**Zarządzenie Nr 127/2020**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 15 grudnia 2020 r.**

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu**

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorożcu stanowiącym załącznik do zarządzenie Nr 53/2019 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 10 kwietnia 2019 r. (zmienionego zarządzeniami: nr 117/2019 z dnia 25 września 2019 r., nr 136/2019 z dnia 12 grudnia 2019 r., 54/2020 z dnia 28 maja 2020 r., nr 69/2020 z dnia 3 lipca 2020 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 15 słowa „30 000 euro” zastępuje się słowami: „130 000,00 złotych”.
2. § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu RFN,
w skład którego wchodzą:
2. kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
3. stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
4. wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych – 2 etaty,
5. stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy.
6. Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZIR, w skład którego wchodzą:
7. kierownik Zespołu,
8. stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
9. stanowisko pracy ds. inwestycji,
10. stanowisko pracy ds. informatyki i ochrony danych osobowych;
11. Gminny Zespół Usług Komunalnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZUK, w skład, którego wchodzą:
	1. kierownik Zespołu,
	2. stanowisko prac ds. opłat wodno-ściekowych i zasobów komunalnych,
	3. stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
	4. stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami i gospodarki komunalnej,
	5. stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
	6. stanowiska pomocnicze i obsługi (stałe):
* pomoc administracyjna ds. komunalnych – 1 etat,
* pomoc administracyjna – 1 etat,
* dział wodociągów i kanalizacji:

- konserwator wodociągu wiejskiego – 2 etat,

- konserwator oczyszczalni ścieków – 1 etat,

* dział transportu:

- kierowca samochodu ciężarowego – 3 etaty,

- kierowca samochodu osobowego – 2 etaty,

- kierowca autobusu – 1 etat

- mechanik samochodowy – 1 etat,

* inkasent opłat lokalnych – 1 etat,
* opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) - 1 etat,
* robotnik gospodarczy – 5 etatów,
* rzemieślnik wykwalifikowany-elektromonter – 1 etat,
* sprzątaczka – 2,5 etatu,
* pozostali pracownicy wykonujący prace proste – robotnicy gospodarczy – doraźnie wg potrzeb.
1. Urząd Stanu Cywilnego, **Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste,** który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USO”, w skład którego wchodzi zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Samodzielne stanowisko pracy Sekretarka, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOS”.
3. Samodzielne stanowisko pomocy administracyjnej ds. obsługi klientów Urzedu.
4. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych i Kadr oraz Obsługi Rady Gminy, które przy oznakowania spraw używa symbolu „SOK”.
5. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOC”.”,
6. W § 22 ust. 2 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) sporządzanie na podstawie danych stanowiskowych informacji z działalności Wójta Gminy w okresie między sesjami Rady Gminy oraz rocznego raportu o stanie gminy,”,

1. W § 25 ust. 2 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,”,

1. W ust. 2 § 25 dodaje się punkt 39 w brzmieniu: „39) prowadzenie spraw z zakresu spisów powszechnych;”,
2. W § 26 ust. 2, 3, 5 i 7 otrzymują brzmienie

 „2.Do zakresu działania Zespołu Inwestycji i Rozwoju należy:

1. Prowadzenie spraw związanych rozwojem gminy poprzez realizowane inwestycje oraz spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym i komunalnym, rolnictwem, ochroną środowiska, informatyzacją Urzędu, GBP, GZO i OPS, a w szczególności:
2. 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:
3. inicjowanie działań w zakresie rozwoju Gminy wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz różnymi grupami społecznymi i zawodowymi,
4. opracowywanie strategii i wieloletnich planów rozwoju;
5. przedkładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne;
6. opracowywanie analiz, planów i programów dotyczących inwestycji gminnych, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
7. przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji;
8. realizacja zadań z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków pozabudżetowych,
w tym środków z Unii Europejskiej i ich rozliczanie, w szczególności:
9. rozeznawanie i bieżące śledzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
10. systematyczne informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne podmioty (np. przedsiębiorców) o możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
11. 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 postępie prac nad opracowywaniem wniosków,
12. przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy zgodnie z wytycznymi danego programu,
13. kierowanie realizacją projektu, w tym współpraca w niezbędnym zakresie
z komórkami organizacyjnymi Urzędu /lub/i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
14. pełne, terminowe rozliczanie finansowe projektów, realizowanych w ramach otrzymanych środków pomocowych w trybie i na zasadach ustalonym przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków,
15. przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
16. monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
17. systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów dofinansowywanych z funduszy UE,
18. realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:
	1. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie Gminy, wymagających zachowania procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych i w tym zakresie ścisła współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
	2. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
	3. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej i obsługa pracy komisji przetargowej w związku z zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie Gminy, w tym ścisła współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej,
	4. sporządzanie sprawozdań z zakresu prawa zamówień publicznych,
19. realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego:
	1. prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
	2. przygotowywanie danych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
	3. przygotowywanie danych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
	4. prowadzenie procedury sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
	5. 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,
	6. przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych opracowań planistycznych (miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian),
	7. prowadzenie aktualnego rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów planów /również uchylonych i nieobowiązujących/,
	8. realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
	9. dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Radzie Gminy,
	10. udział w pracach przy przygotowywaniu opinii urbanistycznych w sprawie aktualnego przeznaczenia terenów i ewentualnych zmian ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia dla terenów będących własnością Gminy,
	11. 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 architektami,
	12. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalaniu warunków zabudowy
	i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
	13. wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie
	lub studium uwarunkowań,
	14. wydawanie zaświadczeń czy dana nieruchomość znajduje się na obszarze rewitalizacji,
	15. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
	16. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości na skutek ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
	17. prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
20. realizacja zadań w zakresie opłat adicenckich, w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawki opłat adiacenckich oraz projektów decyzji
o naliczeniu opłat adiacenckich właścicielom nieruchomości,
21. przygotowywanie projektów postanowień i decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
22. 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;
23. realizacja zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego i transportu drogowego,
w szczególności:
	1. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na terenie Gminy,
	2. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników,
	3. 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;
24. prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
25. prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic, placów;
26. realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w szczególności:
	1. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
	2. realizacja zadań wynikających z przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa,
	3. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, izbami rolniczymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
	4. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin i ustawy o nasiennictwie, w tym współdziałanie z organami inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa,
	5. przekazywanie do publicznej wiadomości wszelkich informacji z zakresu rolnictwa poprzez współpracę z sołtysami, przekazywanie do umieszczenia informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
	6. 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,
	7. koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
	8. koordynacja przeprowadzenia wyborów do Rad Powiatowych Mazowieckiej Izby Rolniczej,
	9. 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;
27. realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego;
28. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - przeprowadzanie kontroli odnośnie zasiewów maku i konopi włóknistych, wydawanie nakazów ich niszczenia;
29. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
	1. opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska w gminie oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Jednorożec,
	2. opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju w gminie,
	3. 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,
	4. realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu oraz prowadzenie elektronicznej bazy azbestowej,
	5. realizacja programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim,
	6. uzgadnianie projektów uchwał rady powiatu wyznaczających obszary ciche
	w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją,
	7. wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
	8. 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,
	9. ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości z zakresu hałasu i wibracji,
	10. przygotowywanie projektów decyzji określających zakres i sposób wykonywania obowiązków dot. wymagań sanitarnych i ochrony środowiska,
	11. 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;
	12. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowań realizacji zgody na realizację przedsięwzięcia,
	13. wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska;
	14. bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska;
30. prowadzenie spraw związanych z wydobyciem i pozyskaniem złóż;
31. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej ochrony środowiska;
32. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
33. wnioskowaniem o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
34. nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania określonych zabiegów w przypadku degradacji gruntów oraz zlecaniem wykonania zastępczego na koszt właściciela gruntów,
35. nakazywanie zniszczenia zasiewów o nieodpowiedniej zdrowotności,
36. nakładanie opłat i innych należności w przypadku nieprzestrzegania przepisów ustawy,
37. wydawanie opinii Wójta Gminy dla powiatu w sprawach rekultywacji
i zagospodarowania gruntów,
38. sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntów i przekładanie
go do wglądu publicznego,
39. wydawanie zaświadczeń o możliwości zalesienia gruntów rolnych oraz zalesienie gruntów innych niż rolne.
40. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
41. realizacja spraw dotyczących form ochrony przyrody;
42. sprawy energetyki w tym, planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz - analizowanie kosztów i przygotowywanie danych do przeprowadzenia postepowań
o zamówienie publiczne;
43. realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej i współpracy z przedsiębiorcami, w tym w szczególności:
44. wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie, zmiany wykreślenia,
45. współpraca w zakresie ewidencji działalności gospodarczej z przedsiębiorcami, Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, KRUS lub ZUS,
46. wspieranie działalności gospodarczej przedsiębiorców (działalność informacyjna
o obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej, możliwości pozyskania dofinansowania, współpraca z samorządem gospodarczym),
47. 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,
48. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
49. przekazywanie danych zawartych w zbiorach urzędu na cele statystyki publicznej
w związanych z realizacją spisów powszechnych;
50. realizacja zadań w zakresie informatyzacji Urzędu, GBP, GZO i OPS, w tym:
51. administrowanie systemem komputerowym siecią, serwerem i zapewnienie ich niezakłóconego działania,
52. instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych, zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
53. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
54. wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa sieci w Urzędzie,
55. archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa
w Urzędzie i obsługiwanych jednostkach organizacyjnych,
56. bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
57. modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego
i informatycznego oraz oprzyrządowania informatycznego, a także innego sprzętu elektronicznego np. kserokopiarka, faks, telefony, niszczarki, znajdujących się
w Urzędzie, a także w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych,
58. pomoc udzielana pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych oraz udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputera i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
59. monitorowanie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu
i gminnych jednostek organizacyjnych,
60. zakup oprogramowania, sprzętu informatycznego, komputerowego i innego elektronicznego oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami,
61. analiza zapotrzebowania materiałów eksploatacyjnych dla sprzętu komputerowego
i poligraficznego w Urzędzie,
62. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji na terenie Gminy,
63. bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy Jednorożec oraz prowadzenie
i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawowymi,
w tym zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
64. komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu, GBP, OPS,
65. zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy,
66. realizacja ustaw, których przepisy mają wpływ na funkcjonowanie systemów informatycznych oraz ich bezpieczeństwo w samorządzie gminnym, w tym
w szczególności: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o podpisie elektronicznym, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o ochronie informacji niejawnych, o publikacji aktów normatywnych, o dostępie
do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
67. dbanie o bezawaryjną pracę monitoringu budynków Urzędu, przystanku autobusowego, targowiska oraz innych obiektów będących własnością Gminy,
na których zainstalowany jest monitoring wizyjny,
68. telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych
w zakresie telefonizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie,
69. pełnienie funkcji administratora telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy i w tym zakresie realizacja zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do celów służbowych,
70. pełnienie funkcji administratora systemu alarmowego Urzędu;
71. prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia technicznego i ppoż. budynku Urzędu, w tym właściwego działania platformy dla niepełnosprawnych;
72. współpraca z inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu oraz
pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w jednostkach organizacyjnych Gminy, wymienionych odrębnym zarządzeniu, w tym w szczególności:
73. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych
i doradzanie im w tej sprawie.
74. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
75. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
76. współpraca z organem nadzorczym.
77. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
78. monitorowanie aktualnych krajowych przepisów legislacyjnych dotyczących ochrony danych osobowych i dostosowywanie do nich aktów prawnych, związanych z tym zakresem, obowiązujących w Urzędzie Gminy w Jednorożcu i w innych jednostkach organizacyjnych Gminy.
79. realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności osób ze szczególnymi potrzebami,
80. prowadzenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Żelazna Rządowa,
	* 1. Do zakresu działania Gminnego Zespołu Usług Komunalnych należy:
	1. zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych;
	2. eksploatacja oraz zapewnienie właściwego funkcjonowania obiektów i urządzeń komunalnych;
	3. przygotowywanie okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów obiektów gminnych wynikających ze stanu technicznego obiektów i urządzeń mienia gminnego;
	4. realizacja uchwały w sprawie wieloletniego programu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi;
	5. utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów
	i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
	6. zabezpieczenie odpowiedniej jakości wody pitnej dla mieszkańców;
	7. likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz utrzymanie i zabezpieczenie byłego gminnego wysypiska odpadów komunalnych;
	8. eksploatacja i utrzymanie targowisk i miejsc targowych oraz pobór opłat targowych
	na terenie gminy i nadzór nad pracą osób pobierających opłatę;
	9. przygotowywanie kalkulacji kosztów funkcjonowania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej;
	10. utrzymanie i pielęgnacja zieleni;
	11. utrzymanie miejsc pamięci narodowej;
	12. kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku
	w gminie;
	13. zabezpieczenie oświetlenia ulic, w tym konserwacja i rozliczanie zużycia energii elektrycznej;
	14. 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;
	15. zabezpieczenie drożności sieci kanalizacji deszczowych;
	16. prowadzenie w ramach porozumienia z Wodami Polskimi nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
	17. 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;
	18. prowadzenie gospodarki samochodowej Urzędu Gminy, w tym zaopatrywanie
	i rozliczanie zużycia paliw, naprawy samochodów oraz ich rozliczanie;
	19. składanie wniosków do Zespołu Inwestycji i Rozwoju celem przeprowadzenia przetargów związanych z zakresem działania GZUK np. dostarczanie energii elektrycznej, odbieranie odpadów komunalnych, zakupów powyżej 130 000 zł;
	20. rozpoznanie rynku dostawców materiałów, robót, usług i wybór najkorzystniejszej oferty oraz przygotowywanie zleceń wychodzących celem zapewnienia niezbędnych zakupów do 130 000 zł do realizacji zadań przez GZUK;
	21. w zakresie Ochotniczej Straży Pożarnej:
81. 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,
82. 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,
83. 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),
84. przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na zakup umundurowania
dla OSP,
	1. realizacja wytycznych w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego, włączenie się m. in. w akcje „Bezpieczne ferie” i „Bezpieczne wakacje”, w tym zakresie współpraca z GZO w Jednorożcu, szkołami, przedszkolami, żłobkiem oraz GBP.
	2. zapewnienia utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Jednorożec,
	w szczególności:
	3. 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.,
	4. wykonywanie zadań prewencyjnych i kontrolnych na terenie gminy z zakresu porządku publicznego, wynikających z ustaw i przepisów gminnych,
	5. 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,
	6. 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,
	7. planowanie i znakowanie ulic, placów i miejscowości odpowiednimi znakami/witaczami/ tablicami informacyjnymi na terenie gminy oraz zapewnienie odpowiedniego ich utrzymania;
	8. realizacja zadań z zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:
	9. opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
	10. prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem zbierania odpadów komunalnych,
	11. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja,
	12. 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,
	13. w przypadku niedopełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stosując wysokość stawki opłaty podwyższonej,
	14. windykacja zaległości za odbiór odpadów,
	15. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach usunięcia odpadów,
	16. prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne
	od właścicieli nieruchomości,
	17. prowadzenie ewidencji odpadów,
	18. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarki odpadami,
	19. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
	20. wykonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
	21. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
	22. pozyskiwania odbiorców osadu ściekowego z oczyszczalni ścieków, przygotowywanie wszelkiej dokumentacji związaniem z jego przekazaniem.
	23. realizacja usług polegających na wykonywaniu badań laboratoryjne w sferze gospodarki wodno-ściekowej (stacje uzdatniana wody, oczyszczalnie ścieków) oraz odpadowej (składowisko),
	24. 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
	oraz gminnych zasobów mieszkaniowych i dziennej opłaty targowej;
	25. prowadzenie spraw wydawania warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego i ich odbioru;
	26. egzekwowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
	27. 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 bieżące zagospodarowanie i utrzymanie przestrzeni publicznych gminy
	w należytym porządku oraz tworzenie terenów zieleni;
	28. administrowanie gospodarką wodno – ściekową:
85. informowanie Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie
oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o istotnych zmianach
w gospodarce wodno-ściekowej,
