

**Zarządzenie Nr 63/2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Drobin**  
**z dnia 27 czerwca 2017 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia 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 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Drobin wraz z jego strukturą.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 24.04.2015 r.

**§ 3**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem dnia 1 lipca 2017 r.



Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin

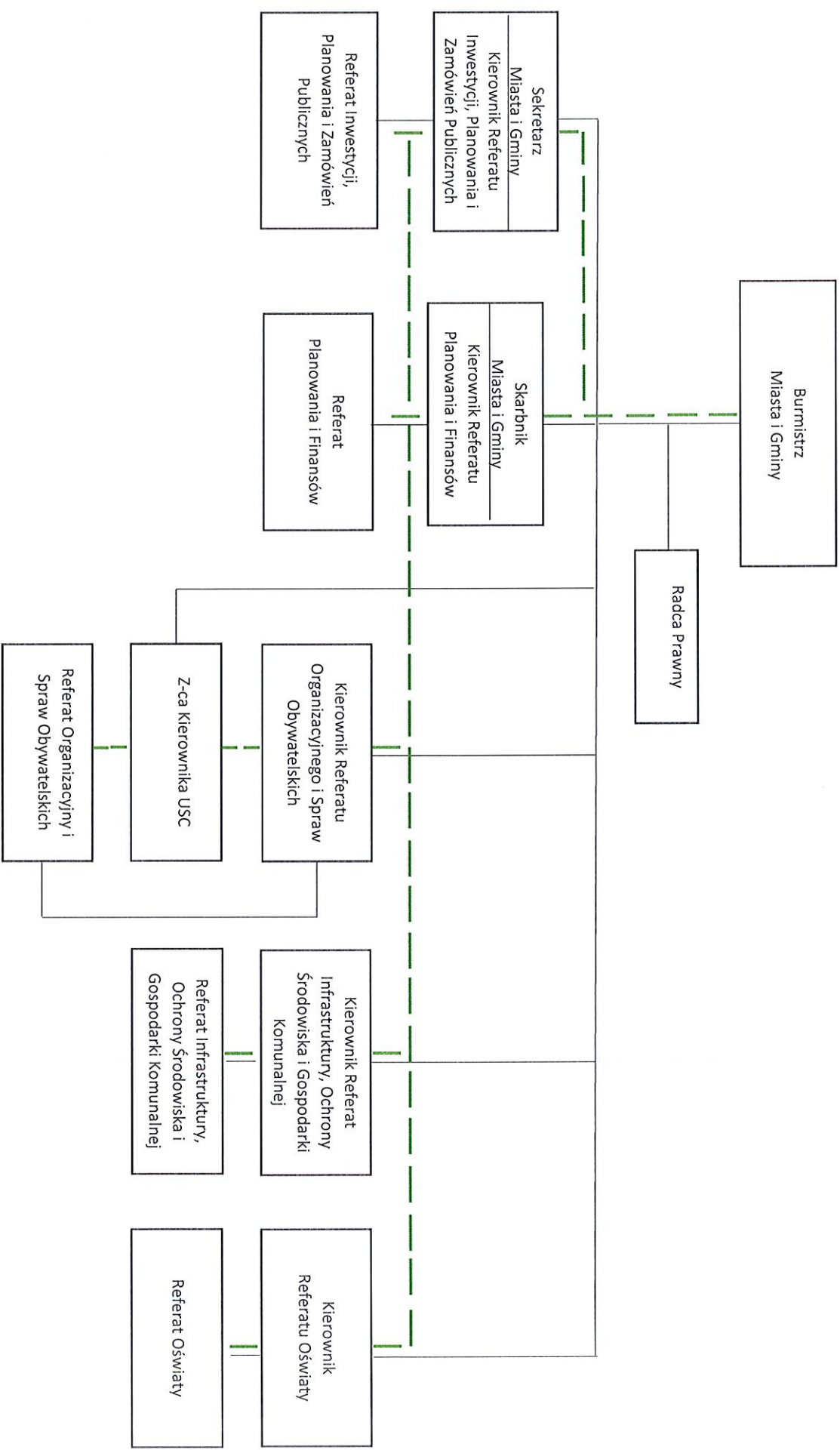
Andrzej Samoraj

— — — — — organizacyjny  
— — — — — merytoryczny

Załącznik do Zarządzenia Nr 63 /2017

Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 27.06.2017 r.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY DROBIN



# Załącznik Nr 1

---

do Zarządzenia Nr 63/2017  
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin  
z dnia 27 czerwca 2017 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY DROBIN**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Drobin zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) Postanowienia ogólne,
  - 2) Zasady kierowania pracą Urzędu Miasta i Gminy Drobin,
  - 3) Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika
  - 4) Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych
  - 5) Zasady podpisywania pism i decyzji,
  - 6) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie,
  - 7) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie
  - 8) Organizację działalności kontrolnej,
  - 9) Postanowienia końcowe
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Drobin,
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drobinie,
  - 3) Burmistrzu, Kierowniku Urzędu, Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Drobin,
  - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Drobin,
  - 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Drobin,
  - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Drobin,
  - 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,
  - 8) Kierownik komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć kierownik referatu,
  - 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Drobin,
  - 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

### **§ 2**

1. Urząd Miasta i Gminy jest aparatem pomocniczym Burmistrza, który jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12.

### **§ 3**

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),



4. ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
5. Statutu Miasta i Gminy Drobin,
6. Niniejszego regulaminu.

#### **§ 4**

Urząd realizuje zadania:

1. własne,
2. zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw i na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
3. wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządowymi,
4. wynikające z innych przepisów szczególnych, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.

#### **§ 5**

W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna, i jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67 z późn. zm.).

#### **§ 6**

Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy nadany odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania pracą Urzędu**

#### **§ 7**

1. Organem wykonawczym jest Burmistrz wybierany w wyborach bezpośrednich w oparciu o ustawę z dnia 05 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15 z późn. zm.).
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu lub innych przyczyn zadania należące do Burmistrza wykonuje Sekretarz.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
6. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
7. Sekretarz zapewnia sprawne organizacyjne funkcjonowanie Urzędu.
8. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

# Rozdział III

## Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta i Gminy Drobin

### §8

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Gminy,
- 2) reprezentowanie Miasta i Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta i Gminy,
- 3) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizowanie polityki kadrowej i dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, o których mowa w art.3<sup>1</sup> KP, w szczególności przez składanie oświadczeń o nawiązaniu, przekształceniu, rozwiązaniu stosunku pracy, dokonaniu czynności prawnej w sferze regulowanej przepisami prawa pracy z pracownikiem zatrudnionym, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń oraz procedur i instrukcji w zakresie zarządzania Urzędem, jak też udzielanie niezbędnych pełnomocnictw i upoważnień.
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta i Gminy w ramach upoważnienia wydanego przez Radę Miejską,
- 8) wykonywanie gospodarki finansowej Miasta i Gminy,
- 9) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy;
- 10) wykonywanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością
- 11) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał, sprawozdań z ich realizacji, informowanie o sposobie załatwiania interpelacji i wniosków oraz o pracach Urzędu,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Miasta i Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) przyjmowanie, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych od Sekretarza i Skarbnika,
- 16) kierowanie i zwalnianie ze służby przygotowawczej pracowników Urzędu,
- 17) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Sekretarzem ,
  - b) Skarbnikiem,
  - c) Referatem Oświaty,
  - d) Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
  - e) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
  - f) samodzielnym stanowiskiem pracy radcy prawnego który podlega wyłącznie Burmistrzowi,
  - g) pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

Burmistrz przy znakowaniu spraw używa symbolu „BU”



2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie,
- 2) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
- 3) nadzorowanie i przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 4) nadzorowanie nad prawidłowym obiegiem i przepływem informacji między poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 6) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, w przypadku stanowiska radcy prawnego projekty te są z nim uzgadniane,
- 7) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 8) prowadzenie kontroli,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 10) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 11) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 13) prowadzenie służby przygotowawczej oraz przeprowadzanie egzaminu końcowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 14) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu,
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń określających wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, przyjmowanie, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych od podległych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 17) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych wobec kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu, z wyłączeniem tej kompetencji w stosunku do stanowiska radcy prawnego,
- 18) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 19) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie: oświaty, pomocy społecznej, sportu i instytucjami kultury,
- 20) sprawowanie nadzoru nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 21) kierowanie:
  - a) Referatem Planowania, Inwestycji i Zamówień Publicznych

Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu „SE”

3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 5) sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie finansowo-księgowym Urzędu,
- 8) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy,

- 9) nadzorowanie i przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej w podległym referacie i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
- 11) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansowej w wydatkach budżetowych,
- 13) przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji,
- 14) współdziałanie z RIO, Urzędem Wojewódzkim, Krajowym Biurem Wyborczym, Urzędem Statystycznym w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 15) współdziałanie z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w zakresie windykacji należności finansowych,
- 16) kierowanie
  - a) Referatem Planowania i Finansów
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 18) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu Planowania i Finansów,
- 19) opracowywanie planów służby przygotowawczej oraz zapewnienie warunków jej odbycia w Referacie,
- 20) nadzór nad treścią informacji przekazywanych do BIP-u i na stronę internetową z Referatu,

Skarbnik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 9**

1. Urząd działa w strukturze referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników.
3. Referatami kierują kierownicy.
4. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
5. Pod nieobecność kierownika referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia spraw w strukturze.
7. W Urzędzie Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe w celu realizacji określonych zadań.

#### **§ 10**

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Sekretarz – pełni również funkcję Kierownika Referatu Inwestycji Planowania i Zamówień Publicznych,
  - 3) Skarbnik – pełni również funkcję Kierownika Referatu Planowania i Finansów,



- 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - 5) Kierownik Referatu Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - pełni również funkcję Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
  - 6) Kierownik Referatu Oświaty
2. W Urzędzie nie tworzy się stanowiska Z-cy Burmistrza.

## § 11

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się następującą strukturę komórek organizacyjnych:

1. Referat Planowania i Finansów dzieli się na:
  - 1) Skarbnik – Kierownik Referatu,
  - 2) Główny księgowy,
  - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw: księgowości budżetowej, księgowości podatkowej, podatków i opłat.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dzieli się na:
  - 1) Kierownik Referatu,
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego - Z-ca Kierownika USC,
  - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr, ds. obsługi Rady Miejskiej ds. organizacyjnych, ds. teleinformatycznych, ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa, ds. promocji, kultury, zdrowia i bip obsługa urzędu.
3. Referat Planowania, Inwestycji i Zamówień Publicznych dzieli się na:
  - 1) Sekretarz- Kierownik Referatu,
  - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego, zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych., inwestycji i dróg.
4. Referat Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej dzieli się na:
  - 1) Kierownik Referatu- zarządzanie kryzysowe,
  - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ochrony przyrody, utrzymania czystości i porządku w Gminie,
  - 3) Obsługa gospodarcza:
    - a) robotnik gospodarczy,
    - b) kierowca samochodu ciężarowego.
5. Referat Oświaty dzieli się na:
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty,
  - 3) Opiekun dzieci w czasie przewozu,
  - 4) Kierowca autobusu.
6. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) st. pr. ds. radcy prawnego.
7. Dopuszcza się realizację zadań Gminy w formie umowy zlecenia.
8. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Drobin.



## § 12

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów,
2. zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
3. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
4. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, komisji oraz dla potrzeb Burmistrza,
5. rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych,
6. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu ze stanowiskiem do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywanie wynikających z nich przedsięwzięć ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
7. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
8. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówieniach publicznych,
10. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
11. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
12. współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami w wykonywaniu zadań,
13. współdziałanie z organami samorządowymi oraz organami rządowej administracji ogólnej,
14. opracowywanie propozycji do budżetu gminy i projektów wieloletnich planów i programów rozwoju gminy,
15. wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
16. opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i na stronę internetową Gminy,
17. obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
18. wykonywanie na polecenie Burmistrza, Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.
19. opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności na danym stanowisku pracy.

## § 13

**Do obowiązków Kierowników Referatów należy:**

1. kierowanie całokształtem pracy referatu,
2. odpowiedzialność za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
3. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw przez pracowników referatu,
4. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,

5. nadzór nad przekazywaniem do archiwum zakładowego akt z poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. prowadzenie kontroli wewnętrznej na podległych stanowiskach,
7. uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej o obradach komisji Rady Miejskiej,
8. dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
9. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
10. sprawowanie nadzoru nad treścią informacji przekazywanych do BIP z referatu,
11. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych przez podległych pracowników,
12. zapewnienie warunków do odbycia służby przygotowawczej w pracy,
13. nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w referacie,
14. udzielanie w formie ustnej lub pisemnej Skarbnikowi niezbędnych informacji poprzez udostępnianie dokumentów i wycień będących źródłem wyjaśnień,
15. prowadzenie kontroli zarządczej w referacie.

#### § 14

**Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu uchwały budżetowej i sprawozdań finansowych, obsługą finansowo-księgową Gminy oraz z wymiarem i poborem podatków i opłat i innych należności, a w szczególności:**

1. opracowywanie projektu uchwały budżetowej gminy,
2. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
3. opracowywanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
4. sporządzanie zbiorowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian w uchwale budżetowej,
6. prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
7. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym podatku VAT,
8. kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
9. przekazywanie Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej, oraz Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji środków finansowych na realizację zadań statutowych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
10. wystawianie dyspozycji bankowych,
11. opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
12. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu gminy,
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
14. realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji środków trwałych,
15. prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. prowadzenie ewidencji przychodów z majątku gminy i windykacji tych należności,
17. obliczanie i wypłacanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów,
18. rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
19. przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
20. dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych tj. podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,



21. prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
22. prowadzenie obsługi księgowej Miejsko-Gminnej Biblioteki i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
23. prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
24. sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników, radnych i sołtysów,
25. prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
26. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych przez referat,
27. prowadzenie ewidencji wydanych faktur,
28. prowadzenie ewidencji umów wpływających do Urzędu, z których wynikają zobowiązania finansowe.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „PF”.

## § 15

### **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 wyłączających 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 wyłączających 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 zbiorcach 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 sołeckiego 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,
  - 2) informacje o zawodach poszukiwanych,
69. wdrażanie w życie aktów normatywno-prawnych oraz wytycznych i zarządzeń wojewody regulujących zasady prowadzenia pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz przygotowań w zakresie obrony cywilnej,
70. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, planów ćwiczeń i szkoleń z zakresu obrony cywilnej , a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
71. 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,
72. udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych,
73. realizacja zadań należących do kompetencji organu gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
74. prowadzenie ewidencji osób o nie uregulowanym stosunku do służby wojskowej,



75. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłaty środków pieniężnych dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
76. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
77. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
78. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
79. 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,
80. 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 Kierowania Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 5) planu przygotowań służby zdrowia miasta i gminy na potrzeby obronne,
81. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych,
82. organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
83. planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza,
84. 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,
85. przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze miasta i gminy,
86. zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC. Utrzymanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej,
87. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i obrotem sprzętem i materiałami obrony cywilnej,
88. planowanie oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
89. przygotowywanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody,



90. przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda, ciepło),
91. planowanie i zapewnienie ochrony plodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia,
92. 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,
93. organizowanie konkursów dla dzieci i młodzieży szkolnej z zakresu wiedzy o obronie cywilnej i zachowania się w sytuacji nadzwyczajnych zagrożeń,
94. 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,
95. podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Miasta i Gminy Drobin,
96. . 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.
97. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury,
98. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
99. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
100. prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta i Gminy,
101. organizowanie gminnych imprez kulturalnych i rekreacyjno-sportowych,
102. . koordynowanie działań przy realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
103. obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Drobinie,
104. wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
105. prowadzenie ewidencji obiektów innych niż obiekty hotelarskie świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy.
- Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”, Urząd Stanu Cywilnego - „USC”, a z zakresu ewidencji ludności, obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa – „SO”

## § 16

### **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. wdrażanie w życie aktów normatywno-prawnych oraz wytycznych i zarządzeń wojewody regulujących zasady przygotowań w zakresie zarządzania kryzysowego.
3. opracowywanie planów i programów ćwiczeń, szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
4. inspirowanie Rady Miejskiej do finansowania przedsięwzięć z dziedziny zarządzania kryzysowego oraz właściwe wydatkowanie środków finansowych,
5. udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego,



6. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
7. organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań z zarządzania kryzysowego.
8. planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza.
9. opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno - organizacyjnych zarządzania kryzysowego w tym:
  - 1) Planu Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) Planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
10. zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentowanie jego działania.
11. 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,
12. opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnego na leśny,
13. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów,
14. tworzenie zasobów nieruchomości na potrzeby gminy poprzez uzyskanie tytułu prawnego w drodze odpłatnej i nieodpłatnej,
15. przygotowywanie dokumentów do sprzedaży nieruchomości gminnych i przekazanie dokumentacji ze sprzedaży do PF,
16. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami odrębnymi,
17. wykonywanie zadań należących do właściwości burmistrza w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
18. zawieranie umów na dzierżawę nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat oraz egzekwowanie opłat,
19. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach o wykonanie prawa pierwokupu,
20. zawieranie umów na dzierżawę nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
21. dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawianych nieruchomości,
22. określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
23. załatwianie spraw związanych z przekazaniem nieruchomości jednostkom organizacyjnym gminy w trwałą zarząd,
24. zlecanie wycen dla potrzeb ustalania cen za nieruchomości gminne,
25. wykonywanie czynności związanej z opłatą planistyczną,
26. ustanawianie okresu i warunków użytkowania wieczystego, dzierżawy użyczenia najmu oraz wygaszania tych praw,
27. ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem nieruchomości komunalnych,
28. prowadzenie dokumentacji związanej z nazewnictwem miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
29. zatwierdzanie planów kół łowieckich, które dzierżawią grunty na terenie gminy,
30. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
31. podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń powiatowego lekarza weterynarii,
32. sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,



33. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Kształtowaniu ustroju rolnego należących do właściwości burmistrza w zakresie przyjmowania oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
34. wykonywanie zadań należących do właściwości gminy z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
35. wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
36. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
37. opracowywanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa i udział w tworzeniu programów powiatowych i wojewódzkich,
38. sporządzanie raportów, sprawozdań z wykonania programów i przedstawianie ich Radzie Miejskiej,
39. przygotowywanie rocznych projektów zestawień przychodów i wydatków przeznaczonych na ochronę środowiska,
40. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
41. prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową, a w tym sporządzanie informacji, sprawozdań i udział w programach krajowych i wojewódzkich,
42. popularyzacja i propagowanie działań proekologicznych w tym organizowanie konkursów i imprez ekologicznych: Dzień Ziemi, Święto Drzewa, Sprzątanie Świata, Balkon w kwiatach, Ciekawie zagospodarowana działka przydomowa, piosenki ekologicznej i inne,
43. udział w postępowaniach wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie należącym do kompetencji burmistrza,
44. współpraca ze Spółkami wodnymi (przeeglądy melioracyjne itp.),
45. użytkowanie gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa - opłaty,
46. wykonywanie zadań należących do gminy w zakresie ustawy o odpadach, w szczególności:
  - 1) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
  - 2) koordynowanie odbioru padłych zwierząt,
47. opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
48. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu/Burmistrza,
49. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (biuletyn informacji publicznej o środowisku),
50. 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,
51. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia,
52. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze należących do właściwości burmistrza,
53. 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,
54. 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 umieszczanie ich w schronisku,
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 7) prowadzenie rejestru właścicieli psów rasy uznanej za agresywną,
55. realizacja zadań związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiu bezdomności, a w szczególności:
  - 1) opracowania projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiu bezdomność,
  - 2) realizacja Programu opieki nad zwierzętami,
56. budowa i konserwacja oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad jego eksploatacją,
57. 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,
58. 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,
59. 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),
60. opracowywanie propozycji do projektów rozwoju mieszkaniowego gminy,
61. gromadzenie przepisów i informacji prawnych w zakresie klęsk żywiołowych w rolnictwie oraz pomoc w łagodzeniu ich skutków,
62. wykonywanie czynności porządkowych na zewnątrz budynku Urzędu,

63. aktywizacja zawodowa, w tym:
- 1) zbieranie i aktualizacja informacji o lokalnym rynku pracy,
  - 2) pozyskiwanie ofert pracy,
64. nadzór nad cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

## § 17

### **Do zadań Referatu Planowania, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:**

1. prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami,
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
3. przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych przez Gminę,
4. prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowanie i gromadzenie kompleksowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
5. przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
6. przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo,
7. uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
8. opracowywanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentu przejęcia środka trwałego i przekazania środka trwałego,
9. prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych i remontowych,
10. prowadzenie rejestru inwestycji zakończonych i przekazanych do eksploatacji,
11. opracowywanie projektów strategii rozwoju gminy oraz planu rozwoju lokalnego gminy,
12. koordynowanie prac w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
13. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych przez referat,
14. realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki w tym:
  - 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis do CEIDG, o zmianę wpisu, o wpis o informacji zawieszeniu działalności gospodarczej, o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, o wykreślenie wpisu, badanie poprawności i kompletności wniosków,
  - 2) potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek,
  - 3) potwierdzenie wnioskodawcy przyjęcia wniosku,
  - 4) wzywanie wnioskodawcy do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
  - 5) przekształcenie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego,



