

**Zarządzenie Nr 64 /2016
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 29 sierpnia 2016 r.**

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednorożcu .

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorożcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 29/2015 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 16 marca 2015 r .(zmienionego zarządzeniem nr 103/2015 Wójta Gminy z dnia 2 grudnia 2015 r., nr 28/2016 z dnia 20 kwietnia 2016 r., nr 49/2016 r. z dnia 1 lipca 2016 r. oraz nr 55/2016 z dnia 25 lipca 2016 r.) wprowadza się następujące zmiany :

W rozdziale IV Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu w §17 ust.1 dodaje się pkt 8) w brzmieniu:„8) Samodzielne stanowisko pracy ds.Kontroli i Obsługi Rady Gminy, które przy oznakowaniu spraw używa symboluSKO ”.

W rozdziale VI Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w§ 26 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Do zakresu działania Gminnego Zespołu UsługKomunalnych należy:

zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych;
eksploatacja oraz zapewnienie właściwego funkcjonowania obiektów i urządzeń komunalnych;
przygotowywanie okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów obiektów gminnych wynikających ze stanu technicznego obiektów i urządzeń mienia gminnego;
realizacja uchwały w sprawie wieloletniego programu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi;
utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
zabezpieczenie odpowiedniej jakości wody pitnej dla mieszkańców;
likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz utrzymanie i zabezpieczenie byłego gminnego wysypiska odpadów komunalnych;
eksploatacja i utrzymanie targowisk i miejsc targowych oraz pobór opłat targowych na terenie gminy i nadzór nad pracą osób pobierających opłatę;
przygotowywanie kalkulacji kosztów funkcjonowania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej;
utrzymanie i pielęgnacja zieleni;
utrzymanie miejsc pamięci narodowej;
kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie;
zabezpieczenie oświetlenia ulic, w tym konserwacja i rozliczanie zużycia energii elektrycznej;
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;
zabezpieczenie drożności sieci kanalizacji deszczowych;
prowadzenie w ramach porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Przasnyszu nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
zapewnienie drożności rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych, w tym organizowanie i nadzór nad wykonywaniem przez pracowników fizycznych robót zapewniających drożność rowów melioracyjnych, mostów;
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;
składanie wniosków do Zespołu Inwestycji i Rozwoju celem dokonania niezbędnych zakupów powyżej 30.000 EURO;
rozpoznanie rynku dostawców materiałów, robót i wybór najkorzystniejszej oferty oraz przygotowywanie zleceń wychodzących celem zapewnienia niezbędnych zakupów do realizacji zadań przez GZUK;
w zakresie Ochotniczej Straży Pożarnej:

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,

przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji obiektów i zakupów OSP realizowanych bez udziału środków pozabudżetowych i w tym zakresie współpraca z kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu, przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań

Zarządzenia Wójta 2016

i rozwój OSP zgodnie z wytycznymi danego programu, przygotowywanie dokumentacji, realizacja oraz rozliczanie finansowe inwestycji w trybie i na zasadach ustalonych 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), przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na zakup umundurowania dla OSP.

realizacja przepisów gminnych dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
zapewnienia utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Jednoróżec,
w szczególności:

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.,
wykonywanie zadań prewencyjnych i kontrolnych na terenie gminy z zakresu porządku publicznego, wynikających z ustaw i przepisów gminnych,
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,
współdziałania z innymi służbami w utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy, w tym także z organizatorami zgromadzeń i imprez przygotowywanych przez gminne jednostki organizacyjne.

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; 25) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami, w szczególności:

opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja, w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionej wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach usunięcia odpadów,
prowadzenie ewidencji odpadów,
prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami,
prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.26) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego uchwał Rady Gminy/ zarządzeń Wójta Gminy dotyczących m.in. odbioru odpadów komunalnych, określania zasad gospodarki odpadami na terenie Gminy, utrzymania czystości i porządku w gminie, zasad udostępniania sprzętu budowlanego, maszyn komunalnych i samochodu osobowego będących na wyposażeniu Urzędu Gminy w Jednoróżcu;

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

28) egzekwowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;

29) 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;

30) bieżące zagospodarowanie i utrzymanie przestrzeni publicznych gminy w należytym porządku oraz tworzenie terenów zieleni;

31) administrowanie gospodarką wodno – ściekową:

prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzyskania pozwoleń wodno-prawnych, informowanie Starostwa Powiatowego oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o istotnych zmianach w gospodarce wodno-ściekowej,

przygotowywanie w okresach półrocznych informacji o ilości wody podziemnej pobranej z poszczególnych ujęć wody oraz ilości i jakości ścieków oczyszczonych

i przekazywanie do Starostwa Powiatowego oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, założenie i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,

przeprowadzanie kontroli zbiorników bezodpływowych, w tym sprawdzanie umów oraz rachunków potwierdzających wywóz nieczystości ciekłych.32) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w realizacji prac społecznie użytecznych wykonywanych w zakresie gospodarki komunalnej;

