

Zarządzenie Nr 72/2011
Wójta Gminy Jednorzec
z dnia 17 października 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorzcu

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorzcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 37/2011 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 4 lipca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorzcu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 skreśla się pkt 7;
- 2) w § 15 ust 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) Referat Rozwoju i Infrastruktury, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu RRI (z wyłączeniem Zespołu Inwestycji i Rozwoju), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu;
 - b) Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZIR, w skład którego wchodzi:
 - kierownik Zespołu
 - stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
 - stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - stanowisko pracy ds. inwestycji;
 - c) stanowisko pracy ds. nadzoru i melioracji;
 - d) stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych;
 - e) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - dział wodociągów i kanalizacji:
 - konserwator wodociągu wiejskiego i oczyszczalni ścieków – 1 etat,
 - konserwator wodociągu wiejskiego – 2,5 etatu,
 - dział transportu:
 - mechanik samochodowy – 1 etat,
 - kierowca samochodu osobowego – 1 etat,
 - kierowca samochodu ciężarowego (ciągnika) – 2 etaty
 - inkasent opłat lokalnych,
 - kierowca-konserwator OSP – 2,6 etatu,
 - robotnik gospodarczy – 3 etaty,
 - sprzątaczką – 1 etat,”;
- 3) w § 15 ust 1 skreśla się pkt 3;
- 4) w § 15 ust 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych i Kadr, które przy oznakowania spraw używa symbolu SOK,”;
- 5) w § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. W ramach Referatu Rozwoju i Infrastruktury mogą być tworzone zespoły, działy lub grupy robocze, do wykonywania określonych zadań.”;

- 6) w ust. 1 § 23 słowa „GZUK” zastępuje się słowami „Referatem Rozwoju i Infrastruktury”;
- 7) w ust. 1 § 23 skreśla się pkt 18;
- 8) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Do zadań **Referatu Rozwoju i Infrastruktury** należy prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej, kształtowaniem polityki przestrzennej Gminy, gospodarowaniem mieniem Gminy, ochroną środowiska, utrzymaniem dróg gminnych, utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych, a w szczególności:

A. w części dotyczącej Zespołu Inwestycji i Rozwoju należy prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej, kształtowaniem polityki przestrzennej Gminy, gospodarowaniem mieniem gminnym i komunalnym, ochroną środowiska, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących 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 w celu ich realizacji przez pozostałe stanowiska pracy Referatu Rozwoju i Infrastruktury, w tym:

- 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) przekładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne, w tym kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy;
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów dotyczących inwestycji gminnych, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 4) opracowywanie planów i programów rozwoju gminy w zakresie rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym planów remontów i modernizacji obiektów i urządzeń gminnych, wynikających z ich stanu technicznego (współpraca z Kierownikiem Referatu);
- 5) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji;
- 6) sprawy zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych oraz opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowywanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) 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) 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, w tym prowadzenie rejestru wniosków,
 - 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 w 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 ustalonym 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,
 - j) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 8) realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego:
- a) przygotowywanie danych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
 - b) przygotowywanie danych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - c) ogłaszanie i organizacja przetargów związanych z pracami planistycznymi oraz przygotowanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) nadzór nad realizacją prac związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych oraz nad realizacją umów zawartych z autorami opracowań planistycznych,
 - e) udział w spotkaniach, naradach, posiedzeniach komisji stałych Rady Gminy i sesjach Rady Gminy związanych z opracowaniami planistycznymi,
 - f) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i ich zmian do publicznego wglądu oraz organizacja dyskusji publicznych nad ww opracowaniami,
 - g) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - h) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych

- opracowań planistycznych (miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian),
- i) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Radzie Gminy,
 - k) udział w pracach przy przygotowywaniu opinii urbanistycznych w sprawie aktualnego przeznaczenia terenów i ewentualnych zmian ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia dla terenów będących własnością Gminy,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - m) wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie lub studium uwarunkowań,
 - n) wydawanie wypisów i wrysów 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,
- 9) 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,
 - 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 użytkowania 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.
- 10) 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;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic, placów;
- 12) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego;
- 13) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa, w tym w szczególności:
 - 2) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, izbami rolniczymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin i ustawy o nasiennictwie, w tym współdziałanie z organami inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa.
 - 4) przekazywanie do publicznej wiadomości wszelkich informacji z zakresu rolnictwa poprzez współpracę z softysami, przekazywanie do umieszczenia informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 5) koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
 - 6) koordynacja przeprowadzenia wyborów do Rad Powiatowych Mazowieckiej Izby Rolniczej,

- 7) 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;
- 14) prowadzenie dokumentacji z przyjmowanych ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu spisów powszechnych;
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, w szczególności:
 - a) opracowanie i monitorowanie realizacji gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - c) wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
 - d) 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,
 - e) wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych,
 - f) wydawanie decyzji w sprawach usunięcia odpadów
 - g) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu,
 - h) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska,
 - i) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - j) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego 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,
 - k) określanie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt, opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - l) prowadzenie spraw wydawania warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego,
 - m) egzekwowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej
 - n) 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,
 - o) rozpoznanie rynku dostawców materiałów, robót i wybór najkorzystniejszej oferty oraz przygotowywanie zleceń wychodzących celem zapewnienia niezbędnych zakupów do realizacji zadań przez pracowników Referatu,

- p) bieżące zagospodarowanie i utrzymanie przestrzeni publicznych gminy w należytym porządku oraz tworzenie terenów zieleni i ustalanie parków wiejskich, określanie ich granic;
 - q) pozyskiwanie w terminie do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku informacji z gminnych jednostek organizacyjnych o dokonanych opłatach za korzystanie ze środowiska i kopii sprawozdań z tego zakresu oraz naliczanie i - w zależności od potrzeb - przekazywanie ww. opłat z tyt. zużycia paliwa przez Urząd Gminy;
- 17) administrowanie gospodarką wodną;
- 18) sprawy energetyki, w tym planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;
- 19) 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;
- 20) Realizacja zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego i transportu drogowego, 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;
- 21) realizacja zadań dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, łowiectwa;
- 22) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w tym w szczególności:
- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin i ustawy o nasiennictwie, w tym współdziałanie z organami inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa.
 - c) przekazywanie do publicznej wiadomości wszelkich informacji z zakresu rolnictwa poprzez współpracę z sołtysami, przekazywanie do umieszczenia informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - d) koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
 - e) koordynacja przeprowadzenia wyborów do Rad Powiatowych Mazowieckiej Izby Rolniczej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 24) realizacja zadań z zakresu działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej do czasu przeniesienia danych przedsiębiorców z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG złożonych w formie papierowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, na formę dokumentu elektronicznego oraz ich podpisywanie i przesyłanie do CEIDG,
 - c) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - d) wspieranie lokalnej przedsiębiorczości,
- 25) prowadzenie spraw związanych z innymi obiektami, w których są świadczone usługi hotelarskie, w tym m.in. prowadzenie ich ewidencji,

- 26) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój:
- a) ochotniczych straży pożarnych,
 - b) usług gospodarki komunalnej dla mieszkańców,
- zgodnie z wytycznymi danego programu, przygotowywanie dokumentacji, realizacja oraz rozliczanie finansowe (inwestycji lub zakupów sprzętu i umundurowania) w trybie i na zasadach ustalonych przez dysponenta środków;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
- 28) 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;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - przeprowadzanie kontroli odnośnie zasiewów maku i konopi włóknistych, wydawanie nakazów ich niszczenia.

B. W pozostałej części Referatu Rozwoju i Infrastruktury pracownicy realizują programy, plany, uchwały, zarządzenia przygotowane przez Zespół Inwestycji i Rozwoju związane z gospodarowaniem odpadami, utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, gospodarowaniem sprzętem i samochodami będącymi na wyposażeniu Urzędu Gminy, wyłapywaniem bezdomnych psów, remontami budynków komunalnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych;
- 2) eksploatacja oraz zapewnienie właściwego funkcjonowania obiektów i urządzeń komunalnych;
- 3) współpraca z Zespołem Inwestycji i Rozwoju w przygotowywaniu okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów obiektów gminnych wynikających ze stanu technicznego obiektów i urządzeń mienia gminnego;
- 4) utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 5) zabezpieczenie odpowiedniej jakości wody pitnej dla mieszkańców;
- 6) zapewnienie terminowego, zgodnego z umową odbioru odpadów;
- 7) dokonywanie odczytów wskazań wodomierza głównego i podliczników w celu ustalenia ilości m³ zużytej wody i odprowadzonych ścieków
- 8) likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz utrzymanie i zabezpieczenie byłego gminnego wysypiska odpadów komunalnych;
- 9) eksploatacja i utrzymanie targowisk i miejsc targowych oraz pobór opłat targowych na terenie gminy i nadzór nad pracą osób pobierających opłatę;
- 10) przygotowywanie kalkulacji kosztów funkcjonowania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej;
- 11) utrzymanie i pielęgnacja zieleni;
- 12) utrzymanie miejsc pamięci narodowej;
- 13) zabezpieczenie oświetlenia ulic, w tym konserwacja i rozliczanie zużycia energii elektrycznej;

- 14) wykonywanie remontów, konserwacji i utrzymanie dróg gminnych, włącznie z zimowym utrzymaniem oraz tablic informacyjnych w pasach drogowych, 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,
- 20) sprawy OSP, w tym zabezpieczenia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, zaopatrzenie w paliwo, rozliczanie i nadzór nad prowadzeniem gospodarki paliwowej przez OSP, naliczanie ekwiwalentów, ubezpieczenia;
- 21) realizacja przepisów gminnych dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 22) zapewnienia utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Jednoróżec, 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 zgromadzeń i imprez przygotowywanych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 23) zapewnienia odpowiedniego utrzymania tablic z nazwami ulic i placów, witaczy i tablic informacyjnych na terenie gminy - realizacja zarządzenia Wójta w tym zakresie
- 24) współpraca z Zespołem Inwestycji i Rozwoju w zakresie:
 - a) opracowywania wieloletnich planów i programów rozwoju gminy w sprawach z zakresu gospodarki komunalnej oraz regulaminów funkcjonowania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej,
 - b) opracowywania aktów prawnych z zakresu ochrony środowiska dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - c) przygotowywania okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów i modernizacji obiektów i urządzeń gminnych, wynikających z ich stanu technicznego;
 - d) przygotowywania propozycji wysokości stawek opłat z tytułu świadczenia usług komunalnych na terenie gminy;

- 25) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w realizacji prac społecznie użytecznych wykonywanych w zakresie gospodarki komunalnej.”,
- 9) w § 23 skreśla się ust. 3,
- 10) 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”

§ 2.

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do:
 - 1) zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem,
 - 2) powiadomienia wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy o zmianach Regulaminu.
2. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Rozwoju i Infrastruktury, Kierownika Zespołu Inwestycji i Rozwoju oraz Sekretarza Gminy do dostosowania zakresów czynności do postanowień zawartych w Regulaminie w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie.
3. Upoważnienia Wójta Gminy wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

WÓJT
Gminy Jednorzec
Michał Lorenc

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZA

