz składanie Burmistrzowi bieżących raportów w tym zakresie,
 - c) analizowanie programów pomocowych pod kątem możliwości uzyskania wsparcia dla organizacji pozarządowych oraz przedsiębiorców z terenu gminy oraz proponowanie i pomoc uprawnionym podmiotom w kwestii ubiegania się o dotację,
 - d) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych, w tym przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
 - e) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych z funduszy UE na wykonanie zadań gminnych oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - f) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizowania zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy zewnętrznych, ocena ich wykonania oraz przyjęcie lub przekazanie zakończonej inwestycji do eksploatacji na podstawie właściwych dokumentów, w tym dokumentów księgowych, pod kątem zgodności ze złożonym wnioskiem i zawartą umową o dofinansowanie danego zadania,
 - g) zarządzanie projektami, a w tym między innymi: wnioskowanie o wprowadzenie zmian (w razie takiej konieczności), rozliczenie finansowe, sprawozdawczość, promocja projektu i inne działania wynikające z przepisów prawa, w tym wytycznych instytucji dotującej,
 - h) przygotowywanie wniosków o płatność oraz końcowe rozliczenia projektów realizowanych przy współudziale środków pozabudżetowych,
 - i) nadzorowanie utrzymania trwałości instytucjonalnej, finansowej i organizacyjnej realizowanych projektów oraz utrzymanie osiągniętych wskaźników przez odpowiedni czasokres (wskaźniki rezultatu)
 - j) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie wytycznymi w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych oraz zgodnie z przepisami prawa (dokumentacji obejmującej wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne);
 - k) terminowe przekazywanie dokumentacji z zakończonych projektów do archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 48) informowanie oraz prowadzenie szkoleń w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych dla organizacji pozarządowych oraz przedsiębiorców;
- 49) współdziałanie z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną, również w zakresie realizacji współfinansowanych zadań (projektów);
- 50) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych oraz z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
- 51) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), w tym także składanych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy;

- 52) rozpowszechnianie w komórkach organizacyjnych urzędu informacji na temat programów pomocowych krajowych i zagranicznych oraz angażowanie pracowników urzędu do brania w nich udziału;
- 53) prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i innymi podmiotami oraz ich rozliczanie;
- 54) rozliczanie dotacji przyznanych na podstawie zawartych umów oraz stałe nadzorowanie realizacji umów;
- 55) tworzenie baz danych o projektach, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 56) wspieranie dyrektorów gminnych placówek oświatowych w kwestiach związanych z branżą techniczno-budowlaną;
- 57) przygotowanie projektów uchwał wymaganych przepisami prawa, w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej;
- 58) realizowanie zadań gminy, jako organizatora publicznego transportu zbiorowego, wynikających z przepisów ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 59) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę i wynikających z przepisów prawa, związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej.”;
- 8) w § 24 pkt 41 otrzymuje brzmienie: „41) wykonywanie innych obowiązków i zadań w ramach zatrudnienia i prowadzenia spraw pracowniczych, wynikających z Kodeksu pracy i aktów wykonawczych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pracowniczych planach kapitałowych (zadania podmiotu zatrudniającego);”;
- 9) w § 33:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z uzasadnieniem opracowują komórki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów.”,
- b) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego treść odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko lub właściwy pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku, który parafuje sporządzony projekt i przedkłada gotowy dokument do zaopiniowania radcy prawnemu.”,
- c) ust. 10 otrzymuje brzmienie: „10. Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, właściwy pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, którzy przygotowali projekty aktów prawnych zobowiązani są na polecenie Burmistrza referować problematykę przygotowanych projektów na posiedzeniu Rady i komisji.”.
- § 2.** Zmienia się schemat organizacyjny urzędu stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 3.** Pracownicy urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz do jego przestrzegania.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2021 r.
- § 5.** Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz
Mariusz Stachowski