

ZARZĄDZENIE nr 71/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 19 lipca 2021 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.).

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Nr 63/2017 z dnia 27 czerwca 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 15 pkt otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
3. prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu,
4. udzielanie interesantom informacji oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
5. prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Burmistrza i czuwanie nad ich realizacją,
6. publikowanie na tablicy Urzędu informacji i ogłoszeń,
7. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych przez referat,
8. prowadzenie rejestru umów, umów zleceń i umów o dzieło podpisywanych przez Burmistrza,
9. prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazanie na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do wyjaśnienia wg właściwości,
10. czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań,
11. przygotowywanie projektów dokumentów, prowadzenie ewidencji pracowników oraz przechowywanie pracowniczych akt osobowych, jak też prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Burmistrza polityki kadrowej, w szczególności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
12. prowadzenie spraw dot. szkoleń, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji,
13. prowadzenie akt pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
14. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac publicznych i interwencyjnych, staży i prac społecznie użytecznych,
15. kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników,
16. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
17. prowadzenie statystyki w sprawach osobowych,
18. rejestr pieczęci i tablic urzędowych,
19. prowadzenie ewidencji wydawanych środków higieniczno-sanitarnych, materiałów biurowych oraz zamawianie dla potrzeb Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

21. prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i przeprowadzenia egzaminu końcowego,
22. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
23. prowadzenie remontów, napraw i konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
24. obsługa Internetu, skrzynki podawczej urzędu oraz faksu,
25. prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
26. prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
27. prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady i Komisji Rady,
28. prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
29. prowadzenie dokumentacji z działalności Rady i Komisji,
30. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Miejskiej oraz jej protokołowania,
31. przekazywanie do realizacji interpelacji radnych i zapytań sołtysów oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
32. prowadzenie dokumentacji z działalności sołtysów i rad sołeckich
33. sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
34. wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych, ławników, a także referendów,
35. kompletowanie zbiorów przepisów wydawanych przez Radę Miejską oraz ich udostępnianie,
36. realizacja zadań w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy
37. realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej oraz koordynacji jej w jednostkach organizacyjnych gminy,
38. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zbiorów protokołów,
39. prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego w szczególności na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o zmianie imienia i nazwiska:
 - 1) rejestracja urodzeń w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne oraz orzeczenia sądowe,
 - 2) rejestracja małżeństw w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego na podstawie oświadczeń woli, zaświadczeń o zawartym małżeństwie wyznaniowym ze skutkami w prawie cywilnym, wydanych decyzji administracyjnych, protokołów oraz orzeczeń sądowych,
 - 3) rejestracja zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w oparciu o dokonane zgłoszenia na podstawie karty zgonu oraz decyzje administracyjne,
 - 4) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych, skróconych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - d) zaświadczeń o przyjętych sakramentach z ksiąg wyznaniowych,
 - e) zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - 5) przekazywanie do innych urzędów stanu cywilnego informacji stanowiących podstawę wpisu do rejestru stanu cywilnego,

- 6) dokonywanie wzmianek i przypisków oraz innych zmian w rejestrze stanu cywilnego,
- 7) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, ewidencją ludności, komórkami dowodów osobistych,
- 8) rejestracja stanu cywilnego w trybie szczególnym:
 - a) przeniesienie w drodze transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, będących dowodem zdarzeń i ich rejestracji, do rejestru stanu cywilnego,
 - b) rejestracja urodzenia albo zgonu w rejestrze stanu cywilnego, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
 - c) odtworzenie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentów stanowią one akta stanu cywilnego, a uzyskanie ich odpisów nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami,
 - d) sprostowanie akt stanu cywilnego, które zawierają dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych, albo z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego,
 - e) uzupełnianie akt stanu cywilnego, które nie zawierają wszystkich wymaganych danych, na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny,
- 9) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego, przechowywanie akt zbiorowych oraz uzupełnianie ich o dokumenty, na podstawie, których zostały dokonane zmiany w aktach,
- 10) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- 11) przyjmowanie zapewnień, od osób zamierzających zawrzeć związek małżeński, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wykluczających zawarcie tego małżeństwa,
- 12) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu, jeżeli przemawiają za tym ważne względy,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub nazwiska żony ojca,
- 17) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
- 18) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska: obywateli polskich; cudzoziemców niemających obywatelstwa żadnego państwa, jeżeli mają w Rzeczypospolitej Polskiej miejsce zamieszkania; cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy na imię lub nazwisko używane,
- 20) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz dokonanie ich zameldowania,
- 21) aktualizacja rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych na podstawie sporządzonych aktów stanu cywilnego oraz wydanych decyzji administracyjnych,
- 22) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,

