

Zarządzenie Nr 26/2013
Wójta Gminy Obryte
z dnia 5 czerwca 2013 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2013 r. , poz. 594) zarządzam , co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Obryte Nr 70/2008 z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany :

1. w § 8 ust. 1 po pkt 23 dodaje się pkt 24 o następującym brzmieniu :

„24) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych”.

2. w § 23 ust. 1 po pkt 28 dodaje się pkt 29 o następującym brzmieniu :

„ 29) współdziałanie w realizacji zadań obronnych.”

3. w § 24 ust. 2 po pkt 20 dodaje się pkt 21 o następującym brzmieniu :

„21) współdziałanie w realizacji zadań obronnych.”

4. § 25 Regulaminu otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„I. Referat Planowania Budżetu i Finansów

1. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej referatu wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy – kierownik referatu - 1 etat,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 4 etaty,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat
- 4) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych – 1 etat,
- 5) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat – 1 etat.

2.Do zadań stanowisk ds. księgowości budżetowej należy :

- 1) załatwianie spraw w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 3) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą o finansach publicznych i ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) sporządzenie planów, analiz i sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonania budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta lub

organy kontroli i nadzoru,

- 5) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad ich sprawozdawczością w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 6) współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian,
- 7) obsługa programu dotyczącego sprawozdawczości budżetowej BESTIA,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 9) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
- 11) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 12) ewidencja księgowa przepływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych gminie,
- 13) prowadzenie analityki i syntetyki dochodów budżetowych,
- 14) ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu kaucji gwarancyjnych i wadium,
- 15) ewidencja dochodów nie podatkowych Gminy (opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, inne opłaty),
- 16) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dochodów i wydatków – sprawozdania jednostkowe Rb-27 s i Rb-28s,
- 17) zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej Urzędu,
- 18) realizacja wydatków gminy – bieżących i inwestycyjnych,
- 19) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji należności Skarbu Państwa,
- 20) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 21) pobór opłaty skarbowej i naliczanie opłat za weksle,
- 22) wystawianie faktur Vat, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku Vat, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów do podatku Vat,
- 23) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych,
- 25) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji zadłużeń z tytułu pobranych pożyczek z ZFŚS jednostek oświatowych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 26) ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 27) prowadzenie kasy Urzędu oraz kasy jednostek oświatowych,
- 28) sporządzanie raportów kasowych Urzędu oraz raportów jednostek oświatowych,
- 29) kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja dowodów księgowych,
- 30) sporządzanie przelewów,
- 31) dekretowanie dowodów księgowych jednostek oświatowych,
- 32) kontrola dokumentów księgowych,
- 33) ewidencja księgowa dochodów i wydatków szkół i placówek oświatowych,
- 34) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowywania planów finansowych oraz przygotowywanie propozycji zmian w planie wydatków,
- 35) nadzór w zakresie realizacji wydatków i dochodów w jednostkach oświatowych,
- 36) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oświaty,

- 37) prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych placówek oświatowych,
- 38) ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych,
- 39) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostek oświatowych,
- 40) współpraca z bankami,
- 41) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy.

3. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, pracownikom jednostek oświatowych, wynagrodzeń przysługujących na podstawie przepisów członkom organów kolegialnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,
- 2) obsługa programu Płatnik,
- 3) współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników jednostek budżetowych i ich rodzin,
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie objętym stanowiskiem pracy,
- 6) sporządzanie przelewów i obsługa bankowa,
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowywania planów finansowych dotyczących płac,
- 8) przyjmowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności jednostek oświatowych,
- 9) prowadzenie ewidencji kartotek w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działania stanowiska pracy.

4. Do zadań stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych należy:

- 1) dokonywanie wymiaru i poboru podatków oraz opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów podatku od środków transportowych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec podatników podatku od środków transportowych na terenie gminy,
- 4) rozksięgowanie wpływów z tytułu podatku od środków transportowych do ewidencji księgowej dochodów budżetowych,
- 5) zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu,
- 6) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków lokalnych,
- 7) zapewnienie realizacji przepisów Ordynacji podatkowej,
- 8) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej i opłat w zakresie postępowania podatkowego,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych,
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań referatu oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy,

- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,
- 14) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i opłat należy:

- 1) prowadzenie ewidencji wpływów podatków i opłat lokalnych , opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz organizowanie właściwej obsługi kasowej podatników,
- 2) rozksięgowanie wpływów podatków i opłat do ewidencji księgowej dochodów budżetowych,
- 3) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności podatkowych wobec Gminy oraz należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) przygotowywanie bilansów i sprawozdań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) zapewnienie realizacji przepisów Ordynacji podatkowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej ,
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych w zakresie postępowania podatkowego oraz z Referatem Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy.

II. Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej

1. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej referatu wchodzi:

- 1) kierownik referatu – 1 etat
- 2) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami – 1 etat
- 3) stanowisko pracy ds. komunalnych, zdrowia, kultury i działalności gospodarczej – 1 etat
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska - 1 etat
- 5) stanowisko pracy ds. poboru opłat za wodę i ścieki – 1 etat.
- 6) stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi – 1 etat

2. W referacie funkcjonują także stanowiska obsługi wchodzące w skład referatu:

- konserwator wodociągu – 2 stanowiska,
- konserwator kanalizacji – 2 stanowiska ,
- robotnik gospodarczy – 1 stanowisko.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla stanowisk obsługi określają przepisy niniejszego regulaminu oraz zakresy czynności.

4. Do zadań kierownika referatu należy:

- 1) prowadzenie spraw spisu rolnego oraz innych spraw w zakresie rolnictwa wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym załatwianie spraw w zakresie współdziałania z izbami rolniczymi ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej oraz realizacją usług komunalnych,
- 3) realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, w tym:
 - a) zapewnienie utrzymania punktów świetlnych w należytych stanie technicznym: konserwacji sieci i punktów świetlnych,
 - b) zapewnienie modernizacji oświetlenia drogowego,
 - c) zapewnienie realizacji budowy nowych punktów świetlnych ,

- 4) realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dot. planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg, w tym planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg oraz planowanie wydatków budżetu w tym zakresie,
- 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, w tym :
 - a) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości na terenie Gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zapewnienia porządku i czystości na terenie Gminy oraz organizowanie ich wykonania,
 - c) monitorowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie niezbędnych rozwiązań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy , współdziałanie w zakresie realizacji tych zadań z innymi jednostkami ,
 - d) prowadzenie na terenie Gminy kontroli realizacji obowiązujących przepisów,
- 6) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym:
 - a) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, współdziałanie w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez Gminę w powyższym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,
 - c) załatwianie spraw w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - d) załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - e) opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - f) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem stacji uzdatniania wody , oczyszczalni ścieków oraz gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
- 7) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym :
 - a) przedkładanie wniosków do planów bieżących i wieloletnich na realizację zadań z zakresu drogownictwa i inżynierii ruchu, a także zgłaszanie uwag do wniosków sporządzonych przez inne jednostki organizacyjne,
 - b) prowadzenie bieżącego nadzoru nad stanem technicznym dróg , zapewnienie likwidacji uszkodzeń , bieżącego utrzymania i remontów dróg oraz porządku w obszarze pasa drogowego,
 - c) zapewnienie zimowego utrzymania dróg stanowiących własność gminy,
 - d) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i wydawanie opinii z zakresu zarządzania drogami,
 - e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu w zakresie prowadzenia inwestycji drogowych oraz bieżącego utrzymania dróg i placów,
 - f) współdziałanie w zakresie tworzenia, gromadzenia i przetwarzania danych (informacji) o infrastrukturze drogowej we współpracy z podmiotami zajmującymi się drogownictwem ,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń, opinii i innych materiałów dla Wójta, Rady i jej Komisji w zakresie zarządu drogami,
 - h) nadzór na pracą operatora równiarki i koparki,
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie prawa wodnego, ochrony przyrody,

ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:

- a) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, gospodarki wodnej,
- b) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew,
- c) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych,
- d) organizacja i zapewnienie właściwego utrzymania terenów zieleni, pomników przyrody, drzewostanu dróg gminnych,
- 9) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie zwierząt,
- 10) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
- 11) wydawanie opinii w zakresie możliwości dzierżawy terenu, przeznaczania nieruchomości gminnych na sprzedaż oraz komunalizacji mienia
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo energetyczne,
- 13) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 14) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej,
- 16) wydawania zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy,
- 17) sporządzania sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,

5. Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, gospodarki gruntami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego Gminy, w tym:
 - a) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem : wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymagań ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury,
 - b) przygotowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) realizacja spraw związanych z opracowywaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz zapewnienie realizacji procedury planistycznej,
 - d) prowadzenie rejestrów: planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę,
 - e) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wydawanie zaświadczeń z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji ,
- 4) w przypadkach przewidzianych przepisami – wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy;
- 5) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy :
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów należących do gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) nabywanie prawa własności lub użytkowania wieczystego oraz przejmowanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości na rzecz Gminy, w tym załatwianie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości na rzecz jednostek

komunalnych,

- d) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przekształcanie prawa wieczystego w prawo własności,
- e) prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących współwłasnością z innymi podmiotami,
- f) prowadzenie procedur związanych z obciążeniami nieruchomości (ustanawianie hipotek oraz sporządzanie wniosków o wykreślenie z hipoteki),
- g) prowadzenie baz danych dotyczących gruntów użytkowników wieczystych, najemców, i dzierżawców,
- h) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- i) analiza w zakresie wykorzystywania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste z funkcjami określonymi w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów,
- j) wnioskowanie o wywłaszczenie gruntów na rzecz Gminy oraz zasiedzenie na rzecz Skarbu Państwa celem komunalizacji tych gruntów na rzecz Gminy;
- k) załatwianie spraw związanych ustaleniem odszkodowań za grunty przejmowane na rzecz gminy,
- l) zlecenia, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
- m) wykonywanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- n) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- o) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości ,
- p) wydawanie opinii na temat podziałów nieruchomości w zakresie określonym ustawą o gospodarce nieruchomościami - przygotowywanie postanowień i decyzji,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 7) załatwianie spraw w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych na podstawie ustawy o drogach publicznych, prowadzenie ewidencji dróg gminnych ,
- 8) realizacja zadań w zakresie gospodarki gruntami i budowlami znajdującymi się w pasie drogowym ,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych nie zaliczonych do kategorii dróg publicznych,
- 10) współdziałanie w zakresie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
- 11) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem placów publicznych,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

6. Do zadań stanowiska ds. komunalnych, zdrowia , kultury i działalności gospodarczej należy :

- 1) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
 - b) zapewnienie realizacji zadań wynikających z programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - c) realizacja polityki czynszowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przygotowywanie umów najmu mieszkalnych lokali komunalnych,
 - e) zapewnienie właściwego wykonywania umów przez lokatorów, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
 - f) prowadzenie ewidencji umów najmu oraz ewidencji wpłat z tytułu czynszów za lokale mieszkalne, monitorowanie terminowości wpłat, bieżące występowanie z wezwaniami do zapłaty,
 - g) realizacja zadań wynikających przepisów dotyczących lokali socjalnych,

- h) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących,
- i) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacji,
- j) prowadzenia ewidencji zasobu mieszkaniowego gminy,
- 2) załatwianie spraw w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) analiza potrzeb w zakresie niezbędnych środków na zabezpieczenie należnych wypłat dodatków mieszkaniowych, sporządzanie wniosków do Wojewody o udzielenie dotacji oraz ich rozliczanie,
- 3) gospodarowanie innymi obiektami i lokalami komunalnymi,
- 4) w zakresie upowszechniania kultury:
 - a) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury,
 - b) przygotowywanie programów rozwoju działalności kulturalnej gminy,
 - c) nadzór nad instytucjami kultury oraz prowadzenie ich ewidencji
 - d) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury,
 - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury,
 - f) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
 - g) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
 - h) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja,
 - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych,
- 5) załatwianie spraw wynikających z prawa o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym:
 - a) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promowania przedsiębiorczości na terenie Gminy,
 - b) kontrola przestrzegania przepisów prawa o działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w zakresie objętym przepisami ustawy,
 - c) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie działalności gospodarczej,
 - d) udzielanie zainteresowanym pomocy w zakresie zakładania działalności gospodarczej,
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawach wstrzymania działalności gospodarczej,
 - f) realizacja przepisów w sprawie sposobu wykonywania przez gminę czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 6) zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się przy drogach stanowiących własność gminy,
- 7) przygotowywanie umów na korzystanie z przystanków gminnych,
- 8) koordynacja rozkładów jazdy- współdziałanie z przewoźnikami,
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie należnych opłat, kontrola wykorzystania zezwoleń,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) przygotowywanie projektów rocznych gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania

problemów alkoholowych,

d) załatwianie spraw związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

11) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia, w tym:

a) realizacja zadań w zakresie warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,

b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy,

c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,

d) prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie Gminy,

e) prowadzenie spraw z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób

Niepełnosprawnych,

12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,

13) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą, załatwianie spraw związanych z występowaniem o udzielenie dotacji i ich rozliczaniem,

14) w zakresie turystyki :

a) promowanie walorów turystycznych gminy ,

b) prowadzenie aktualnej ewidencji bazy turystycznej gminy oraz zapewnienie jej powszechnego udostępniania,

c) realizacja zadań w zakresie przepisów o usługach turystycznych,

d) opracowywanie kalendarza gminnych imprez rekreacyjnych, sportowych i turystycznych oraz współudział w ich organizowaniu,

15) prowadzenie ewidencji zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym,

16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.

7. Do zadań stanowiska ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska należy:

1) zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami, nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w regulaminie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz prowadzenie ewidencji , ewidencjonowanie należnych opłat oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji, dochodzenie zaległości opłat za wodę i ścieki od jej odbiorców,

2) wydawanie zezwoleń na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,

3) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska, w tym:

a) podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska oraz współdziałanie z innymi organami w przypadkach zagrożeń i awarii,

b) wydawanie decyzji środowiskowych,

4) w zakresie kultury fizycznej i sportu :

a) zapewnienie realizacji zadań gminy określonych w ustawie o kulturze fizycznej,

b) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,

c) pomoc w zakresie organizowania imprez sportowo - rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym,

d) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań w zakresie aktywnych form wypoczynku ,

e) zlecenia zadań w zakresie kultury fizycznej jednostkom nienależącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie,

5) wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy,

6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,

8. Do zadań stanowiska ds. poboru opłat za wodę i ścieki należy:

- 1) spisywanie i pobór opłat za wodę pobieraną z urządzeń wodociagowych,
- 2) pobór opłat za odprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych,
- 3) weryfikacja sprawności wodomierzy i ich zabezpieczenia (plomb),
- 4) weryfikacja liczby osób korzystających z sieci kanalizacyjnej,
- 5) dostarczanie wezwań do zapłaty, upomnień i innych pism z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za wodę i ścieki na terenie gminy.

9. Do zadań stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi należy :

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Obryte,
- 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 3) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) współpraca z referatem Planowania Budżetu i Finansów w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 7) współudział w opracowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 9) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Obryte,
- 11) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 13) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 14) dokonywanie kontroli stanu sanitarno - porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 16) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych ,
- 17) przygotowywanie informacji podlegających umieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 18) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

III. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

1. dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
2. nadzór i koordynacja merytoryczna spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
3. nadzór i koordynowanie spraw organizacyjnych z zakresu działania USC,
4. zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności.

IV Stanowisko pracy ds. urzędu stanu cywilnego.

1. Do zadań stanowiska pracy ds. urzędu stanu cywilnego należy:

1) w zakresie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego :

a) przygotowywanie oświadczeń i zapewnień :

- o wstąpieniu w związek małżeński,
- o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
- w sprawie stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
- w sprawie wydania decyzji o skróceniu terminu na zawarcie małżeństwa,
- o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- o uznaniu dziecka,
- o nadaniu dziecku nazwiska męża matki ,
- w sprawie wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
- o wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- w sprawie wydawania zaświadczeń o braku możliwości wyłączających zawarcie małżeństwa.

2) w sprawie rejestracji aktów stanu cywilnego:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów tych aktów,
- b) dokonywanie wzmianek i przypisów na aktach stanu cywilnego,
- c) prowadzenie rejestrów aktów stanu cywilnego,
- d) gromadzenie ksiąg i rejestrów aktów stanu cywilnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie tych dokumentów,
- e) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- f) sporządzanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- g) sporządzanie decyzji o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg.

3) w sprawie wydawania dowodów stwierdzających tożsamość :

- a) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
- b) przygotowywanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- c) rozliczanie się z pobranej serii wniosków o wydanie dowodu,
- d) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
- e) kasowanie i niszczenie zdanych dokumentów tożsamości.

4) w zakresie postępowania cywilnego :

- a) przygotowywanie dokumentów w zakresie ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa, o roszczenie alimentacyjne i o przysposobienie,

b) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

5) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,

6) przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego,

7) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,

8) realizowanie zadań w zakresie przepisów o stowarzyszeniach,

9) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców .

V. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności

1. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy :

1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych z terenu gminy,

2) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców i kartotek obywateli polskich i cudzoziemców przebywających czasowo,

3) prowadzenie rejestru osób przebywających czasowo,

4) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych osób fizycznych,

5) aktualizacja zmian osobowych mieszkańców,

6) organizowanie działań na rzecz przestrzegania dyscypliny meldunkowej, w tym prowadzenie kontroli meldunkowej,

7) aktualizacja zmian osobowych na kartach mieszkańców wynikających z aktów: urodzeń, małżeństwa i zgonów,

8) nanoszenie numerów dowodów osobistych na karty osobowe,

9) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL,

10) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,

11) współpraca z Policją w realizacji obowiązku meldunkowego,

12) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego aktualizacja, sporządzanie spisów wyborców,

13) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego.

14) współpraca z CBA, Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów powstałych przy MSWiA, Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji ludności,

15) sporządzanie wykazów dotyczących osób podlegających służbie wojskowej oraz osób podlegających obowiązkowi szkolnemu.

VI. Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i obrony cywilnej

1. Do zadań stanowiska ds. inwestycji , zamówień publicznych i obrony cywilnej należy :

1) w zakresie inwestycji :

a) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju gminy,

b) planowanie, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,

c) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,

d) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych gminy,

e) ustalanie źródeł finansowania inwestycji oraz pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania,

f) ustalanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,

g) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,

h) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,

- i) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ,
 - j) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
 - k) przygotowywanie dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
 - l) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
 - n) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
 - o) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych,
 - p) pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - r) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
 - s) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
 - t) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 2) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w zakresie prowadzenia odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym:
- a) ustalanie trybu udzielania zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem,
 - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej,
 - e) prowadzenie analizy dostaw i usług w zakresie niezbędnym w celu udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
 - f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych ,
 - i) uczestniczenie w negocjacjach o udzielenie zamówień publicznych,
 - j) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
 - k) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych,
 - l) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym i jednostek organizacyjnych gminy,
 - m) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - n) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - o) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi

gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 p) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

r) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.

3) w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej :

a) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego, w tym:

- analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
- inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
- współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy a wynikających z przepisów o Policji oraz ochronie p. poż,
- prowadzenie spraw określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych i o imprezach masowych.

b) realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:

- prowadzenie analiz i ocen zagrożeń w tym zakresie,
- prowadzenie spraw przeciwpowodziowych, w tym przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, załatwianie spraw związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- przygotowywanie planu reagowania,
- inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury ,
- załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania, zapewnienie właściwego działania Zespołu,
- załatwianie spraw związanych z wprowadzaniem stanu klęski żywiołowej,

c) realizacja spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:

- opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego : ocenę zagrożenia, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego obrony cywilnej, plan działania obrony cywilnej w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,
- zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania obrony cywilnej,
- realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urzędzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych),
- prowadzenie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć przygotowawczych w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego obrony cywilnej (budowle ochronne, zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia),

d) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej obrony cywilnej,

e) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dot. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

f) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,

g) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne zadań pozostających w ich właściwości merytorycznej.

4)w zakresie spraw obronnych :

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego , a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,

- c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych,
- d) opracowywanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych(doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

VII. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr .

1. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i kadr należy :

- 1) koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania gminy, jej organów, oraz jednostek pomocniczych,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy i jej komisjom, w tym:
 - a) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
 - d) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie ,
 - f) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - g) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady,
 - h) prowadzenie rejestru wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę,

- 3) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych gminy,
- 4) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy poprzez prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
- 5) zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego gminy,
- 6) prowadzenie rejestru i spraw w zakresie porozumień gminy zawartych z innymi organami administracji publicznej,
- 7) załatwianie spraw związanych z udzielaniem przez Wójta pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji działania Urzędu, w tym:
 - a) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,
 - b) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie,
 - c) koordynowanie narad i szkoleń pracowników,
 - d) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - e) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pracownikom Urzędu upoważnień do podpisywania i odbioru faktur VAT,
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - d) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - e) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - h) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
 - k) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
 - l) zapewnienie realizacji zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w zakresie oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 10) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do Sądu,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja ich załatwiania,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia skierowanych osób do prac organizowanych przez Urząd,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat do PFRON,

- 15) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy.

