

**ZARZĄDZENIE Nr 89/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Drobin**  
**z dnia 09 lipca 2024 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Nowego 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 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Treść regulaminu, o którym mowa w § 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 27 maja 2024 r.

**§ 4**

1. Zobowiązuje się Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Drobin do powiadomienia pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie o wprowadzeniu nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin, na potwierdzenie czego pracownicy składają stosowne oświadczenie na piśmie.
2. Podpisane oświadczenia, o którym mowa w punkcie 1. przekazywane są pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe w urzędzie.

**§ 5**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski

# Załącznik Nr 1

---

do Zarządzenia Nr 89/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z  
dnia 9 lipca 2024 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, Zastępcę 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 Dobin,
  - 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Dobin,
  - 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Drobin,
  - 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Drobin,
  - 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Drobin,
  - 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,
  - 9) Kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
  - 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Drobin,
  - 11) 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 (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 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. IJ. 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 2023 r., poz. 2408 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 Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu lub innych przyczyn zadania należące do Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy.
6. Zastępca wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
7. Zastępca zapewnia sprawne organizacyjne funkcjonowanie Urzędu.
8. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 8**

#### **I. 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) Zastępcą,
  - b) Sekretarzem,
  - c) Skarbnikiem,
  - d) Referatem Oświaty i Kultury,
  - e) Referatem Organizacyjnym i Kadr,
  - f) Referatem Finansowo Księgowym,
  - g) Referatem Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych,
  - h) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - i) Samodzielnym stanowiskiem pracy Radcy Prawnego,
  - j) Samodzielnym stanowiskiem pracy Audytora Wewnętrznego,
  - k) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

Burmistrz przy znakowaniu spraw używa symbolu „BU”

**II . Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:**

1. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie,
2. podpisywanie dokumentów dotyczących postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
3. podpisywanie delegacji wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin,
4. podpisywanie wniosków urlopowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin,
5. nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
6. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
7. prowadzenie kontroli,

8. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
9. opracowywanie projektów zarządzeń określających wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych,
10. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych wobec kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu, z wyłączeniem tej kompetencji w stosunku do radcy prawnego i audytora wewnętrznego,
11. podpisywanie dokumentów w toku postępowania administracyjnego związanego z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
12. załatwianie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r., poz. 2383), w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
13. załatwianie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin wszystkich spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych na podstawie Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 70),
14. podpisywanie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
15. załatwianie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin wszystkich spraw administracyjnych do których zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1207 z późn. zmianami), w tym wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
16. podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych w wersji papierowej i elektronicznej przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego,
17. Podejmowanie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego, wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania tytułów egzekucyjnych, wydawania postanowień i zarządzeń,
18. podpisywanie wniosków i decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
19. udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Miasta i Gminy Drobin przed sądami i innymi organami administracji.

Zastępca Burmistrza przy znakowaniu spraw używa symbolu „Z-CA BU”

### **III. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:**

1. podpisywanie i wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i zameldowaniu na pobyt czasowy oraz wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego,
2. składanie wniosków o organizację staży, robót publicznych do Powiatowego Urzędu Pracy,
3. podpisywanie skierowań na szkolenia pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin,
4. podpisywanie zaświadczeń dot. udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
5. podpisywanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,

6. podpisywania pism wychodzących z zakresu wydawania dowodów osobistych,
7. podpisywanie pism dotyczących udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
8. podpisywanie pism wychodzących z zakresu obrony cywilnej i bezpieczeństwa i spraw obronnych,
9. podpisywanie skierowań pracowników na badania lekarskie – wstępne, okresowe, kontrolne,
10. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
11. wydawanie opinii urbanistycznych,
12. wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
13. podpisywanie zaświadczeń dotyczących udostępniania informacji publicznej,
14. stwierdzanie własnoręczności podpisu oraz stwierdzania zgodności kopii z oryginałem oraz zgodności kopii z przedłożonym dokumentem,
15. przewodniczenie w składzie Komisji Rekrutacyjnej podczas przeprowadzanych naborów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin.

Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu „SE”

#### **IV. 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 Referatem Finansowo Księgowym,



- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 18) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu Finansowo Księgowego,
- 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**

##### **I. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:**

1. Burmistrz,
2. Zastępca Burmistrza,
3. Sekretarz,
4. Skarbnik – pełni również funkcję Kierownika Referatu Finansowo Księgowego,
5. Kierownik Referatu Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych,
6. Kierownik Referatu Oświaty i Kultury,
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 11**

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

**I. Referat Finansowo Księgowy dzieli się na:**

- 1) Skarbnik - Kierownik Referatu,
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw: księgowości budżetowej, księgowości oświaty, księgowości podatkowej, podatków i opłat.

**II. Referat Organizacyjny i Kadr dzieli się na:**

- 1) Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu, Spraw Administracyjnych i Spraw Kancelaryjnych,
- 2) Stanowisko ds. Promocji i Kultury,
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej,
- 4) Stanowisko ds. Kadr i Płac,
- 5) Stanowisko ds. Organizacyjnych, Ochrony Zdrowia i Archiwum Zakładowego,
- 6) Pomoc administracyjna,
- 7) Woźna,
- 8) Konserwator,
- 9) Kierowca.

**III. Referat Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych dzieli się na:**

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Zastępca Kierownika,
- 3) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Stanowisko ds. Rolnictwa i Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości,
- 5) Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego,
- 6) Stanowisko ds. Ochrony Przyrody,
- 7) Stanowisko ds. Inwestycji i Dróg,
- 8) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami,
- 9) Stanowisko ds. Pozyskiwania i Rozliczania Środków Zewnętrznych.

**IV. Referat Oświaty i Kultury dzieli się na:**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Oświaty i Kultury,
- 3) Pomoc administracyjna.

**V. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:**

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**VI. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Radca prawny,
- 2) Audytor wewnętrzny.

VII. Dopuszcza się realizację zadań Gminy w formie umowy zlecenia.

VIII. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Drobin stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 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) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności,
- 18) 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 należyłą 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 i 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. udzielanie w formie ustnej lub pisemnej Skarbnikowi niezbędnych informacji poprzez udostępnianie dokumentów będących źródłem wyjaśnień,
14. prowadzenie kontroli zarządczej w referacie.

### § 14

#### **Do zadań Referatu Finansowo Księgowego należy:**

1. opracowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu oraz budżetu Gminy,
3. prowadzenie ewidencji składników majątkowych Gminy,
4. sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu,
5. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym, dekretowanie i przygotowanie ich do wypłaty lub przelewu,
6. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
7. współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków podstawowych i pomocniczych, lokat,
8. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową kredytów, pożyczek i obligacji,
9. prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT),
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

11. realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
12. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,
13. rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot z tytułu podatków i opłat lokalnych, obliczanie i wypłacanie inkasa za pobór podatków i opłat,
14. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
15. prowadzenie ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania,
16. opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
17. sporządzanie decyzji podatkowych, umorzeniowych, odroczeniowych, rozkładanie na raty zaległości podatkowych oraz w sprawach przy zastosowaniu ulg podatkowych,
18. prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych,
19. prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych – sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
20. współpraca z organami egzekucyjnymi w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
21. prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
22. wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
23. prowadzenie księgowości podatkowej,
24. prowadzenie księgowości należności z tytułu wieczystego użytkowania,
25. prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną,
26. opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
27. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłaty targowej,
28. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia gminnego.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”.