- 23) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
- 24) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie sporządzonych aktów stanu cywilnego
- 25) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego
40. organizowanie jubileuszy dla par małżeńskich za długoletnie pożycie małżeńskie oraz jubileuszy z okazji 100 rocznicy urodzin,
41. prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:
 - 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 2) zameldowanie na pobyt stały lub czasowy w drodze czynności materialno-technicznej,
 - 3) wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego w drodze czynności materialno-technicznej,
 - 4) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej w drodze czynności materialno-technicznej,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania, anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania i wymeldowania
 - 6) występowanie o nadawanie numeru PESEL dla osób określonych w ustawie o ewidencji ludności, obowiązanych na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
 - 7) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 8) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 9) rejestracja danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie przyjętych zgłoszeń meldunkowych oraz w związku z przyjętymi wnioskami o nadanie numeru PESEL,
 - 10) współpraca z urzędami stanu cywilnego, innymi komórkami ewidencji ludności oraz komórkami dowodów osobistych,
42. prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi:
 - 1) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wprowadzanie ich do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - 4) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodu osobistego oraz o stwierdzeniu nieważności dowodu osobistego,
 - 6) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi sporządzonej w formie papierowej lub elektronicznej jako zgrupowanej dokumentacji w kopertach dowodowych lub w systemach informatycznych,
 - 7) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
43. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, w formie elektronicznej oraz sporządzanie spisów wyborców,
44. przygotowywanie list osób w celu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,

45. realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych,
46. realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
47. realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
48. prowadzenie spraw związanych narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań.
49. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
50. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw ochrony p. pożarowej w Urzędzie Gminy,
51. prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia Urzędu (meble, sprzęt, materiały biurowe i środki sanitarno-higieniczne ,prenumerata czasopism itp.),
52. kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz ich rejestracja,
53. prowadzenie księgi inwentarzowej,
54. zamieszczenia informacji na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie materiałów złożonych przez referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy Urzędu,
55. prowadzenie spraw związanych z publikacją aktów normatywnych Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
56. realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
57. prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych pracowników Urzędu.
58. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej Urzędu,
59. administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
60. opracowanie systemu ochrony posiadanych zasobów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem,
61. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
62. wykonywanie czynności porządkowych wewnątrz budynku Urzędu,
63. opracowywanie informacji z działalności Burmistrza i Urzędu,
64. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
65. prowadzenie rejestru czynności związanych z potwierdzaniem własnoręczności podpisu,
66. prowadzenie rejestru czynności związanych z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem,
67. wykonywanie zadań wynikających z funduszu sołectkiego w tym:
 - 1) pomoc merytoryczna przy wypełnianiu wniosków przez sołectwa,
 - 2) przyjmowanie i gromadzenie wniosków o środki z funduszu.
 - 3) sporządzanie zestawień.
 - 4) rozliczanie wniosków z wykonanych środków funduszy i przedkładanie do referatu Planowania i Finansów.
68. poradnictwo zawodowe, współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy:
 - 1) informacje statystyczne z rynku pracy,
 - 1) informacje o zawodach poszukiwanych,
69. realizacja zadań w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) współdziałanie w organizowaniu badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy,
 - 2) propagowanie zdrowego stylu życia,
 - 3) edukację w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym.
70. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury,
71. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
72. prowadzenie kroniki Miasta i Gminy,
73. współpraca z organizacjami pozarządowymi,

74. prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta i Gminy
75. organizowanie gminnych imprez kulturalnych i rekreacyjno-sportowych,
76. koordynowanie działań przy realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
77. obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Drobinie,
78. wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
79. prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
80. sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników, radnych i sołtysów
81. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
82. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia 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,
udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
83. współpraca z organem nadzorczym (Urząd Ochrony Danych Osobowych),
84. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
85. wdrażanie w życie aktów normatywno-prawnych oraz wytycznych i zarządzeń wojewody regulujących zasady prowadzenia pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz przygotowań w zakresie obrony cywilnej.
86. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, planów ćwiczeń i szkoleń z zakresu obrony cywilnej, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
87. inspirowanie Rady Miejskiej do finansowania przedsięwzięć z dziedziny obrony cywilnej i spraw obronnych oraz właściwe wydatkowanie środków finansowych przyznanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań bieżących w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych.
88. udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych.
89. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
90. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
91. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
92. realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju poprzez:
 - 1) analizowanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
 - 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

- 3) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 4) sporządzanie rocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze miasta i gminy,

93. opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno - organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych miasta i gminy, a szczególnie:

- 1) Planu Operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy oraz stosownych programów Obronnych,
- 2) projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Burmistrza wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- 3) dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 4) organizowania i przygotowywania Stanowiska Kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 5) planu przygotowań służby zdrowia miasta i gminy na potrzeby obronne,

94. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych.

95. organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.

96. planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza.

97. opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno - organizacyjnych obrony cywilnej w tym:

- 1) Planu Obrony Cywilnej miasta i gminy,
- 2) Planu Ochrony zabytków miasta i gminy na wypadek konfliktu zbrojnego,

98. przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze miasta i gminy.

99. zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC. Utrzymanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej.

100. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i obrotem sprzętem i materiałami obrony cywilnej.

101. planowanie oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.

102. przygotowywanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody.

103. przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda, ciepło).

104. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia.

105. podejmowanie przedsięwzięć związanych z tworzeniem oraz kompletowaniem obsad osobowych formacji obrony cywilnej. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno - ewidencyjnej i planów działania formacji obrony cywilnej. Szkolenie formacji OC.

106. organizowanie konkursów dla dzieci i młodzieży szkolnej z zakresu wiedzy o obronie cywilnej i zachowania się w sytuacji nadzwyczajnych zagrożeń.

107. realizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz popularyzacja wśród społeczeństwa gminy celów i idei obrony cywilnej oraz zachowania się

w sytuacjach kryzysowych. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, a także tworzenie biblioteki literatury fachowej,

108. podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Miasta i Gminy Drobin;

109. realizacja zadań należących do kompetencji organu gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,

110. prowadzenie ewidencji osób o nie uregulowanym stosunku do służby wojskowej,

111. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłaty środków pieniężnych dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.

112. wdrażanie w życie aktów normatywno-prawnych oraz wytycznych i zarządzeń wojewody regulujących zasady przygotowań w zakresie zarządzania kryzysowego.

113. opracowywanie planów i programów ćwiczeń, szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.

114. inspirowanie Rady Miejskiej do finansowania przedsięwzięć z dziedziny zarządzania kryzysowego oraz właściwe wydatkowanie środków finansowych,

115. udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego,

116. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,

117. organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań z zarządzania kryzysowego.

118. planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza.

119. opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno - organizacyjnych zarządzania kryzysowego w tym:

1) Planu Zarządzania Kryzysowego;

2) Planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

120. zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentowanie jego działania.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”, Urząd Stanu Cywilnego - „USC”, a z zakresu ewidencji ludności, obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa – „SO”

4. § 16 pkt otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy:

1. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie Miasta i Gminy, między innymi:
 - 1) współdziałanie z Komendantem Gminnym i jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie zapewnienia gotowości bojowej,
 - 2) prowadzenie ewidencji sprzętu OSP,
 - 3) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów jednostek OSP i motopomp,
2. realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) organizowanie, ochrona i prowadzenie kancelarii tajnej oraz kontrola obiegu dokumentów;
 - 2) ustalanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych;
 - 3) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) inne zadania należące do Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
3. opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnego na leśny,
4. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów,

5. tworzenie zasobów nieruchomości na potrzeby gminy poprzez uzyskanie tytułu prawnego w drodze odpłatnej i nieodpłatnej,
6. przygotowywanie dokumentów do sprzedaży nieruchomości gminnych i przekazanie dokumentacji ze sprzedaży do PF,
7. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami odrębnymi,
8. wykonywanie zadań należących do właściwości burmistrza w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
9. zawieranie umów na dzierżawę nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat oraz egzekwowanie opłat,
10. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach o wykonanie prawa pierwokupu,
11. zawieranie umów na dzierżawę nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
12. dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawianych nieruchomości,
13. określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
14. załatwianie spraw związanych z przekazaniem nieruchomości jednostkom organizacyjnym gminy w trwały zarząd,
15. zlecenie wycen dla potrzeb ustalania cen za nieruchomości gminne,
16. wykonywanie czynności związanej z opłatą planistyczną,
17. ustanawianie okresu i warunków użytkowania wieczystego, dzierżawy użyczenia najmu oraz wygaszania tych praw,
18. ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem nieruchomości komunalnych,
19. prowadzenie dokumentacji związanej z nazewnictwem miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
20. zatwierdzanie planów kół łowieckich, które dzierżawią grunty na terenie gminy,
21. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
22. podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń powiatowego lekarza weterynarii,
23. sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
24. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Kształtowaniu ustroju rolnego należących do właściwości burmistrza w zakresie przyjmowania oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
25. wykonywanie zadań należących do właściwości gminy z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
26. wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
27. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
28. opracowywanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa i udział w tworzeniu programów powiatowych i wojewódzkich,
29. sporządzanie raportów, sprawozdań z wykonania programów i przedstawianie ich Radzie Miejskiej,
30. przygotowywanie rocznych projektów zestawień przychodów i wydatków przeznaczonych na ochronę środowiska,
31. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
32. prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową, a w tym sporządzanie informacji, sprawozdań i udział w programach krajowych i wojewódzkich,
33. popularyzacja i propagowanie działań proekologicznych w tym organizowanie konkursów i imprez ekologicznych: Dzień Ziemi, Święto Drzewa, Sprzątanie Świata, Balkon

