

Zarządzenie Nr 55/2016
Wójta Gminy Jednorzec
z dnia 25 lipca 2016 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednorzcu.

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

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorzcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 29/2015 Wójta Gminy Jednorzec 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 z dnia 1 lipca 2016 r.) wprowadza się następujące zmiany :

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:
 - a) nadzór nad zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym zabezpieczeniem zaopatrzenia w paliwo, rozliczaniem i pełnieniem nadzoru nad prowadzeniem gospodarki materiałowej przez OSP, naliczaniem ekwiwalentów, ubezpieczeniami,
 - b) 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,
 - c) przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój OSP zgodnie z wytycznymi danego programu, przygotowywanie dokumentacji, realizacja oraz rozliczanie finansowe inwestycji w trybie i na zasadach ustalonym przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków (dot. wniosków składanych na realizację małych inwestycji – remonty obiektów straży pożarnych – oraz wszelkich zakupów na rzecz OSP typu: zakup samochodów, sprzętu przeciwpożarowego),
 - d) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na zakup umundurowania dla OSP.
 - 22) realizacja przepisów gminnych dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
 - 23) zapewnienia utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Jednorożec, 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.
- 24) 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:
- a) opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
 - b) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja,
 - c) w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach usunięcia odpadów,
 - e) prowadzenie ewidencji odpadów,
 - f) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami,
 - g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 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:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzyskania pozwoleń wodno-prawnych,
 - b) informowanie Starostwa Powiatowego oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o istotnych zmianach w gospodarce wodno-ściekowej,
 - c) 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,

- d) założenie i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - e) 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 Jednorzec 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 zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
- a) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska w gminie oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Jednorzec,
 - b) opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju w gminie (w tym zakresie współpraca z Kierownikiem Zespołu przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),
 - c) ustalenie zadań i podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków służących ochronie środowiska wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju oraz przestrzegania przepisów ochrony środowiska na terenie Gminy,

- d) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu oraz prowadzenie elektronicznej bazy azbestowej,
 - e) uzgadnianie projektów uchwał rady powiatu wyznaczających obszary ciche w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją,
 - f) wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
 - g) 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,
 - h) ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości z zakresu hałasu i wibracji,
 - i) przygotowywanie projektów decyzji określających zakres i sposób wykonywania obowiązków dot. wymagań sanitarnych i ochrony środowiska,
 - j) 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;
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowań realizacji zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,oraz przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał w tym zakresie.
 - 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- a) wnioskowaniem o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania określonych zabiegów w przypadku degradacji gruntów oraz zlecaniem wykonania zastępczego na koszt właściciela gruntów,
 - c) nakazywanie zniszczenia zasiewów o nieodpowiedniej zdrowotności,
 - d) nakładanie opłat i innych należności w przypadku nieprzestrzegania przepisów ustawy,
 - e) wydawanie opinii Wójta Gminy dla powiatu w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

- f) sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntów i przekładanie go do wglądu publicznego,
- g) 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;
- 55) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;
- 56) opracowywanie propozycji do planów pracy komisji i sesji Rady Gminy oraz Wójta Gminy;
- 55) sporządzanie projektów porządku dziennego obrad komisji i sesji Rady oraz ich protokołowanie;
- 56) 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;
- 57) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady i Wójta Gminy;
- 58) 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;
- 59) 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;
- 60) nadzór nad niezwłocznym przekazywaniem przez pracowników do informatyka uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz zamieszczanych na stronie BIP;
- 61) niezwłoczne przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów z posiedzeń sesji oraz komisji Rady dla osób zobowiązanych do ich realizacji;
- 62) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy;
- 63) prowadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji;
- 64) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów;
- 65) ścisła współpraca ze stanowiskiem informatyka w zakresie przekazywania materiałów i informacji z zakresu działania Rady Gminy celem ich zamieszczenia na stronie BIP Gminy Jednorożec;
- 66) przekazywanie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o ogłaszaniu

aktów normatywnych uchwał organów gminy do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.”

- § 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuje się stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr do zapoznania się wszystkich pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Jednoróżec
/-/ Krzysztof Stancel