- 6) opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu,
- 7) przesyłanie wniosków do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
15. wydawanie zaświadczeń dotyczących informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin,
16. sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy,
17. sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy,
18. prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
19. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
20. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
21. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego i studium,
22. wydawanie opinii urbanistycznych,
23. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania,
24. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
25. rejestracja dokumentów otrzymanych od innych organów w szczególności:
  - 1) potwierdzeń przyjęcia zawiadomienia o zakończeniu budowy,
  - 2) decyzji na użytkowanie,
  - 3) decyzji zatwierdzających projekt budowlany i udzielających pozwolenia na budowę,
  - 4) decyzji i postanowień konserwatorskichoraz ich analiza pod kątem wydanych przez Burmistrza decyzji o warunkach zabudowy,
26. wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
  - 1) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
  - 3) utrzymanie nawierzchni, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 4) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - 5) koordynacja robót drogowych,
  - 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - 7) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustalanie zasad organizacji ruchu,
  - 8) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej w razie jego naruszenia,
  - 9) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy poprzez np. koszenie rowów, odśnieżanie itp.

- 10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
27. opracowywanie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych gminy,
28. udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy,
29. planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych podjętych przez Gminę,
30. określanie rozmiaru inwestycji, wybór trybu zamówień publicznych, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie inwestycji i robót,
31. koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
32. ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
33. dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
34. przygotowanie umów i pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego i zastępstwa inwestycyjnego,
35. przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - 1) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - 2) sporządzanie końcowych zestawień kosztów inwestycji i remontów,
  - 3) uczestnictwo w odbiorach protokolarnych inwestycji,
36. prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy,
37. zdobywanie wiedzy w zakresie procedur koniecznych do właściwego przygotowania gminy do absorpcji środków z UE i innych mechanizmów w różnych okresach programowania,
38. pozyskiwanie na bieżąco (poprzez śledzenie stron internetowych i prasy) informacji o ogłaszanych konkursach i naborach o środki unijne i informowanie burmistrza, a także nadzorowanie ogłaszanych konkursów i działań,
39. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej do wniosku dokumentacji,
40. współpraca ze służbami Urzędu Marszałkowskiego i Wojewody w kwestii pozyskiwania środków pozabudżetowych,
41. współdziałanie z referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
42. monitorowanie procesu rozstrzygnięcia, realizacji i rozliczania wniosków,
43. bieżąca współpraca ze stanowiskiem pracy ds. inwestycji w zakresie przygotowania przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy na realizację inwestycji finansowanej z udziałem środków unijnych i innych pozabudżetowych,
44. wspieranie przedsiębiorczości wiejskiej poprzez:
  - 1) gromadzenie informacji o lokalnych przedsięwzięciach,
  - 2) pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania z UE dla przedsiębiorców i producentów rolnych,



45. współpraca z sołtysami, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „PZ”.

## § 21

### **Do zadań Referatu Oświaty należy:**

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Miasto i Gminę Drobin,
2. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów sieci szkół i przedszkoli,
3. kierowanie całokształtem działalności placówek oświatowych, zapewnienie im lokali, wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
4. kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
5. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
6. prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
7. przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
8. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem lub odwołaniem ze stanowiska kierowniczego oraz przygotowanie decyzji o odwołaniu dyrektora ze stanowiska przed upływem kadencji,
9. prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawanie zaświadczeń,
10. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oraz połączeniem ich w zespół i rozwiązywaniem zespołów,
11. koordynowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkół i do przedszkoli,
12. prowadzenie systemu informacji oświatowej,
13. zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
14. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
15. prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy de mini mis;
16. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów publicznych szkół i placówek;
17. opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego w trybie art. 18 ust. 4 KN do pracy w innej szkole lub placówce;
18. wydawanie decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczyciela;
19. opiniowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wyrażenia zgody na obniżanie nauczycielom obowiązkowego wymiaru godzin zajęć lub zwolnienia z obowiązku jego realizacji;
20. opracowywanie i przygotowywanie zmian w regulaminie wynagradzania nauczycieli;
21. koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów;
22. organizowanie szkoleń, narad i spotkań z dyrektorami, nauczycielami, rodzicami i uczniami;
23. przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w danym roku szkolnym i planów strategicznych dotyczących lokalnej polityki oświatowej;
24. wnioskowanie i prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń;



25. organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli;
26. organizowanie dowozu uczniom niepełnosprawnym;
27. prowadzenie rejestru kart drogowych autobusu gminnego;
28. rozliczanie zużycia paliwa,
29. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza Miasta i Gminy Drobin;
30. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendium Burmistrza Miasta i Gminy Drobin za wyniki w nauce,
31. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendia szkolne i zasiłki,
32. realizowanie rządowych programów pomocowych dla uczniów,
33. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg losowych nauczycielom w ramach środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
34. prowadzenie spraw związanych z Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową,
35. obsługa finansowa placówek oświatowych realizowana jest poprzez:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu i planu zadań rzeczowych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
  - 2) nadzorowanie realizacji budżetu i sporządzanie sprawozdań z wykonania,
  - 3) opracowywanie opinii i wniosków dotyczących skutków finansowych przedsięwzięć organizacyjno-programowych,
  - 4) pełna obsługa finansowa placówek oświatowych w zakresie płac, wydatków rzeczowych, remontów, świadczeń socjalnych,
  - 5) prowadzenie analizy wydatków i kontrola pod względem celowości, gospodarności, oszczędności,
  - 6) przedstawianie Burmistrzowi zbiorczych zestawień potrzeb finansowych placówek oświatowych w zakresie wynagrodzeń, zaopatrzenia materialowego, remontów.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS”

## § 22

### **Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy:**

1. świadczenie pomocy prawnej poprzez obsługę prawną organów gminy i Komisji Rady Miejskiej jak też, Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, tj.
  - 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Rady, przekazanych mu drogą e-mail przez Burmistrza/Przewodniczącego Rady przynajmniej na 3 dni robocze przed oczekiwanym terminem uzyskania opinii, jak również przekazywanych mu drogą e-mail projektów umów, porozumień i aktów wewnętrznego kierowania,
  - 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, w terminie uzgodnionym z radcą prawnym i po uprzednim udostępnieniu mu drogą e - mail materiałów dotyczących negocjowanych warunków (materiały radca prawny otrzymuje przynajmniej na 3 dni robocze przed ustalonym terminem negocjacji), opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
  - 3) wykonywanie zastępstwa procesowego na każdorazowe zlecenie przed sądami i organami administracji samorządowej i rządowej dotyczących działania gminy,
  - 4) wykonywanie na każdorazowe zlecenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,



- 5) informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Miasta i Gminy,
  - 6) opiniowanie zgodności z prawem przekazanych mu drogą e-mail projektów decyzji administracyjnych,
  - 7) wydawanie opinii prawnych na podstawie przedstawionego mu drogą e-mail stanu faktycznego oraz w zakresie wynikającym z postawionego mu pytania prawnego,
  - 8) pomoc prawna dla mieszkańców Gminy Drobin świadczona w formie ustnej porady prawnej przedstawionej podczas dyżuru radcy prawnego w Urzędzie - przewiduje się, że średni czas jednej porady wynosi 30 min.
2. Przy wykonywaniu czynności zawodowych radca prawny korzysta ze szczególnych i autonomicznych uprawnień ustrojowo i ustawowo przypisanych do istoty wykonywania tego zawodu.
  3. Stanowisko radcy prawnego jest zrównane co do uprawnień ze stosunku pracy ze stanowiskiem Kierownika Referatu.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 23**

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) zarządzenia, obwieszczenia i decyzje administracyjne,
  - 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmików Województw,
  - 3) pisma kierowane do:
    - a) Prezydenta RP,
    - b) Kancelarii Sejmu i Senatu,
    - c) Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
    - d) Przedstawicieli dyplomatycznych,
  - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) decyzje podejmowane z zakresu administracji publicznej,
  - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 10) umowy i inne dokumenty z zakresu prawa pracy,
  - 11) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Sekretarz Miasta i Gminy podpisuje:
  - 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżonych do Burmistrza,
  - 2) czeki, przelewy oraz zatwierdza faktury do wypłaty z budżetu gminy.
3. Skarbnik Gminy podpisuje:
  - 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżonych do Burmistrza,
  - 2) czeki, przelewy i dokumenty do wypłaty.
4. Kierownicy referatów podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania referatu nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,

- 2) pod względem merytorycznym rachunki, faktury za zakupione towary i usługi, potwierdzając przydatność i celowość w zakresie referatu.
5. W czasie nieobecności w pracy Kierownika Referatu Burmistrz wyznacza zastępstwo w zakresie podpisywania pism:
  - 1) pozostających w ich zakresie nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza,
  - 2) pod względem merytorycznym rachunki, faktury za zakupione towary i usługi, potwierdzając przydatność i celowość w zakresie referatu.
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, uchwał, zarządzeń, decyzji postanowień i zaświadczeń, na dole po lewej stronie dokumentu podają imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę, podpis oraz numer telefonu.
7. Projekty aktów normatywnych, umów, decyzji i postanowień przygotowane są przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu i muszą być parafowane przez radcę prawnego.

## § 24

1. Pełnomocnictw i upoważnień udziela Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić:
  - 1) Skarbnika Gminy,
  - 2) Sekretarza Gminy,
  - 3) Kierowników Referatów.Do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw zastrzeżonych do jego osobistej akceptacji jak też udziela niezbędnych upoważnień dla pracowników wydawanych w jego imieniu decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
3. Burmistrz może udzielić Radcy Prawnemu pełnomocnictwa procesowego do zastępowania Miasta i Gminy Drobin w zleconych mu do prowadzenia sprawach (pełnomocnictwo procesowe może być ogólne lub obejmować umocowanie do prowadzenia konkretnej sprawy),
4. Pracownicy upoważnieni składają podpis pod pieczęcią:  
„Z up. Burmistrza, imię i nazwisko oraz stanowisko”
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr

## § 25

Zasady podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych określi odrębne zarządzenie.

## **Rozdział VI** **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania** **indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie**

## § 26

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna.



## § 27

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i sumiennego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

1. załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
2. udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu spraw i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
3. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienie o przedłużaniu terminu załatwienia sprawy,
4. informowania o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
5. poświadczania odpisów dokumentów wykonanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

## § 28

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą: kierownicy referatów zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

## § 29

Kontrolę i koordynację działań w zakresie indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie sprawuje Sekretarz.

# **Rozdział VII**

## **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie**

## § 30

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwienia określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i przepisy szczególne.

## § 31

Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się przez:

1. Burmistrza lub osobę upoważnioną w każdy piątek w godz. od 14.00 do 15.30
2. Sekretarza Gminy, Kierowników referatów w godzinach urzędowania.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w swoich siedzibach w godzinach urzędowania.

## § 32

Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

## § 33

1. Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych przekazuje skargę, wniosek Kierownikowi referatu, lub właściwej jednostce do rozpatrzenia. Czuwa nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
2. Burmistrz okresowo jest informowany o sposobie załatwiania skarg i wniosków.

## § 34

Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków odnotowuje stanowisko pracy ds. kancelaryjnych, w rejestrze, który zawiera:

1. lp.,
2. data przyjęcia,
3. imię, nazwisko i adres składającego,
4. komu przekazano do załatwienia,
5. data przekazania,
6. data załatwienia,
7. sposób załatwienia.

## **Rozdział VIII** **Organizacja działalności kontrolnej**

### § 35

1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
  - 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne,
  - 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne,
  - 4) zasoby są chronione,
  - 5) zasady etyczne postępowania są przestrzegane i promowane,
  - 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
  - 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, na które składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Burmistrz.
4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są: Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

### § 36

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Burmistrz
  - 2) Sekretarz
  - 3) Skarbnik
  - 4) Kierownicy referatów.
3. Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez Skarbnika, Sekretarza i pracowników Urzędu mających nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi uregulowany jest odrębnym zarządzeniem.



4. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu (protokoły, wystąpienia, zalecenia itp.) prowadzonych przez podmioty zewnętrzne przechowywana jest na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadr.
5. Książka kontroli znajduje się na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadr.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określi odrębne zarządzenie.

#### **§ 38**

Regulamin okresowej oceny pracowników w Urzędzie określi odrębne zarządzenie.

#### **§ 39**

Każdy nowo zatrudniony pracownik w Urzędzie zobowiązany jest do zapoznania się z:

1. ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.),
2. ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.),
3. Kodeksem Postępowania Administracyjnego, Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
4. Statutem Gminy,
5. Niniejszym Regulaminem.