VIII. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
- 3) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
- 4) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
- 6) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 7) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 8) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
- 9) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 10) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
- 11) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
- 12) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (program sterowania centralą telefoniczną),
- 13) koordynowanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,
- 14) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi,
- 15) realizacja zadań w zakresie wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, koordynacja zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Gminy,
 - b) zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej gminy Obryte, zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej, koordynowanie i przygotowywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie,
 - c) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w informatycznym Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz zapewnienia aktualizacji tych informacji.
 - d) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informacji zamieszczanych w BIP,
 - e) współdziałanie ze stanowiskiem ds. organizacyjnych, kadr i obsługi organów gminy w

- zakresie udostępniania informacji o działalności organów gminy oraz organizacji gminy,
 f) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów,
 16) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej, w tym:
- a) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
 - b) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
 - c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
 - d) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - e) współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - f) nadzór nad pracą kierowców OSP .

IX. Stanowisko pracy – sekretarka

1. Do zadań stanowiska pracy – sekretarka należy :

- 1) prowadzenie Sekretariatu Wójta, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjno -biurowa spraw załatwianych przez Wójta oraz Sekretarza,
 - b) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Sekretarza,
 - c) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
 - d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym:
 - a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
 - b) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Pocztowego,
 - c) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
 - d) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem korespondencji mylnie skierowanej do właściwych organów,
 - e) powielanie dokumentów,
 - f) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - g) rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - h) obsługa urządzeń kancelarii,
 - i) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - j) prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz potwierdzanie okresu ich wywieszania ,
 - k) prowadzenie rejestru korespondencji specjalnej,
- 3) załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, a w tym:
 - a) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia,
 - b) zapewnienie ochrony obiektu oraz mienia Urzędu,
 - c) zapewnienie właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu oraz właściwą konserwację budynku, w tym realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych,
 - d) załatwianie spraw z zakresu remontów bieżących,
 - e) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie,
 - f) wyposażenie pracowników Urzędu w środki indywidualnej ochrony,
 - g) zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości ,

- h) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu,
- i) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów bhp i p.poż.,
- j) realizowanie całokształtu spraw związanych z odpowiedzialnością pracodawcy za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakresie określonym w przepisach ,
- k) prowadzenie rejestru korespondencji poprzez fax,
- l) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu Gminy Obryte, w tym:
 - wyposażenie budynku w sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnienie konserwacji i naprawy sprzętu oraz urządzeń zgodnie z zasadami i wymaganiami gwarantującymi sprawne i niezawodne ich funkcjonowanie,
 - zapewnienie osobom przebywającym w ww. obiekcie bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji,
 - przygotowanie budynku, obiektów do akcji ratunkowej – wyznaczenie dróg ewakuacyjnych,
 - zaznajomienie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
 - ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
- 4) zabezpieczenie logistyczne sesji Rady Gminy i obrad komisji,
- 5) prenumerata czasopism .

X. Stanowisko pracy ds. oświaty

1. Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty należy:

- 1) przedstawianie organom gminy materiałów do podjęcia decyzji w sprawach dotyczących wykonywania zadań organu prowadzącego, a w szczególności:
 - tworzenia i likwidacji placówek oświatowych,
 - powoływania i odwoływania dyrektorów,
 - dokonywania ocen pracy dyrektora,
 - zatwierdzania projektów organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - określania siatki szkół i przedszkoli,
- 2) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 3) pomoc dyrektorom w wyposażeniu szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- 4) udzielanie pomocy dyrektorom w zakresie obsługi prawnej ,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie dowozu dzieci we współpracy z dyrektorami,
- 6) wydawanie i rozliczanie kart kierowcom zatrudnionym w Urzędzie, koordynowanie i rozliczanie czasu pracy kierowcy autobusu,
- 7) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- 8) nadzór nad realizacją dożywiania dzieci przez jednostki oświatowe,
- 9) przedstawiania organowi stanowiącemu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych tej jednostki za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów w szkołach, których prowadzenie należy do zadań własnych jednostki,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem młodocianych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości, określonych odrębnymi przepisami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,

16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez organy gminy.

XI. Obsługa prawna Urzędu

1. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach załatwianych przez Urząd, w szczególności w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych,
 - e) umarzania wierzytelności w znacznej kwocie,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - h) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - i) opiniowanie, umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy przed sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

XII. Pion Ochrony

1. W skład Pionu Ochrony wchodzi :

- 1) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
- 2) Kierownik Kancelarii Tajnej ,
- 3) Administrator Systemu,
- 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2. Obowiązki osób wchodzących w skład Pionu Ochrony określają odrębne zarządzenia Wójta.

XIII. Stanowiska obsługi Urzędu

1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska obsługi :

- 1) woźny – 2 stanowiska,
- 2) robotnik gospodarczy – 1 stanowisko.

2. Do zadań pracowników obsługi urzędu należy :

- 1) staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy i innych pomieszczeń urzędu,
- 2) dopilnowanie wyposażenia łazienek w środki czystości,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy,
- 4) pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu,
- 5) odśnieżanie parkingu, przejść, likwidacja śliskości,
- 6) systematyczne opróżnianie ustawionych na posesji urzędu pojemników na śmieci,
- 7) wykonywanie prostych napraw i remontów,
- 8) utrzymywanie pomieszczeń kotłowni i gospodarczych w należyтым stanie czystości ,
- 9) składanie z wyprzedzeniem zapotrzebowania na części i materiały oraz środki czystości , które ulegają zużyciu,

10) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

3. Szczegółowy zakres obowiązków w/w stanowisk określają zakresy czynności.

XIV. Inne stanowiska obsługi otrzymuje brzmienie :

1. W urzędzie funkcjonują także :

- 1) kierowca autobusu – 1 stanowisko,
- 2) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 1 stanowisko,
- 3) kierowca samochodu OSP – 2 stanowiska ,
- 4) mechanik sprzętu OSP – 2 stanowiska.

2. Do zadań kierowcy autobusu należy :

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych codziennej obsługi samochodu,
- 2) dokonywanie konserwacji i drobnych napraw we własnym zakresie,
- 3) przewóz dzieci i osób zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 4) używanie pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem.

3. Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży należy:

- 1) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem, zdrowiem, życiem i zachowaniem dzieci.

4. Szczegółowy zakres obowiązków w/w stanowisk określają zakresy czynności.”

5. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Obrytem

WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY w Obrytem

I. 1. Wójt Gminy - WG

2. Sekretarz Gminy -SG

3. Skarbnik Gminy - SK

II. Referat Planowania Budżetu i Finansów - FB

1. Cztery stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac
3. Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
4. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat

III. Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej - RG

1. Kierownik referatu
2. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami
3. Stanowisko pracy ds. komunalnych, zdrowia ,kultury i działalności gospodarczej

4. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska
5. Stanowisko pracy ds. poboru opłat za wodę i ścieki
6. Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi

IV. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
2. Stanowisko pracy ds. urzędu stanu cywilnego – USC
3. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności - EL
4. Stanowisko pracy ds. inwestycji , zamówień publicznych i obrony cywilnej – IZ
5. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - IN
6. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr - OK
7. Stanowisko pracy ds. oświaty – OŚ
8. Stanowisko pracy - sekretarka – S

V. Pion ochrony :

1. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - PI
2. Kierownik Kancelarii Tajnej – KT
3. Administrator Systemu – AS
4. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – BT

VI. Stanowiska obsługi :

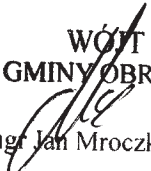
1. Woźny – 2 stanowiska
2. Robotnik gospodarczy – 2 stanowiska
3. Konserwator wodociągu – 2 stanowiska
4. Konserwator kanalizacji – 2 stanowiska
5. Kierowca samochodu OSP – 2 stanowiska
6. Mechanik sprzętu OSP – 2 stanowiska
7. Kierowca autobusu – 1 stanowisko
8. Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 1 stanowisko .”

§ 2.

Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT
GMINY OBRYTE

mgr Jan Mroczkowski