86. przygotowywanie w okresach kwartalnych i półrocznych informacji o ilości wody podziemnej pobranej z poszczególnych ujęć wody oraz ilości i jakości ścieków oczyszczonych i przekazywanie do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
87. przekazywanie do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie informacji
o ilości pobieranej z poszczególnych ujęć wody oraz ilości ścieków oczyszczonych celem naliczania opłaty zmiennej,
88. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
89. przeprowadzanie kontroli zbiorników bezodpływowych, w tym sprawdzanie umów oraz rachunków potwierdzających wywóz nieczystości ciekłych,
90. realizacja zadań w zakresie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
91. sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań w aglomeracji w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
	1. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w realizacji prac społecznie użytecznych wykonywanych w zakresie gospodarki komunalnej;
	2. 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;
	3. przygotowywanie projektu taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków celem przekazani do zatwierdzanie przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;
	4. przygotowywanie zasad polityki lokalowej na terenie Gminy;
	5. przygotowywanie umów z odbiorcami wody i najemcami lokali;
	6. rozliczanie i kontrola prawidłowości przekazywania przez inkasentów należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej;
	7. stosowanie ulg i umorzeń należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej
	i mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;
	8. windykacja należności budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej mieszkaniowej;
	9. sporządzanie analiz budżetowych dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
	10. prowadzenie spraw odcięć wody w stosunku do dłużników opłaty za wodę oraz poboru kar z tytułu nielegalnego poboru wody i usuwania odpadów;
	11. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych, robót interwencyjnych i prac społecznie-użytecznych stosownie do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
	12. 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;
	13. remont infrastruktury drogowej (drogi, chodniki itp.);
	14. sprawy dotyczące rozliczania energii elektrycznej obiektów gminnych oraz oświetlenia ulicznego, co do oceny merytorycznej faktur;
	15. realizacja zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami:
		* 1. 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,
* prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i zmianą granic gminy,
1. 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,
2. prowadzenie postępowań w zakresie oddawania gminnych nieruchomości
w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, zwykły zarząd,
3. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie sprzedaży, nabycia, zamiany, wydzierżawiania nieruchomości,
4. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
5. prowadzenie postępowań oraz opracowywanie projektów dokumentów w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym komunalizacja mienia,
6. ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, wydzierżawianie nieruchomości, w tym obsługa komisji do spraw przetargów,
7. ustalanie wartości nieruchomości oraz opłat, bonifikat i odszkodowań w obrocie nieruchomościami, w tym ścisła współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
8. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, egzekwowaniem i aktualizacją opłat
z tytułu dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy,
9. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, w tym szczególnie na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
10. przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Przasnyszu Wydział IV Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją geodezyjną,
11. prowadzenie postępowań w zakresie scalania i podziału nieruchomości,
12. prowadzenie postępowań w sprawie wywłaszczania nieruchomości poprzez pozbawienie lub ograniczenie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości, w tym prowadzenie rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczeń,
13. przygotowywanie wniosków do prowadzenia postępowań w sprawie ograniczenia korzystania z gruntu,
14. wypracowywanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
	1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
	2. realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie:
	3. prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości,
	4. prowadzenie postępowań w sprawie scalania gruntów, przygotowywanie projektów decyzji,
	5. rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustaleniem przebiegu granic nieruchomości na obszarach objętych scalaniem;
	6. prowadzenia spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy - sołectw,
	w szczególności:
	7. prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych (sołtysów i rad sołeckich),
	8. opracowywanie projektu uchwały w sprawie statutów sołectw,
	9. obsługa kancelaryjno-biurowa jednostek pomocniczych Gminy,
	10. zwoływanie Zebrań Wiejskich w imieniu Wójta,
	11. przekazywanie sołtysom pism i ogłoszeń do wywieszenia na tablicach ogłoszeń,
	12. realizacja zadań w zakresie funduszu sołeckiego;
	13. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:
15. czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierząt w przypadku znęcania się nad nimi,
16. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
17. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy oraz jego realizacja,
	1. wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
18. opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
19. prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał
w tym zakresie,
20. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji o udzielonych i cofniętych zezwoleniach;
	1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzyskania pozwoleń wodno-prawnych”.
		1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy Sekretarki należy:
21. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
22. obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych,
23. nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
24. prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu;
25. przyjmowanie i rozdział oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Jednorożcu, Rady Gminy i Komisji Gminy Jednorożec i wychodzącej, także w wersji elektronicznej;