33) bezpośredni nadzór i kontrola nad osobami skierowanymi przez sąd celem odbycia prac społecznych na rzecz Gminy Jednoróżec i ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i kadr w zakresie przekazywania informacji na temat wykonania prac

przez ww. osoby;

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

35) przygotowywanie zasad polityki lokalowej na terenie Gminy;

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

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

38) stosowanie ulg i umorzeń należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;

39) windykacja należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

40) sporządzanie analiz budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

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

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

43) 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;

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

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

opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska w gminie oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Jednorzec,

opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju w gminie (w tym zakresie współpraca z Kierownikiem Zespołu przy sporządzaniu studium uwarunkowań

i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),

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,

realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu oraz prowadzenie elektronicznej bazy azbestowej,

uzgadnianie projektów uchwał rady powiatu wyznaczających obszary ciche

w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją,

wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,

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,

ustalenie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość z zakresu hałasu

i wibracji,

przygotowywanie projektów decyzji określających zakres i sposób wykonywania obowiązków dot. wymagań sanitarnych i ochrony środowiska,

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 oraz w ww. terminie naliczanie i - w zależności od potrzeb - przekazywanie ww. opłat ponoszonych przez Urząd Gminy;

prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowań realizacji zgody na realizację przedsięwzięcia,

wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: _@POCZ@_@KON@

@POCZ@@KON@_1 opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

@POCZ@ prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, oraz przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał w tym zakresie.

ł) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji o udzielonych i cofniętych zezwoleniach;

m) wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska;

n) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska;

46) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:

Zarządzenia Wójta 2016

a) wnioskowaniem o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne, nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania określonych zabiegów w przypadku degradacji gruntów oraz zlecaniem wykonania zastępczego na koszt właściciela gruntów, nakazywanie zniszczenia zasiewów o nieodpowiedniej zdrowotności, nakładanie opłat i innych należności w przypadku nieprzestrzegania przepisów ustawy, wydawanie opinii Wójta Gminy dla powiatu w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów, sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntów i przekładanie go do wglądu publicznego, wydawanie zaświadczeń o możliwości zalesienia gruntów rolnych oraz zalesienie gruntów innych niż rolne.47) prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem i pozyskaniem złóż;

48) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;

49) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych oraz Zarządzenia Wójta w tej sprawie na zajmowanym stanowisku;

50) realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów dotyczących obrony cywilnej, akcji kurierskiej, gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny;

51) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;

52) sprawy energetyki w tym, planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz - analizowanie kosztów i opisywanie, co do oceny merytorycznej faktur;

53) realizacja spraw dotyczących form ochrony przyrody;

54) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności czasowym lub stałym odebraniem właścicielowi zwierząt w przypadku znęcania się nad nim oraz wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.

3. W rozdziale VI Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w § 26 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8 Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw kontroli i obsługi rady gminy należy:

1

3) sporządzanie projektów porządku dziennego obrad komisji i sesji Rady oraz ich Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy - współdziałanie w tym zakresie z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;

5) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady i Wójta Gminy;

6) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;

7) współdziałanie z pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zapewnieniu terminowego wykonania uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji Rady oraz interpelacji i zapytań Radnych, a także ich rejestrowanie;

8) nadzór nad niezwłocznym przekazywaniem przez pracowników do informatyka uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego

9) niezwłoczne przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów z posiedzeń sesji oraz komisji Rady dla osób zobowiązanych do ich realizacji;

11) prowadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji;

12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów;

13) ścisła współpraca ze stanowiskiem informatyka w zakresie przekazywania materiałów i informacji z zakresu działania Rady Gminy celem ich zamieszczenia na stronie BIP Gminy Jednoróżec;

14) przekazywanie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych uchwał organów gminy do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy

15) koordynacja w zakresie wdrożenia kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jej monitorowania, w tym zakresie współpraca z kierownikiem jednostki, pracownikami na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnymi stanowiskami pracy;

16) opracowywanie planów kontroli komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych ;

17) obiektywne i rzetelne przeprowadzanie czynności kontrolnych;

18) analizowanie przyczyn powstawania nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych;

19) informowanie Wójta i Sekretarza o wykryciu nieprawidłowości wymagających niezwłocznego działań;

Zarządzenia Wójta 2016

- 20) kontrola realizacji zadań wynikających z narad roboczych Wójta Gminy i Sekretarza z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 21) analizowanie protokołów zkontroli przeprowadzonej przez jednostki organizacyjnych i prawnych mających na celu usprawnienie działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 24) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych oraz zarządzenia Wójta w tej sprawie na zajmowanym stanowisku;
- 25) realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów dotyczących obrony cywilnej, akcji kurierskiej, gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny;"

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorozcu ” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jednorzec
/-/ Krzysztof Stancel

[powrót](#)

Podmiot publikujący Urząd Gminy w Jednorozcu

Wytworzył

2016-08-29

Publikujący

Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2016-08-29 12:22