## § 15

### **Do zadań Referatu Organizacyjnego i Kadr 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 opracowywaniem 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 dotyczących 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. prowadzenie rejestru 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 Miasta i Komisji,
30. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z 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 soleckich,
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 Miasta 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 zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
40. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy,
41. prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia Urzędu (meble, materiały biurowe i środki sanitarno-higieniczne, prenumerata czasopism itp.),
42. kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz ich rejestracja,
43. prowadzenie księgi inwentarzowej,
44. zamieszczenie informacji na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie materiałów złożonych przez referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy Urzędu,
45. prowadzenie spraw związanych z publikacją aktów normatywnych Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
46. realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
47. prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych pracowników Urzędu.
48. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej Urzędu,
49. administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
50. opracowanie systemu ochrony posiadanych zasobów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem,
51. wykonywanie czynności porządkowych wewnątrz budynku Urzędu,
52. opracowywanie informacji z działalności Burmistrza i Urzędu,
53. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
54. prowadzenie rejestru czynności związanych z potwierdzaniem własnoręczności podpisu,
55. prowadzenie rejestru czynności związanych z potwierdzeniem zgodność z oryginałem,
56. 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 Finansowo Księgowego,
57. poradnictwo zawodowe, współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy:
  - 1) informacje statystyczne z rynku pracy,
  - 2) informacje o zawodach poszukiwanych,
58. 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,

59. prowadzenie rejestru umów,
60. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
61. prowadzenie rejestru delegacji,
62. koordynowanie działań przy realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
63. obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Drobinie,
64. wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
65. prowadzenie ewidencji obiektów innych niż obiekty hotelarskie świadczących usługi hotelarskie na terenie Miasta i Gminy
66. prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
67. sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników, radnych i sołtysów,
68. 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,
69. 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,
70. współpraca z organem nadzorczym (Urząd Ochrony Danych Osobowych),
71. 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,
72. prowadzenie spraw związanych z działalnością kulturalną na terenie Gminy,
73. współpraca z instytucjami kultury w zakresie animacji, promocji, propagowania i zaspakajania kulturalnych potrzeb oraz zainteresowań mieszkańców Miasta Gminy Drobin,
74. organizowanie gminnych imprez kulturalnych, wydarzeń artystycznych, spektakli, koncertów, wystaw, odczytów i festiwali,
75. przygotowywanie i organizacja „Dni Drobin”,
76. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
77. prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta i Gminy Drobin,
78. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury,
79. obsługa systemu epuap.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „**ORiK**”,



**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. 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 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 porządzono 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,
2. organizowanie jubileuszy dla par małżeńskich za długoletnie pożycie małżeńskie oraz jubileuszy z okazji 100 rocznicy urodzin,

3. prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, w tym:
  - 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 na podstawie obowiązujących przepisów,
  - 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,
4. 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) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodu 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,
5. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, w formie elektronicznej oraz sporządzanie spisów wyborców,
6. przygotowywanie list osób w celu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
7. realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych,
8. realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
9. realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
10. prowadzenie spraw związanych narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań,

11. wdrażanie w życie aktów normatywno-prawnych oraz wytycznych i zarządzeń wojewody regulujących zasady prowadzenia pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz przygotowań w zakresie obrony cywilnej,
12. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, planów ćwiczeń szkoleń z zakresu obrony cywilnej, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
13. 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,
14. udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych,
15. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
16. organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań z zarządzania kryzysowego,
17. planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza,
18. opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych zarządzania kryzysowego w tym:
  - 1) Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) Planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
19. zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentowanie jego działania,
20. 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,
21. realizacja zadań należących do kompetencji organu Gminy wynikających z Ustawy o Obronie Ojczyzny Dz.U. 2024 poz. 248, w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
22. prowadzenie ewidencji osób o nie uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
23. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłaty środków pieniężnych dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
24. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
25. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
26. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
27. 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 czasowych (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,
28. 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 zarządzenia 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,
29. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych,
30. organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
31. planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza,
32. 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,
33. przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze Miasta i Gminy,
34. zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC. Utrzymanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej,
35. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i obrotem sprzętem i materiałami obrony cywilnej,
36. planowanie oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
37. przygotowywanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody,
38. przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda, ciepło),

39. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia,
40. 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,
41. organizowanie konkursów dla dzieci i młodzieży szkolnej z zakresu wiedzy o obronie cywilnej i zachowania się w sytuacji nadzwyczajnych zagrożeń,
42. 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,
43. podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Miasta i Gminy Drobin.

Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

## § 17

**Do zadań Referatu Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych 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 wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 roku o ochotniczych strażach pożarnych,
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. tworzenie zasobów gruntów Miasta i Gminy Drobin poprzez komunalizacje oraz regulowanie stanu prawnego nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
7. przygotowywanie dokumentów do sprzedaży nieruchomości gminnych i przekazanie dokumentacji ze sprzedaży do Referatu Finansowo Księgowego,
8. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami odrębnymi,
9. wykonywanie zadań należących do właściwości Burmistrza w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,

10. zawieranie umów na dzierżawę nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat oraz egzekwowanie opłat,
11. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach o wykonanie prawa pierwokupu,
12. zawieranie umów na dzierżawę nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
13. dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawianych nieruchomości,
14. określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
15. załatwianie spraw związanych z przekazaniem nieruchomości jednostkom organizacyjnym Gminy w trwały zarząd,
16. zlecanie wycen dla potrzeb ustalania cen za nieruchomości gminne,
17. wykonywanie czynności związanej z opłatą planistyczną,
18. ustanawianie okresu i warunków użytkowania wieczystego, dzierżawy użyczenia najmu oraz wygaszania tych praw,
19. ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem nieruchomości komunalnych,
20. prowadzenie dokumentacji związanej z nazewnictwem miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
21. obsługa systemów: Księgowość zobowiązań KSZOB i zintegrowanego z nim systemu wymiarowego CZYNSZE - rozliczanie księgowe należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych (komunalnych i socjalnych) mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Drobin,
22. zatwierdzanie planów kół łowieckich, które dzierżawią grunty na terenie Gminy,
23. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
24. podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń powiatowego lekarza weterynarii,
25. sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
26. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego należących do właściwości Burmistrza w zakresie przyjmowania oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
27. wykonywanie zadań należących do właściwości gminy z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
28. wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
29. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
30. opracowywanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa i udział w tworzeniu programów powiatowych i wojewódzkich,
31. sporządzanie raportów, sprawozdań z wykonania programów i przedstawianie ich Radzie Miejskiej,
32. przygotowywanie rocznych projektów zestawień przychodów i wydatków przeznaczonych na ochronę środowiska,
33. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
34. prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową, a w tym sporządzanie informacji, sprawozdań i udział w programach krajowych i wojewódzkich,
35. popularyzacja i propagowanie działań proekologicznych w tym organizowanie konkursów i imprez ekologicznych: Dzień Ziemi, Święto Drzewa, Sprzątanie Świata, Balkon w kwiatkach, Ciekawie zagospodarowana działka przydomową, piosenki ekologicznej i inne,

36. udział w postępowaniach wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie należących do kompetencji Burmistrza,
37. współpraca Spółkami wodnymi (przełłady melioracyjne itp.),
38. użytkowanie gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa - opłaty,
39. wykonywanie zadań należących do Gminy w zakresie ustawy o odpadach, w szczególności:
  - 1) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
  - 2) koordynowanie odbioru padłych zwierząt,
40. opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
41. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu/Burmistrza,
42. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (biuletyn informacji publicznej o środowisku),
43. 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,
44. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia,
45. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze należących do właściwości Burmistrza,
46. 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,
47. 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,
  - 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.
48. opracowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  49. przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z niezłożeniem deklaracji,
  50. analiza kont podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
  51. dokonywanie analizy stanu zaległości z tytułu opłaty oraz podejmowanie czynności (windykacyjnych),
  52. 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,
  53. budowa i konserwacja oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad jego eksploatacją,

54. 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,
55. 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,
56. 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 windykacji należności od najemców, łącznie z zawieraniem ugód i rozkładaniem należności na raty,
  - 2) opracowywanie i przedkładanie burmistrzowi propozycji zmiany wysokości czynszów,
57. opracowywanie propozycji do projektów rozwoju mieszkaniowego Gminy,
58. gromadzenie przepisów i informacji prawnych w zakresie klęsk żywiołowych w rolnictwie oraz pomoc w łagodzeniu ich skutków,
59. dokonywanie czynności porządkowych na zewnątrz budynku Urzędu,
60. aktywizacja zawodowa, w tym:
  - 1) zbieranie i aktualizacja informacji o lokalnym rynku pracy,
  - 2) pozyskiwanie ofert pracy,
61. nadzór nad cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
62. realizacja obowiązków z zakresu Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
63. prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami,
64. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
65. przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i przekraczającej równowartość 130.000,00 zł netto,
66. przygotowywanie i dokonywanie wyboru wykonawcy w trybie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 130.000,00 zł netto,
67. przygotowywanie w części dotyczącej spraw finansowych wniosków rozliczających inwestycje unijne oraz kompletowanie w/w wniosków,
68. nadzór nad Punktem Obsługi Przedsiębiorcy (POP) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POP, w tym:
  - 1) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,

