

Zarządzenie Nr 14/2014
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 27 lutego 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. Nr 594 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednoróżcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 32/2013 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 17 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu (zm. zarz. nr 82/2013 z dn. 15.11.2013, zarz. nr 93/2013 z dn. 17.12.2013, zarz. nr 8/2014 z 29.01.2014 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17 ust 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Gminny Zespół Usług Komunalnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZUK w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Zespołu,
- b) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- c) stanowisko pracy ds. opłat komunalnych,
- d) stanowisko pracy ds. infrastruktury i melioracji,
- e) stanowisko pracy ds. finansowych,
- f) stanowiska pomocnicze i obsługi (stałe):
 - dział wodociągów i kanalizacji:
 - konserwator wodociągu wiejskiego i oczyszczalni ścieków - 1 etat,
 - konserwator wodociągu wiejskiego - 2 etaty,
 - dział transportu:
 - mechanik samochodowy - 1 etat,
 - kierowca samochodu osobowego - 1 etat,
 - kierowca autobusu - 1 etat,
 - kierowca samochodu ciężarowego - 2 etaty,
 - inkasent opłat lokalnych - 1 etat,
 - opiekun dzieci i młodzieży - 1 etat,
 - kierowca-konserwator OSP - 2,35 etatu,
 - robotnik gospodarczy - 4 etaty,
 - rzemieślnik wykwalifikowany - elektryk - 1 etat,
 - sprzątaczkę - 2 etaty.”;

2) w § 27 ust 2 i 3 otrzymują brzmienie:

1. „ust. 2 Do zakresu działania Zespołu Inwestycji i Rozwoju należy prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej, inwestycji gminnych, kształtowaniem polityki przestrzennej Gminy, gospodarowaniem mieniem gminnym i komunalnym, rolnictwem, łowiectwem, nazwami miejscowości, numeracją porządkową, działalnością gospodarczą, informatyzacją Urzędu, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju Gminy w oparciu o rozeznanie i analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój Gminy, w tym:
 - a) inicjowanie działań w zakresie rozwoju Gminy wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz różnymi grupami społecznymi i zawodowymi,
 - b) opracowywanie strategii i wieloletnich planów rozwoju;
- 2) przedkładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne;
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów dotyczących inwestycji gminnych, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 4) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji;
- 5) sprawy zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych oraz opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowywanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych i ich rozliczanie, w tym:

- a) rozeznawanie i bieżące śledzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
 - b) systematyczne informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne podmioty (np. przedsiębiorców) o możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
 - c) systematyczne informowanie Wójta Gminy o udziale podmiotów gminy (gminne jednostki organizacyjne, sołectwa, samorządowe instytucje kultury) i organizacji pozarządowych w naborze wniosków dotyczących pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy, w tym o planowanych i przygotowywanych wnioskach oraz o postępie prac nad opracowywaniem wniosków oraz prowadzenie rejestru wniosków realizowanych przez Gminę Jednorozec,
 - d) przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy zgodnie z wytycznymi danego programu,
 - e) kierowanie realizacją projektu, w tym współpraca w niezbędnym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu lub/i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) pełne, terminowe rozliczanie finansowe projektów, realizowanych w ramach otrzymanych środków pomocowych w trybie i na zasadach ustalonych przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków,
 - g) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
 - h) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
 - i) systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów dofinansowywanych z funduszy UE,
- 7) sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego:
- a) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przygotowywanie danych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
 - c) przygotowywanie danych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - d) prowadzenie procedury sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - e) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmian do publicznego wglądu oraz organizacja dyskusji publicznych nad w/w opracowaniami,
 - f) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych opracowań planistycznych (miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian),
 - g) prowadzenie aktualnego rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów planów /również uchylonych i nieobowiązujących/,
 - h) realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - i) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Radzie Gminy,
 - j) udział w pracach przy przygotowywaniu opinii urbanistycznych w sprawie aktualnego przeznaczenia terenów i ewentualnych zmian ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia dla terenów będących własnością Gminy,
 - k) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i w tym zakresie współpraca z uprawnionymi urbanistami,
 - l) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - m) wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie lub studium uwarunkowań,
 - n) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - o) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości na skutek ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - p) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) realizacja zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami:
- a) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu:
 - zbywanie gminnych nieruchomości,
 - nabywanie nieruchomości na cele publiczne do gminnego zasobu nieruchomości,
 - tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - racjonalne gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) udział w negocjacjach w sprawie ustalania wysokości odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa, w tym przeznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału nieruchomości oraz ustalanie warunków nabycia nieruchomości,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie oddawania gminnych nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, zwykły zarząd,
 - d) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie sprzedaży, nabycia, zamiany, wydzierżawiania nieruchomości,

Zarządzenia Wójta od roku 2012 do 2015

- e) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- f) prowadzenie postępowań oraz opracowywanie projektów dokumentów w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym komunalizacja mienia,
- g) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, wydzierżawianie nieruchomości, w tym obsługa komisji do spraw przetargów,
- h) ustalanie wartości nieruchomości oraz opłat, bonifikat i odszkodowań w obrocie nieruchomościami, w tym ścisła współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
- i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, egzekwowaniem i aktualizacją opłat z tytułu dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy,
- j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawki opłat adiacenckich oraz projektów decyzji o naliczeniu opłat adiacenckich właścicielom nieruchomości,
- k) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, w tym szczególnie na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
- l) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Przasnyszu Wydział IV Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją geodezyjną,
- m) prowadzenie postępowań w zakresie scalania i podziału nieruchomości,
- n) prowadzenie postępowań w sprawie wywłaszczenia nieruchomości poprzez pozbawienie lub ograniczenie prawa własności, prawa użytkownika wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości, w tym prowadzenie rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczeń,
- o) przygotowywanie wniosków do prowadzenia postępowań w sprawie ograniczenia korzystania z gruntu,
- p) wypracowywanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
- q) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi nieruchomościami,
- r) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
- 9) realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie scalania gruntów, przygotowywanie projektów decyzji,
 - c) rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustaleniem przebiegu granic nieruchomości na obszarach objętych scalaniem;
 - d) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic, placów;
- 11) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego;
- 12) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa,
 - b) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, izbami rolniczymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin i ustawy o nasiennictwie, w tym współdziałanie z organami inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa,
 - d) przekazywanie do publicznej wiadomości wszelkich informacji z zakresu rolnictwa poprzez współpracę z sołtysami, przekazywanie do umieszczenia informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - e) przeprowadzanie kontroli posiadaczy gospodarstw rolnych spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników, ubezpieczenia budynków rolniczych i ubezpieczenia upraw rolnych od określonego ryzyka wystąpienia skutków zdarzeń losowych w rolnictwie,
 - f) koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
 - g) koordynacja przeprowadzenia wyborów do Rad Powiatowych Mazowieckiej Izby Rolniczej,
 - h) współpraca z Oddziałem Regionalnym KRUS w Warszawie w zakresie upowszechniania informacji o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie indywidualnym zgodnie z postanowieniami odrębnego porozumienia;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - przeprowadzanie kontroli odnośnie zasiewów maku i konopi włóknistych, wydawanie nakazów ich niszczenia;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu spisów powszechnych;
- 15) zarządzanie energetyką w gminie:
 - a) planowania i organizowanie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz,
 - b) kontrola kosztów energii,
 - c) prognozowanie zużycia energii,
 - d) opracowywanie koncepcji działań energooszczędnych,
 - e) sprawowanie nadzoru energetycznego nad obiektami użyteczności publicznej,
 - f) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do redukcji zużycia energii, emisji CO₂ oraz innych zanieczyszczeń;
- 16) sprawy dróg gminnych i transportu rolnego w zakresie ich kategoryzacji, zarządzanie siecią dróg i planowaniem rozwoju sieci dróg, prowadzenia ewidencji dróg i obiektów mostowych, ustalania stawek opłat za korzystanie z pasa drogowego, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, wykonanie zjazdu na drogę gminną;
- 17) podejmowanie działań w celu realizacji narodowego programu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 18) realizacja zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego i transportu drogowego,

Zarządzenia Wójta od roku 2012 do 2015

w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na terenie Gminy,
- b) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników,
- c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;

19) realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej i współpracy z przedsiębiorcami,

w tym w szczególności:

- a) wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- b) współpraca w zakresie ewidencji działalności gospodarczej z przedsiębiorcami, Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, KRUS lub ZUS,
- c) wspieranie działalności gospodarczej przedsiębiorców (działalność informacyjna o obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej, możliwości pozyskania dofinansowania, współpraca z samorządem gospodarczym),
- d) współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Policją, Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Handlowej, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, sądami rejestrowymi w zakresie przestrzegania przez przedsiębiorców ustaw szczególnych

w ramach wykonywanej działalności gospodarczej,

e) prowadzenie spraw związanych z innymi obiektami, w których są świadczone usługi hotelarskie,

f) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;

20) realizacja zadań w zakresie informatyzacji Urzędu:

- a) administrowanie systemem komputerowym Urzędu, siecią, serwerem i zapewnienie ich bezproblemowego działania,
- b) instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych, zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem w Urzędzie,
- c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
- d) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora systemu informacyjnego w Urzędzie,
- e) archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa w Urzędzie,
- f) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
- g) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych funkcjonujących w Urzędzie,
- h) modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego i informatycznego oraz oprzyrządowania, a także innego sprzętu elektronicznego np. kserokopiarka, faks, telefony, niszczarki, znajdujących się w Urzędzie,
- i) pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych oraz udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputera i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
- j) śledzenie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie;
- k) zakup oprogramowania, sprzętu informatycznego, komputerowego i innego elektronicznego oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami,
- l) analiza zapotrzebowania materiałów eksploatacyjnych dla sprzętu komputerowego i poligraficznego w Urzędzie,
- m) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji na terenie Gminy,
- n) bieżąca aktualizacja strony internetowej www.jednorozec.pl oraz prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- o) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu,
- p) zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy,
- q) doraźna obsługa informatyczna gminnych jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Urzędu Gminy w Jednorozcu,
- r) telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji gminnych jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie Gminy;
- s) realizacja ustaw, których przepisy mają wpływ na funkcjonowanie systemów informatycznych w samorządzie gminnym, w tym w szczególności: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o podpisie elektronicznym, ochronie informacji niejawnych, o publikacji aktów normatywnych, o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- t) prowadzenie spraw monitoringu budynków, obiektów, placów gminnych z wyłączeniem obiektów oświatowych,
- u) pełnienie funkcji administratora telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy i w tym zakresie realizacja zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu do celów służbowych,
- v) pełnienie funkcji administratora systemu alarmowego Urzędu.

2. Do zakresu działania Gminnego Zespołu Usług Komunalnych należy:

Zarządzenia Wójta od roku 2012 do 2015

1) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:

- a) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska w gminie oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Jednorzec,
 - b) opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju w gminie,
 - c) ustalenie zadań i podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków służących ochronie środowiska wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju oraz przestrzegania przepisów ochrony środowiska na terenie Gminy,
 - d) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu,
 - e) prowadzenie elektronicznej bazy azbestowej,
 - f) uzgadnianie projektów uchwał rady powiatu wyznaczających obszary ciche w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją,
 - g) wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
 - h) realizacja zadań dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie w trybie i na zasadach przepisów dotyczących dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie z udziałem społeczeństwa postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko,
 - i) ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość z zakresu hałasu i wibracji,
 - j) przygotowywanie projektów decyzji określających zakres i sposób wykonywania obowiązków dot. wymagań sanitarnych i ochrony środowiska,
 - k) w terminie do 31 marca każdego roku naliczanie i - w zależności od potrzeb - przekazywanie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - l) pozyskiwanie w terminie do 31 marca każdego roku informacji z gminnych jednostek organizacyjnych o dokonanych opłatach za korzystanie ze środowiska i kopii sprawozdań z tego zakresu
 - m) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - n) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,oraz przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał w tym zakresie i prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji o udzielonych i cofniętych zezwoleniach,
 - o) wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
 - o) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności czasowym lub stałym odebraniem właścicielowi zwierząt w przypadku znęcania się nad nimi, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną, opracowywanie i realizacja programu opieki nad bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - 4) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych;
 - 5) eksploatacja oraz zapewnienie właściwego funkcjonowania obiektów i urządzeń komunalnych;
 - 6) przygotowywanie okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów obiektów gminnych wynikających ze stanu technicznego obiektów i urządzeń mienia gminnego
 - 7) opracowywanie i realizacja uchwały w sprawie wieloletniego programu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi;
 - 8) utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 9) zabezpieczenie odpowiedniej jakości wody pitnej dla mieszkańców;
 - 10) likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz utrzymanie i zabezpieczenie byłego gminnego składowiska odpadów komunalnych;
 - 11) eksploatacja i utrzymanie targowisk i miejsc targowych oraz pobór opłat targowych na terenie gminy i nadzór nad pracą osób pobierających opłatę;
 - 12) przygotowywanie kalkulacji kosztów funkcjonowania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej;
 - 13) utrzymanie i pielęgnacja zieleni;
 - 14) utrzymanie miejsc pamięci narodowej;
 - 15) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - 16) zabezpieczenie oświetlenia ulic, w tym konserwacja i rozliczanie zużycia energii elektrycznej;
 - 17) wykonywanie remontów, konserwacji i utrzymanie dróg gminnych, włącznie z zimowym utrzymaniem, a także utrzymanie czystości dróg gminnych (i powiatowych), ulic oraz placów na terenie gminy;
 - 18) zabezpieczenie drożności sieci kanalizacji deszczowych;
 - 19) prowadzenie w ramach porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Przasnyszu nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
 - 20) zapewnienie drożności rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych, w tym organizowanie i nadzór nad

Zarządzenia Wójta od roku 2012 do 2015

Zarządzenia Wójta od roku 2012 do 2015

wykonywaniem przez pracowników fizycznych robót zapewniających drożność rowów melioracyjnych, mostów;

21) prowadzenie gospodarki samochodowej i sprzętu budowlanego będącego na stanie Urzędu Gminy, w tym zaopatrywanie i rozliczanie zużycia paliw, naprawy samochodów

i sprzętu oraz ich rozliczanie, wykonywanie usług transportowych, w tym dowożenie uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych;

22) składanie wniosków do Zespołu Inwestycji i Rozwoju celem przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne (w tym ścisła współpraca w przygotowywaniu SIWZ oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania);

23) rozpoznanie rynku dostawców materiałów, robót i wybór najkorzystniejszej oferty oraz przygotowywanie zleceń wychodzących celem zapewnienia niezbędnych zakupów do realizacji zadań przez GZUK;

24) w zakresie Ochotniczej Straży Pożarnej:

a) nadzór nad zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym zabezpieczeniem zaopatrzenia w paliwo, rozliczaniem i pełnieniem nadzoru nad prowadzeniem gospodarki materiałowej przez OSP, naliczaniem ekwiwalentów, ubezpieczeniami, organizacją szkoleń BHP dla strażaków ochotników,

b) przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji obiektów i zakupów OSP realizowanych bez udziału środków pozabudżetowych i w tym zakresie współpraca z Zespołem Inwestycji i Rozwoju oraz Referatem Finansów i Budżetu

c) przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój OSP zgodnie z wytycznymi danego programu, przygotowywanie dokumentacji, realizacja oraz rozliczanie finansowe inwestycji w trybie i na zasadach ustalonym przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków (dot. wniosków składanych na realizację małych inwestycji - remonty obiektów straży pożarnych - oraz wszelkich zakupów na rzecz OSP typu: zakup samochodów, sprzętu przeciwpożarowego),

d) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na zakup umundurowania dla OSP;

25) zapewnienia utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Jednorozec, w szczególności:

a) utrzymanie czystości nieruchomości obiektów komunalnych, na drogach, ulicach i chodnikach, przystankach PKS, rowach przydrożnych oraz miejscach pamięci narodowej oraz pozostałych gruntach będących w zasobach gminnych itp.,

b) wykonywanie zadań prewencyjnych i kontrolnych na terenie gminy z zakresu porządku publicznego, wynikających z ustaw i przepisów gminnych,

c) współdziałania w sytuacjach szczególnych z odpowiednimi służbami gminy, OSP i policji w zakresie ratowania życia, zdrowia i mienia mieszkańców, usuwaniu awarii i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zdarzeń,

d) współdziałania z innymi służbami w utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy, w tym także z organizatorami zgrupowań i imprez przygotowywanych przez gminne jednostki organizacyjne;

26) planowanie i znakowanie ulic, placów i miejscowości odpowiednimi znakami/witaczami/ tablicami informacyjnymi na terenie gminy oraz zapewnienie odpowiedniego ich utrzymania - realizacja zarządzenia Wójta w tym zakresie;

27) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami, w szczególności:

a) opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,

b) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja,

c) w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

d) wydawanie decyzji w sprawach usunięcia odpadów,

e) prowadzenie ewidencji odpadów,

f) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami,

g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

h) prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami,

i) dokonywanie corocznej analizy gospodarki odpadami oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z

zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;

28) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy/ zarządzeń Wójta Gminy dotyczących m.in. gospodarowania odpadami komunalnymi, określania zasad gospodarki odpadami na terenie Gminy, utrzymania czystości i porządku w gminie, zasad udostępniania sprzętu budowlanego, maszyn komunalnych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy w Jednorozcu;

29) prowadzenie spraw wydawania warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego i ich odbioru;

30) egzekwowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;

31) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, w szczególności dokonywanie przeglądów stanu urządzeń

i obiektów i prowadzenie książki obiektów oraz prowadzenie analizy potrzeb remontowych i utrzymaniowych obiektów i urządzeń;

32) bieżące zagospodarowanie i utrzymanie przestrzeni publicznych gminy w należyтым porządku oraz tworzenie terenów zieleni;

33) administrowanie gospodarką wodną i ściekową;

34) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w realizacji prac społecznie użytecznych wykonywanych w zakresie

gospodarki komunalnej;

35) bezpośredni nadzór i kontrola nad osobami skierowanymi przez sąd celem odbycia prac społecznych na rzecz Gminy Jednorożec i ścisła współpraca ze stanowiskiem

ds. organizacyjnych i kadr w zakresie przekazywania informacji na temat wykonania prac przez ww. osoby;

36) przygotowywania projektów aktów prawnych regulujących wysokość stawek i opłat usług komunalnych (woda, ścieki, odpady) oraz mieszkaniowych gminy i dziennej opłaty targowej;

37) przygotowywanie zasad polityki lokalowej na terenie Gminy;

38) przygotowywanie umów z dostawcami odpadów, odbiorcami wody i najemcami lokali;

39) rozliczanie i kontrola prawidłowości przekazywania przez inkasentów należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej;

40) stosowanie ulg i umorzeń należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej

i mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;

41) windykacja należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

42) sporządzanie analiz budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

43) prowadzenie spraw odcięć wody w stosunku do dłużników opłaty za wodę oraz poboru kar z tytułu nielegalnego poboru wody, odprowadzania ścieków i usuwania odpadów;

44) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych, robót interwencyjnych i prac społecznie użytecznych stosownie do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

45) nadzór nad właściwą realizacją systemem gospodarczym planu remontów i modernizacji obiektów gminnych oraz planów remontów i modernizacji dróg gminnych, kształtowaniem i tworzeniem terenów zielonych na terenie gminy;

46) remont infrastruktury drogowej (drogi, chodniki itp.);

2) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu

pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorożcu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


2. Zobowiązuje się stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 marca 2014 r.

Michał Lorenc -/
Wójt Gminy Jednorożec

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Załącznik do zarządzenia Nr 14/2014		17.09 KB

[powrót](#)

Podmiot publikujący Urząd Gminy w Jednorożcu

Wytworzył

2014-02-27

Publikujący

Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2014-03-18 10:45