

ZARZĄDZENIE Nr 176/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 25 listopada 2024 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.)

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Drobin wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Nr 89/2023 z dnia 09 lipca 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 ust. II otrzymuje brzmienie:

II . Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w urzędzie,
2. Nadzorowanie organizacji pracy w urzędzie,
3. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Kadr.
4. Podpisywanie dokumentów dotyczących postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
5. Udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Miasta i Gminy Drobin przed sądami i innymi organami administracji,
6. Podpisywanie delegacji wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie,
7. Nadzorowanie nad przygotowaniem projektów zarządzeń określających wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych,
8. Sporządzanie projektu zakresu czynności dla Sekretarza Miasta i Gminy,
9. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej Sekretarza Miasta i Gminy,
10. Sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i prowadzeniem skarg i wniosków,
11. Nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
13. Podpisywanie dokumentów w toku postępowania administracyjnego związanego z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
14. Załatwianie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
15. Podpisywanie 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,
16. Podpisywanie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
17. Załatwianie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Drobin wszystkich spraw administracyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
18. Podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych w wersji papierowej i elektronicznej przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego,

19. 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 postępowań i zaświadczeń,
20. Podpisywanie wniosków i decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
21. Nadzorowanie nad obsługą prawną urzędu,
22. Analiza kosztów funkcjonowania urzędu,
23. Nadzór formalny i merytoryczny w ramach nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi:
 - a) współpraca ze spółkami w zakresie funkcjonowania ich organów,
 - b) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenia wspólników,
 - c) bieżąca współpraca ze spółkami przy realizacji zadań statutowych,
 - d) przeprowadzanie lub zlecenie kontroli w spółce,
 - e) przekazywanie kompletu dokumentów będących przedmiotem obrad zgromadzenia wspólników Burmistrzowi najpóźniej jeden dzień przed terminem zgromadzenia.

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

2. § 8 ust. III otrzymuje brzmienie:

III. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w urzędzie,
2. Nadzorowanie nad przestrzeganiem 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. Nadzorowanie nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
6. Potwierdzanie ostateczności decyzji administracyjnych,
7. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
8. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza niezastrzeżonych na rzecz Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie,
10. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i innych procedur związanych z organizacją pracy, obowiązujących w urzędzie,
11. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
12. Prowadzenie służby przygotowawczej oraz przeprowadzanie egzaminu końcowego,
13. Sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów, Zastępcy Burmistrza i samodzielnych stanowisk pracy oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników urzędu,
14. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych wobec kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
15. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu,
16. Rozpatrywanie skarg na kierowników referatów oraz pozostałych pracowników urzędu,

17. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych informacji składanych przez Skarbnika Gminy, Zastępcę Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
18. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
19. Nadzorowanie nad Biuletynem Informacji Publicznej,
20. Koordynowanie i nadzorowanie nad pracami remontowymi w urzędzie,
21. Nadzorowanie nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
22. Analiza kosztów funkcjonowania urzędu,
23. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu/Burmistrza,
24. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (biuletyn informacji publicznej o środowisku),
25. 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,
26. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia,
27. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie Miasta i Gminy,
28. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 roku o ochotniczych strażach pożarnych.

Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu „SE”.

3. § 15 otrzymuje brzmienie:

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, doształcania 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 zarządzenia 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 soleckiego 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,
 80. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „ORiK”.

4. § 17 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych należy:

1. opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnego na leśny,
2. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów,
3. tworzenie zasobów nieruchomości na potrzeby Gminy poprzez uzyskanie tytułu prawnego w drodze odpłatnej i nieodpłatnej,
4. tworzenie zasobów gruntów Miasta i Gminy Drobin poprzez komunalizacje oraz regulowanie stanu prawnego nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
5. przygotowywanie dokumentów do sprzedaży nieruchomości gminnych i przekazanie dokumentacji ze sprzedaży do Referatu Finansowo Księgowego,
6. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami odrębnymi,
7. wykonywanie zadań należących do właściwości Burmistrza w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
8. zawieranie umów na dzierżawę nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat oraz egzekwowanie opłat,
9. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach o wykonanie prawa pierwokupu,

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

37. wykonywanie zadań należących do Gminy w zakresie ustawy o odpadach, w szczególności:
 - 1) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - 2) koordynowanie odbioru padłych zwierząt,
38. opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
39. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze należących do właściwości Burmistrza,
40. 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,
41. 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.
42. opracowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
43. przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z niezłożeniem deklaracji,
44. analiza kont podatników pod kątem istniejących wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
45. dokonywanie analizy stanu zaległości z tytułu opłaty oraz podejmowanie czynności (windykacyjnych),
46. 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,
47. budowa i konserwacja oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad jego eksploatacją,
48. 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,
49. 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,
50. 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,
51. opracowywanie propozycji do projektów rozwoju mieszkaniowego Gminy,
52. gromadzenie przepisów i informacji prawnych w zakresie klęsk żywiołowych w rolnictwie oraz pomoc w łagodzeniu ich skutków,
53. dokonywanie czynności porządkowych na zewnątrz budynku Urzędu,
54. aktywizacja zawodowa, w tym:

- 1) zbieranie i aktualizacja informacji o lokalnym rynku pracy,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,
55. nadzór nad cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
56. realizacja obowiązków z zakresu Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
57. prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami,
58. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
59. przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i przekraczającej równowartość 130.000,00 zł netto,
60. przygotowywanie i dokonywanie wyboru wykonawcy w trybie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 130.000,00 zł netto,
61. przygotowywanie w części dotyczącej spraw finansowych wniosków rozliczających inwestycje unijne oraz kompletowanie w/w wniosków,
62. 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.
63. przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych przez Gminę,
64. prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowanie i gromadzenie kompleksowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
65. przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
66. przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo,
67. uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
68. 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,

69. prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych i remontowych,
70. prowadzenie rejestru inwestycji zakończonych i przekazanych do eksploatacji,
71. opracowywanie projektów strategii rozwoju Gminy oraz planu rozwoju lokalnego Gminy,
72. koordynowanie prac w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
73. rejestru danych zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych przez referat,
74. 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,
75. wydawanie zaświadczeń dotyczących informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin,
76. sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy,
77. sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy,
78. prowadzenie planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
79. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
80. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
81. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego i studium,
82. wydawanie opinii urbanistycznych,
83. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania,
84. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
85. 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,
86. 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,
87. opracowywanie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy,
88. udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy,
89. planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych podjętych przez Gminę,
90. określanie rozmiaru inwestycji, wybór trybu zamówień publicznych, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie inwestycji i robót,
91. koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
92. ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
93. dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
94. przygotowanie umów i pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego i zastępstwa inwestycyjnego,
95. 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,
96. prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy,
97. zdobywanie wiedzy w zakresie procedur koniecznych do właściwego przygotowania Gminy do absorpcji środków z UE i innych mechanizmów w różnych okresach programowania,
98. 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,
99. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej do wniosku dokumentacji,
100. współpraca ze służbami Urzędu Marszałkowskiego i Wojewody w kwestii pozyskiwania środków pozabudżetowych,
101. współdziałanie z referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
102. monitorowanie procesu rozstrzygnięcia, realizacji i rozliczenia wniosków,

103. 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,
104. wspieranie przedsiębiorczości wiejskiej poprzez:
 - 1) gromadzenie informacji o lokalnych przedsięwzięciach,
 - 2) pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania z UE dla przedsiębiorców i producentów rolnych,
105. współpraca z sołtysami, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej,
106. współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz kołami gospodyń wiejskich mającymi siedziby na terenie Miasta i Gminy Drobin.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RRGIZP”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Drobin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski

