**Zarządzenie Nr 60/2024**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 27 czerwca 2024 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 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorożcu stanowiącym załącznik   
do zarządzenie Nr 123/2021 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 30 grudnia 2021 r. (zmienionego zarządzeniami: nr 100/2022 z dnia 12.09.2022 r., nr 61/2023 z dnia 15.06.2023 r., nr 96/2023 z dn. 14.09.2023 r., nr 140/2023 z dn. 29.12.2023 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:
2. Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu RFN,   
   w skład którego wchodzą:
3. kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
4. zastępca kierownika referatu – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
5. stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
6. stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy,
7. stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych – 2 etaty,

2) Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZIR, w skład którego wchodzą:

1. kierownik Zespołu – stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
2. stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
3. stanowisko pracy ds. inwestycji,
4. stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
5. stanowisko pracy ds. ochrony powietrza - ekodoradca,
6. pomoc administracyjna.”;

3) Gminny Zespół Usług Komunalnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZUK, w skład, którego wchodzą:

* 1. kierownik Zespołu,
  2. zastępca kierownika Zespołu – stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
  3. stanowisko prac ds. opłat wodno-ściekowych i zasobów komunalnych,
  4. stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
  5. stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
  6. stanowiska pomocnicze i obsługi (stałe):
* pomoc administracyjna ds. komunalnych – 1 etat,
* dział wodociągów i kanalizacji:

- konserwator wodociągu wiejskiego – 2 etaty,

- konserwator oczyszczalni ścieków – 1 etat,

- odczytywacz wodomierzy-inkasent – 1 etat,

* dział transportu:

- kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton – 1 etat,

- kierowca samochodu osobowego – 1 etat,

- kierowca autobusu – 1 etat,

- kierowca-operator maszyn specjalnych – 1 etat,

- opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) - 1 etat,

* robotnik/starszy robotnik – 4 etaty,
* elektryk – 1 etat,
* sprzątaczka – 2 etaty,

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 pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOC”.
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi Rady Gminy, które przy oznakowania spraw używa symbolu „SOK”,
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki, które przy oznakowania spraw używa symbolu „INF””.
6. W § 26 w ust. 2 skreśla się pkt 8.
7. W § 26 w ust. 2 w pkt 15 lit e i m otrzymują brzmienie oraz dodaje się lit o w brzmieniu:

„e) realizacja programów ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim,   
w tym Programu Działań Krótkoterminowych,

m) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej,

o) realizacja porozumienia zawartego z WFOŚiGW w zakresie Programu Czyste Powietrze, w tym m.in. przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i przekazywanie ich do WFOŚiGW, prowadzenie działań promocyjnych.”.

1. W § 26 w ust. 2 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) W zakresie ochrony zwierząt przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy oraz zawieranie umów niezbędnych do realizacji ww. uchwały i w tym zakresie współpraca z GZUK;”.

1. W § 26 w ust. 2 dodaje się punkty 22, 23, 27-30 w brzmieniu:

„ 22) realizacja zadań związanych z polityką energetyczną gminy, a w szczególności:

* 1. planowanie i organizowanie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz na obszarze gminy zgodnie z założeniami polityki energetycznej państwa i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo energetyczne,
  2. koordynacja podpisywania umów dla zrealizowanych inwestycji,
  3. opracowywanie koncepcji działań energooszczędnych, projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  4. sprawowanie nadzoru energetycznego nad obiektami użyteczności publicznej,
  5. podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do redukcji zużycia energii, emisji CO2 oraz innych zanieczyszczeń i w tym zakresie współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i rolnictwa;

23) 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. sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości
        6. prowadzenie postępowań oraz opracowywanie projektów dokumentów   
           w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym komunalizacja mienia,
        7. ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, wydzierżawianie nieruchomości, w tym obsługa komisji do spraw przetargów,
        8. ustalanie wartości nieruchomości oraz opłat, bonifikat i odszkodowań w obrocie nieruchomościami, w tym ścisła współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
        9. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, egzekwowaniem i aktualizacją opłat z tytułu dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy,
        10. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, w tym szczególnie na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
        11. przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Przasnyszu Wydział IV Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją geodezyjną,
        12. prowadzenie postępowań w zakresie scalania i podziału nieruchomości,
        13. 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,
        14. przygotowywanie wniosków do prowadzenia postępowań w sprawie ograniczenia korzystania z gruntu,
        15. wypracowywanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
        16. przygotowywanie projektów postanowień i decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
        17. realizacja zadań w zakresie opłaty adicenckiej,
        18. realizacja zadań w zakresie prawa pierwokupu nieruchomości;

1. prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia przez Gminę (nabycie nieruchomości, środków pieniężnych itp.) zgodnie z art. 935 Kodeksu cywilnego;
2. realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie:
   1. prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości,
   2. prowadzenie postępowań w sprawie scalania gruntów, przygotowywanie projektów decyzji,
   3. rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustaleniem przebiegu granic nieruchomości na obszarach objętych scalaniem;
3. prowadzenia spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy - sołectw,   
   w szczególności:
   1. prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych (sołtysów i rad sołeckich),
   2. opracowywanie projektu uchwały w sprawie statutów sołectw i odpowiednich zarządzeń Wójta,
   3. tworzenie, łączenie, likwidacja sołectw,
   4. obsługa kancelaryjno-biurowa jednostek pomocniczych Gminy,
   5. zwoływanie Zebrań Wiejskich w imieniu Wójta,
   6. realizacja zadań z ustawy o funduszu sołeckim;
4. prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia technicznego i ppoż. budynku Urzędu, w tym właściwego działania platformy dla niepełnosprawnych,”.
5. W § 26 w ust. 2 w pkt 26 lit a otrzymuje brzmienie:

„a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy oraz bieżąca aktualizacja danych i zamieszczanie w Bazie Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu,”.

1. W § 26 w ust. 3 punkty 46-50 otrzymują brzmienie:

„46) realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt, w tym:

1. czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierząt w przypadku znęcania się nad nimi,
2. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
3. realizacja zadań wynikających z Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy oraz przekazywanie do  
   Zespołu Inwestycji i Rozwoju informacji z realizacji Programu za dany rok  
   i propozycji zadań do Programu na rok następny ,

47) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew   
i krzewów,

48) współpraca z Zespołem Inwestycji i Rozwoju oraz sołtysami i radami sołeckimi  
w zakresie realizacji systemem gospodarczym przedsięwzięć przewidzianych do wykonania na obszarze danego sołectwa w ramach funduszu sołeckiego,

49) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:

1. opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
2. ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
3. prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części
4. przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał określających wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie ww. zezwoleń,
5. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji o udzielonych i cofniętych zezwoleniach;
   * 1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzyskania pozwoleń wodno-prawnych z wyłączeniem pozwoleń uzyskiwanych w procesie inwestycyjnym.”.
6. W § 26 w ust. 3 skreśla się punkty 51-58.
7. W § 26 w ust. 5 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) zapewnienie sprawnej obsługi poczty mailowej gminy ([gmina@jednorozec.pl](mailto:gmina@jednorozec.pl), [faktury@jednorozec.pl](mailto:faktury@jednorozec.pl)), skrzynki podawczej e-PUAP, systemu MEWA,”.

1. W § 26 w ust. 5 dodaje się punkt 28 w brzmieniu:

„28) realizacja zadań w zakresie promocji Gminy.”.

1. W § 26 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki** należy:

* 1. realizacja zadań w zakresie informatyzacji Urzędu, GBP i OPS, w tym:

1. administrowanie systemem komputerowym siecią, serwerem i zapewnienie ich niezakłóconego działania,
2. instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych, zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
3. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
4. wykonywanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
5. archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa   
   w Urzędzie i obsługiwanych jednostkach organizacyjnych,
6. bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
7. 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,
8. pomoc udzielana pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych oraz udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputera i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
9. monitorowanie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu   
   i gminnych jednostek organizacyjnych,
10. zakup oprogramowania, sprzętu informatycznego, komputerowego i innego elektronicznego oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami,
11. analiza zapotrzebowania materiałów eksploatacyjnych dla sprzętu komputerowego   
    i poligraficznego w Urzędzie,
12. zarządzanie publicznym internetem dla mieszkańców Gminy Jednorożec,
13. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji w Urzędzie i na terenie Gminy,
14. pełnienie funkcji administratora stron internetowych www.jednorozec.pl oraz bip.jednorozec.pl oraz konta Urzędu Gminy na portalu społecznościowym FB,
15. bieżąca aktualizacja strony ww. internetowej Gminy Jednorożec oraz prowadzenie   
    i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawowymi,   
    w tym zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
16. komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu, GBP, OPS,
17. zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy,
18. dbanie o bezawaryjną pracę monitoringu wizyjnego będącego własnością Gminy zamontowanego na budynkach Urzędu, przystanku autobusowego, targowiska, stadionu sportowego, placu GZUK oraz innych publicznych miejscach na terenie Gminy Jednorożec,
19. 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,
20. bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
21. archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa   
    w Urzędzie, OPS i GBP,
22. 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 dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
    1. informatyczna obsługa Rady Gminy Jednorożec w zakresie:
       1. zapewnienia na żywo transmisji obrad sesji Rady Gminy na stronie BIP,
       2. zapewnienia oprogramowania do obsługi transmisji obrad Rady Gminy, w tym mechanizmu do tworzenia automatycznej transkrypcji mowy na tekst (dodawanie   
          i ewentualna korekta napisów),
       3. zapewnienie odpowiedniego sprzętu, nagłośnienia w celu uzyskania dobrej jakości dźwięku i obrazu nagrywanych sesji,
       4. wsparcie radnych w przypadku problemów technicznych w obsłudze służbowych tabletów, wykorzystywanych na potrzeby odbioru materiałów na komisje, sesje oraz do głosowania w trakcie sesji,
       5. konwersacja uchwał do formatu xml i przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
    2. obsługa systemu e-Nadzór w zakresie przekazywania uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych pism do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
    3. telefonizacja Urzędu:
    4. zapewnienie sprawnego działania centrali telefonicznej w Urzędzie Gminy,
    5. współpraca z operatorami stacjonarnych usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji Urzędu i OPS w zakresie numerów podłączonych do centrali telefonicznej Urzędu,
    6. pełnienie funkcji administratora telefonów komórkowych, kart doładowujących,   
       w tym m.in ich zakup, ewidencjonowanie, realizacja zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez Wójta i pracowników Urzędu Gminy;
    7. pełnienie funkcji administratora systemu alarmowego Urzędu;
    8. realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej i współpracy z przedsiębiorcami,   
       w tym w szczególności:
    9. wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie, zmiany wykreślenia,
    10. współpraca w zakresie ewidencji działalności gospodarczej z przedsiębiorcami, Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, KRUS lub ZUS,
    11. wspieranie działalności gospodarczej przedsiębiorców (działalność informacyjna   
        o obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej, możliwości pozyskania dofinansowania, współpraca z samorządem gospodarczym),
    12. 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,
    13. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
    14. prowadzenie spraw związanych z obiektami hotelarskimi i innymi, w których świadczone są usługi hotelarskie;
    15. przekazywanie danych zawartych w zbiorach urzędu na cele statystyki publicznej   
        w związanych z realizacją spisów powszechnych;
    16. pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego w zakresie informacji niejawnych”.
23. 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 sierpnia 2024 r.

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Nizielski