26. udzielanie informacji klientom Urzędu, a w razie potrzeby kierowania ich
do właściwych stanowisk pracy;
27. zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
28. zapewnienie sprawnej obsługi poczty mailowej gminy (gmina@jednorozec.pl)
i skrzynki podawczej e-PUAP;
29. współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych przy wykonywaniu całości spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
30. współpraca z urzędem pocztowym w zakresie korespondencji przychodzącej
i wychodzącej;
31. przekazywanie pism wg właściwości miejscowej i rzeczowej - mylnie skierowanych
do Urzędu Gminy;
32. prowadzenie spraw skierowań pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na szkolenia i kursy;
33. zapewnienie pieczęci i pieczątek dla potrzeb Urzędu;
34. dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
35. prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
36. prowadzenie biblioteki zakładowej;
37. wywieszanie na tablicy ogłoszeń/drzwiach wejściowych do budynku lub w innych miejscach budynku Urzędu Gminy ogłoszeń i informacji oraz czuwanie nad ich aktualnością;
38. prowadzenie i udostępnianie zbioru zarządzeń Wójta;
39. prowadzenie rejestru instytucji kultury i sporządzanie z niego odpisów;
40. prowadzenie rejestru informacji publicznej, koordynacja i nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na zapytania o informację publiczną,
41. prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz książki kontroli zewnętrznych,
42. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących petycji składanych
do Wójta Gminy,
43. prenumerata czasopism, zakup publikacji i w tym zakresie współpraca z Sekretarzem Gminy.
	* 1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum należy:
44. prowadzenie spraw obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym kwalifikacji wojskowej;
45. współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy
o powszechnym obowiązku obrony RP;
46. prowadzenie spraw obronnych, w tym:
47. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
48. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
49. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
50. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
51. realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
52. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
53. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
54. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
55. analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
56. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
57. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy, pracowników
i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
58. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
59. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
60. prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
61. realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
62. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
63. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
64. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
65. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
66. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
67. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania
oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
68. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
69. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
70. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych
oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
71. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
72. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia
na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
73. wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
74. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
75. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne
i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
76. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
77. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej
i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
78. inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
79. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
80. zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
81. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
82. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
83. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego
i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
84. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
85. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek
86. organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć
w zakresie obrony cywilnej,
87. organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
88. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
89. realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
	1. kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
	2. realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
* realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
* opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
1. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów
z zakresu zarządzania kryzysowego,
2. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
3. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
4. organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzeniu kryzysowym,
5. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego;
6. prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wpisywanie zezwoleń do CEIDG;
7. prowadzenie spraw ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem opieki zdrowotnej mieszkańcom Gminy i realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia;
8. prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym bezpieczeństwa imprez masowych;
9. prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach;
10. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym ochroną miejsc pamięci narodowej;
11. obsługa gospodarcza Urzędu;
12. prowadzenie spraw zabezpieczenia socjalnego, bhp pracowników Urzędu;
13. prowadzenie archiwum Urzędu;
14. pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych wynikających z instrukcji kancelaryjnej.”.
15. W § 26 skreśla się ust. 8.
16. W ust. 6 § 26 skreśla się pkt 6 i pkt 26.
17. 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

 Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