- 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
  - 3) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań pod kątem zgodności ze „strategii rozwoju Miasta i Gminy Drobin na lata 2023-2030, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
  - 4) organizacja/udział w organizowanych przez Miasto i Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną Gminy,
  - 5) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez Miasto i Gminę oferty inwestycyjnej,
  - 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Miasta i Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
  - 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
  - 8) opieka po inwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Miasta i Gminy Drobin,
  - 9) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE,
  - 10) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.
69. przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych przez Gminę,
  70. prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowanie i gromadzenie kompleksowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
  71. przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
  72. przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo,
  73. uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
  74. 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,
  75. prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych i remontowych,
  76. prowadzenie rejestru inwestycji zakończonych i przekazanych do eksploatacji,
  77. opracowywanie projektów strategii rozwoju Gminy oraz planu rozwoju lokalnego Gminy,
  78. koordynowanie prac w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
  79. rejestru danych zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych przez referat,
  80. realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki w tym:
    - 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-I 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-I na formę dokumentu elektronicznego,
  - 6) rozpatrywanie 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,
81. wydawanie zaświadczeń dotyczących informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin,
  82. sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy,
  83. sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy,
  84. prowadzenie planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
  85. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
  86. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
  87. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego i studium,
  88. wydawanie opinii urbanistycznych,
  89. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania,
  90. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  91. 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 konserwatorskich oraz ich analiza pod kątem wydanych przez Burmistrza decyzji o warunkach zabudowy,
  92. wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych 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,
93. opracowywanie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy,
94. udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy,
95. planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych podjętych przez Gminę,
96. określanie rozmiaru inwestycji, wybór trybu zamówień publicznych, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie inwestycji i robót,
97. koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
98. ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
99. dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
100. przygotowanie umów i pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego i zastępstwa inwestycyjnego,
101. 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 protokołarnych inwestycji,
102. prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy,
103. zdobywanie wiedzy w zakresie procedur koniecznych do właściwego przygotowania Gminy do absorpcji środków z UE i innych mechanizmów w różnych okresach programowania,
104. pozyskiwanie na bieżąco (poprzez śledzenie stron internetowych i prasy) informacji o ogłoszonych konkursach i naborach o środki unijne i informowanie Burmistrza, a także nadzorowanie ogłaszanych konkursów i działań,
105. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej do wniosku dokumentacji,
106. współpraca ze służbami Urzędu Marszałkowskiego i Wojewody w kwestii pozyskiwania środków pozabudżetowych,
107. współdziałanie z referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
108. monitorowanie procesu rozstrzygnięcia, realizacji i rozliczania wniosków,
109. 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,
110. wspieranie przedsiębiorczości wiejskiej poprzez:
  - 1) gromadzenie informacji o lokalnych przedsięwzięciach,
  - 2) pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania z UE dla przedsiębiorców i producentów rolnych,

111. współpraca z sołtysami, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej,
112. współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz kołami gospodyń wiejskich mającymi siedziby na terenie Miasta i Gminy Drobin.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RRGIZP”.

## § 18

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

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek powadzonych 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, wydawanie decyzji o uzupełnieniu etatu przez nauczyciela,
18. opiniowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wyrażenia zgody na obniżanie nauczycielom obowiązkowego wymiaru godzin zajęć lub zwolnienia z obowiązku jego realizacji,
19. opracowywanie i przygotowywanie zmian w regulaminie wynagradzania nauczycieli,
20. koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów,
21. organizowanie szkoleń, narad i spotkań z dyrektorami, nauczycielami, rodzicami i uczniami,
22. przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w danym roku szkolnym i planów strategicznych dotyczących lokalnej polityki oświatowej,
23. wnioskowanie i prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
24. organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli,
25. organizowanie dowozu uczniom niepełnosprawnym,
26. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza nagród dla dyrektorów i nauczycieli jednostek oświatowych,
27. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendium Burmistrza Miasta i Gminy Drobin za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe,
28. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendia szkolne i zasiłki,
29. realizowanie rządowych programów pomocowych dla uczniów,
30. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg losowych nauczycielom w ramach środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
31. prowadzenie spraw związanych z Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową,
32. obsługa finansowa placówek oświatowych w zakresie płac, wydatków rzeczowych, świadczeń socjalnych,
33. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Drobin,
34. współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
35. inspirowanie i rozwijanie zainteresowań amatorską twórczością artystyczną.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OSiK”

## § 19

### **Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Radcy Prawny 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 je 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 dotyczącej 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 minut.
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”.

## § 20

### **Do zadań samodzielnego stanowiska Audytora wewnętrznego należy:**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska audytora wewnętrznego należy:
  - 1) opracowywanie planu rocznego audytu i przedkładanie go Burmistrzowi do akceptacji,
  - 2) przeprowadzanie audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z przyjętym planem,



- 3) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu poza planem audytu, na wniosek lub w uzgodnieniu z Burmistrzem,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
  - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
  - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzanych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań Urzędu,
- 5) opracowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 6) dokonywanie kontroli sprawdzającej,
- 7) monitorowanie oraz prognozowanie zmian mogących mieć wpływ na sytuację finansową Gminy,
- 8) analizowanie i ocena ekonomiczna wybranych obszarów działalności Gminy,
- 9) przedstawianie burmistrzowi rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu,
- 10) podejmowanie działań doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) przy wykonywaniu czynności zawodowych audytor wewnętrzny korzysta ze szczególnych i autonomicznych uprawnień ustrojowo i ustawowo przypisanych do istoty wykonywania tego zawodu,
- 12) stanowisko audytora wewnętrznego jest zrównane co do uprawnień ze stosunku pracy ze stanowiskiem Kierownika Referatu.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 21**

##### **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. Zastępca Burmistrza 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.

## § 22

1. Pełnomocnictw i upoważnień udziela Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić:
  - 1) Zastępcę,
  - 2) Skarbnika Gminy,
  - 3) Sekretarza Gminy,
  - 4) Kierowników Referatów,do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw zastrzeżonych do jego osobistej akceptacji jak też udziela niezbędnych upoważnień dla pracowników 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” oraz „Z – ca Burmistrza, imię i nazwisko”

5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Stanowisko ds. kadr i płac.

### § 23

Zasady podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych określi odrębne zarządzenie.

## Rozdział VI

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

#### § 24

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

#### § 25

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.

#### § 26

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

#### § 27

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

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 28**

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

#### **§ 29**

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

1. Burmistrza lub osobę upoważnioną w każdy czwartek w godz. od 14.00 do 16.30.
2. Zastępcy Burmistrza, 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.

#### **§ 30**

Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, spraw administracyjnych i kancelaryjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

#### **§ 31**

1. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, spraw administracyjnych i 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.

#### **§ 32**

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

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

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 33**

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: Zastępca, 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.

#### **§ 34**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik,
  - 5) Kierownicy referatów.
3. Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez Zastępcę, 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. obsługi sekretariatu, spraw administracyjnych i kancelaryjnych.
5. Książka kontroli znajduje się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, spraw administracyjnych i kancelaryjnych.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

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

#### **§ 36**

Regulamin okresowej oceny pracowników w Urzędzie określi odrębne zarządzenie.

#### **§ 37**

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 2024 r., poz. 609 z późn. zm.),
2. ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
3. Kodeksem Postępowania Administracyjnego, Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
4. Statutem Gminy,
5. Niniejszym Regulaminem.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY DROBÍN