- w kwiatkach, Ciekawie zagospodarowana działka przydomowa, piosenki ekologicznej i inne,
34. udział w postępowaniach wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie należącym do kompetencji burmistrza,
 35. współpraca ze Spółkami wodnymi (przeeglądy melioracyjne itp.),
 36. użytkowanie gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa - opłaty,
 37. wykonywanie zadań należących do gminy w zakresie ustawy o odpadach, w szczególności:
 - 1) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - 2) koordynowanie odbioru padłych zwierząt,
 38. opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 39. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu/Burmistrza,
 40. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (biuletyn informacji publicznej o środowisku),
 41. przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego zawsze/ potencjalnie oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla tego przedsięwzięcia,
 42. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia,
 43. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze należących do właściwości burmistrza,
 44. wykonywanie zadań wynikających z ustawy O ochronie przyrody, a w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - 3) utrzymanie form ochrony przyrody oraz terenów zielonych i tworzenie nowych,
 45. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie czystości i porządku w miejscach publicznych i na terenach należących do gminy (komunalnych),
 - 2) współpraca z REMONDIS DROBIN Komunalna Sp. z o. o. w zakresie wykonywanych przez spółkę zadań publicznych,
 - 3) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - 5) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i umieszczenie ich w schronisku,
 - 6) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - 7) prowadzenie rejestru właścicieli psów rasy uznanej za agresywną,
 - 8) obejmowanie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 9) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - 10) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 11) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy,

- 12) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowanie do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 13) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 14) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 15) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

46. opracowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

47. przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z niezłożeniem deklaracji.

48. analiza kont podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,

49. dokonywanie analizy stanu zaległości z tytułu opłaty oraz podejmowanie czynności windykacyjnych.

50. realizacja zadań związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiu bezdomności, a w szczególności:

- 1) opracowania projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiu bezdomności,

- 2) realizacja Programu opieki nad zwierzętami,

51. budowa i konserwacja oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad jego eksploatacją,

52. podejmowanie czynności administracyjnych i prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustaw: Prawo geologiczne i górnicze, O ochronie przyrody, O odpadach oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie kompetencji burmistrza,

53. realizacja zadań należących do burmistrza, a wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym:

- 1) sprawdzanie przygotowanych przez spółkę Remondis Drobin Komunalna sp. z o.o. taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych pod kątem

- zgodności z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków i weryfikacja kosztów spółki pod względem ich ponoszenia,
- 2) monitorowanie pracy oczyszczalni ścieków w m. Krajkowo,
54. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy oraz uchwał Rady Miejskiej w Drobinie, należących do zadań własnych Gminy w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Drobin, a w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przydziałami mieszkań komunalnych w tym m.in. prowadzenie rejestrów wniosków o przydział lokali, sporządzanie i aktualizowanie rocznych wykazów osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego,
 - 2) zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym m.in.:
- a) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - b) prowadzenie ksiąg obiektów, organizowanie i uczestnictwo w przeglądach technicznych lokali mieszkalnych oraz realizacja bieżących prac remontowych komunalnych i socjalnych lokali mieszkalnych,
 - c) naliczanie czynszów i rozliczanie najemców z czynszów mieszkaniowych oraz opłat za media,
 - d) prowadzenie windykacji należności od najemców, łącznie z zawieraniem ugód i rozkładaniem należności na raty,
 - e) opracowywanie i przedkładanie burmistrzowi propozycji zmiany wysokości czynszów,
 - f) zamiana mieszkań komunalnych,
 - g) przygotowywanie list opłat za lokale komunalne znajdujące się w budynkach wspólnot mieszkaniowych (opłaty za zarząd nieruchomością wspólną, opłaty na fundusz remontowy i opłaty za dostarczone media),
55. opracowywanie propozycji do projektów rozwoju mieszkaniowego gminy,
56. gromadzenie przepisów i informacji prawnych w zakresie klęsk żywiołowych w rolnictwie oraz pomoc w łagodzeniu ich skutków,
57. nadzór nad cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin pozostaje bez zmian.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Krzysztof Wielec