**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 Gminyzarządza, 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 :

1. 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 symbolu SKO ’’.

1. W rozdziale VI Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w

§ 26 ust.3 otrzymuje brzmienie:

,, 3. 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 ze Starostwem Powiatowym w Przasnyszu 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 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;
19. składanie wniosków do Zespołu Inwestycji i Rozwoju celem dokonania niezbędnych zakupów powyżej 30.000 EURO;
20. rozpoznanie rynku dostawców materiałów, robót i wybór najkorzystniejszej oferty oraz przygotowywanie zleceń wychodzących celem zapewnienia niezbędnych zakupów do realizacji zadań przez GZUK;
21. w zakresie Ochotniczej Straży Pożarnej:
22. 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,
23. 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,
24. 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),
25. przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na zakup umundurowania dla OSP.
26. realizacja przepisów gminnych dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
27. zapewnienia utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Jednorożec,   
    w szczególności:
    1. 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.,
    2. wykonywanie zadań prewencyjnych i kontrolnych na terenie gminy z zakresu porządku publicznego, wynikających z ustaw i przepisów gminnych,
    3. 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,
    4. 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.
28. 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 zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:

1. opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
2. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja,
3. 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,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach usunięcia odpadów,
5. prowadzenie ewidencji odpadów,
6. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami,
7. 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 Jednorożcu;

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:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzyskania pozwoleń wodno-prawnych,
2. informowanie Starostwa Powiatowego oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o istotnych zmianach w gospodarce wodno-ściekowej,
3. 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,
4. założenie i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
5. 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 Jednorożec 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 o promocji

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 zakresuochrony 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 (w tym zakresie współpraca z Kierownikiem Zespołu przy sporządzaniu studium uwarunkowań   
   i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),
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,

1. uzgadnianie projektów uchwał rady powiatu wyznaczających obszary ciche   
   w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją,
2. wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
3. 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,
4. ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości z zakresu hałasu   
   i wibracji,
5. przygotowywanie projektów decyzji określających zakres i sposób wykonywania obowiązków dot. wymagań sanitarnych i ochrony środowiska,
6. 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;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowań realizacji zgody na realizację przedsięwzięcia,
8. wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: \_@POCZ@\_\_@KON@

* \_@POCZ@\_\_@KON@\_1opróżniania 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 naruszanie wymagań ochrony środowiska;

n) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych UE i innych dostępnych

funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska;

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

a) wnioskowaniem o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,

1. nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania określonych zabiegów w przypadku degradacji gruntów oraz zlecaniem wykonania zastępczego na koszt właściciela gruntów,
2. nakazywanie zniszczenia zasiewów o nieodpowiedniej zdrowotności,
3. nakładanie opłat i innych należności w przypadku nieprzestrzegania przepisów ustawy,
4. wydawanie opinii Wójta Gminy dla powiatu w sprawach rekultywacji   
   i zagospodarowania gruntów,
5. sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntów i przekładanie   
   go do wglądu publicznego,
6. wydawanie zaświadczeń o możliwości zalesienia gruntów rolnych oraz zalesienie gruntów innych niż rolne.

47) prowadzenie spraw związanych z wydobyciem 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) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;

2) opracowywanie propozycji do planów pracy komisji i sesji Rady Gminy oraz Wójta

Gminy;

3) sporządzanie projektów porządku dziennego obrad komisji i sesji Rady oraz ich

protokołowanie;

4) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów wynikających z planu pracy

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

oraz zamieszczanych na stronie BIP;

9) niezwłoczne przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów z posiedzeń sesji

oraz komisji Rady dla osób zobowiązanych do ich realizacji;

10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy;

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 Jednorożec;

14) przekazywanie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o ogłaszaniu

aktów normatywnych uchwał organów gminy do Wojewody i Regionalnej Izb

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

niezwłocznych działań;

20) kontrola realizacji zadań wynikających z narad roboczych Wójta Gminy i Sekretarza z

pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;

21) analizowanie protokołów z kontroli przeprowadzonej przez jednostki

zewnętrzne w Urzędzie ;

22) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z protokołów kontroli ;

23) przedstawianie Wójtowi i Sekretarzowi opinii i wniosków oraz projektów rozwiązań

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 Jednorożcu pt.

,,Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorożcu ‘’ 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

Jednorożec

/-/ Krzysztof Stancel