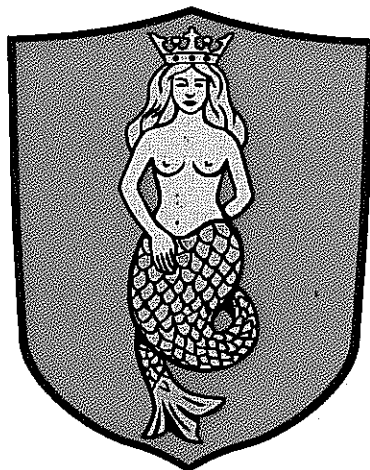


**Załącznik do Zarządzenia Nr 108/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi
z dnia 31 grudnia 2012 roku**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH



Spis treści:

| | |
|----------------------|---|
| Rozdział I | Postanowienia ogólne |
| Rozdział II | Zakres działania i zadania Urzędu |
| Rozdział III | Organizacja Urzędu |
| Rozdział IV | Zasady funkcjonowania Urzędu |
| Rozdział V | Podział zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu: Burmistrz Z-ca Burmistrza Sekretarz Skarbnik |
| Rozdział VI | Zakres działania komórek organizacyjnych Zadania wspólne Zadania Komórek organizacyjnych: - Wydział OP - Wydział FB - Wydział PiOL - Wydział IIiFS - Wydział GPGGiOS - USC - Wydział SO - Wdział OKiS - Zadania samodzielnych stanowisk pracy - Radca Prawny Urzędu - Stanowisko ds. informatyki |
| Rozdział VII | Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism |
| Rozdział VIII | Obieg dokumentów |
| Rozdział IX | Obsługa organów samorządowych |
| Rozdział X | Obsługa interesantów - Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków |
| Rozdział XI | Pieczenie Urzędowe |
| Rozdział XII | Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu |
| Rozdział XIII | Postanowienia końcowe |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów w Urzędzie.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Białobrzegi,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach,
- 4) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy,
- 5) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Wydziały,
- 6) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Białobrzegi.

§ 4.

1. Dniami pracującymi są dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 5.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 6.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji oraz Burmistrza i innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych przez organy administracji rządowej,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - d) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - e) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 8.

1. Do zadań Urzędu należy także zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi:
 1. Burmistrz,
 2. Zastępca Burmistrza,
 3. Sekretarz,
 4. Skarbnik,
 5. komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Prawny (symbol OP),
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy (symbol FB),
 - 3) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (PiOL),
 - 4) Inwestycji, Infrastruktury i Funduszy Strukturalnych (symbol IiFS),
 - 5) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska (symbol GPGGiOŚ),
 - 6) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol SO),
 - 7) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (symbol OKiS),
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC),
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (symbol INF).
2. Wydziałami kierują naczelnicy.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla naczelników przygotowują bezpośrednio przełożeni.
5. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowują naczelnicy wydziałów.
6. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 4 i 5, zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 10.

1. Burmistrz może tworzyć inne wydziały i stanowiska pracy w tym samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.
2. Podziału zadań między wydziałami i stanowiskami pracy dokonuje Burmistrz.

§ 11.

Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 12.

W Urzędzie działa Komisja Socjalna powołana zarządzeniem Burmistrza, która prowadzi sprawy socjalne pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały i stanowiska,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 14.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, służąc Gminie i Państwu, a w szczególności:

- 1) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 2) ochrony danych osobowych,
- 3) udostępniania informacji publicznej na wniosek,
- 4) dbałości o należyte wykonywanie zadań publicznych,
- 5) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownikami komórek organizacyjnych są naczelnicy poszczególnych wydziałów, a Wydziału Finansowo-Budżetowego główny księgowy budżetu Gminy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają podległymi wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
7. Wydziały oraz stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 17.

1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli, którego celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały, wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy.
2. Szczegółowe zasady organizacji działalności kontrolnej zawarte są w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

ROZDZIAŁ V PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 18.

BURMISTRZ

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu i kieruje jego pracą z pomocą Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
3. Kierownicze stanowisko w Urzędzie może być tworzone wyłącznie w przypadku gdy w danej komórce organizacyjnej jest zatrudnione co najmniej 2 osoby.
4. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie, pełnomocnictwach i upoważnieniach Burmistrza.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność za organizację pracy podległych pracowników oraz za zgodne z przepisami prawa i terminowe załatwianie spraw, będących w kompetencji danej komórki organizacyjnej.

§ 19.

1. Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.
2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 11) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby,
 - 12) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem albo upoważnienie Zastępcy Burmistrza do wykonania tej czynności samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą,

- 13) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz uchwałami Rady,
- 14) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 15) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przedłożenie Radzie do uchwalenia projektu uchwały budżetowej gminy oraz projektu uchwały o Wieloletniej Prognozie Finansowej, a także ich zmian w trakcie roku budżetowego,
 - 2) dokonywanie zmian w uchwale budżetowej w granicach upoważnień ustawowych i upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) realizacja budżetu i składanie Radzie informacji i sprawozdań z jego realizacji,
 - 4) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 5) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 6) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - 7) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
- 16) załatwianie wniosków i interpelacji radnych,
- 17) wydawanie zarządzeń oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 20.

W zakresie kierowania pracą Urzędu i wykonywania funkcji kierownika Urzędu Burmistrz określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu:

- 1) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Urząd oraz przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) dokonuje oceny działalności Urzędu, poszczególnych wydziałów oraz ocen bezpośrednio podległych mu pracowników,
- 3) realizuje politykę kadrową w Urzędzie i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) określa wysokość wynagrodzenia pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich,
- 7) bezpośrednio nadzoruje sprawy realizowane przez Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Funduszy Strukturalnych,
- 8) bezpośrednio nadzoruje działalność na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 9) bezpośrednio nadzoruje działalność pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 10) sprawuje nadzór:
 - nad realizacją spraw obronnych,
 - nad organizacją akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof na terenie miasta i gminy,
 - nad opracowywaniem planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - nad sprawami z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej,
 - nad kierowaniem działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta i gminy,

- 11) organizuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę jednostek organizacyjnych,
- 12) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z organizacją i zasadami pracy obowiązującymi w Urzędzie,
- 13) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Burmistrza przepisami prawa.

§ 21.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa Urzędu zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy wykonywanie zadań, należących do kompetencji Burmistrza w przypadku jego nieobecności i w ramach upoważnień, określających zakres spraw.
3. Zastępca Burmistrza koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy związane:
 - 1) z oświatą i wychowaniem,
 - 2) z kulturą i sportem,
 - 3) ze zdrowiem,
 - 4) z rolnictwem i ochroną środowiska,
 - 5) z gospodarką mieniem komunalnym,
 - 6) z działalnością gospodarczą podmiotów działających na terenie miasta i gminy,
 - 7) z podejmowaniem przedsięwzięć w celu promocji gminy oraz związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych,
 - 8) ze współdziałaniem z jednostkami pomocniczymi Gminy,
 - 9) ze współdziałaniem z innymi jednostkami samorządowymi, organami administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 10) z bezpieczeństwem obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przed powodzią,
 - 11) z wydawaniem decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Burmistrza,
 - 12) z bezpośrednim nadzorowaniem spraw realizowanych przez Wydział Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska oraz Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 13) z nadzorowaniem spraw realizowanych przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji, Administracji Budynków Komunalnych,
 - 14) z wykonywaniem innych zadań, zleconych przez Burmistrza.

§ 22.

SEKRETARZ

Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu. Kieruje pracą Wydziału Organizacyjno-Prawnego, określa zasady i bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 23.

Do zadań Sekretarza należy :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - a) podejmowanie działań na rzecz upowszechnienia i poprawy technicznego zabezpieczenia środków pracy,
 - b) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - d) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - e) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym organizowanie ich szkolenia zawodowego,
 - f) pełni ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i archiwalnych,
 - g) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - h) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do pracy Rady Miasta i Gminy Białobrzegi,
 - i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu oraz organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie i pomiędzy Urzędem, a gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - j) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw w Urzędzie,
 - k) nadzorowanie wdrażania i eksploatacji systemów i programów informatycznych,
 - l) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - m) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 2) nadzorowanie terminowości przygotowania projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji zgodnie z opracowanymi planami pracy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 4) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 6) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) wspomaganie polityki kadrowej Burmistrza,
- 8) nadzorowanie spraw, realizowanych przez placówki oświatowe,
- 9) nadzorowanie spraw w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz tworzenia warunków ochrony zdrowia obywateli,
- 10) nadzorowanie spraw w zakresie realizacji gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi, przemocy w rodzinie i przeciwdziałania narkomanii,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Burmistrza,
- 12) koordynowanie spraw w zakresie współpracy na rzecz zwalczania bezrobocia,
- 13) nadzorowanie i koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizacja ich współpracy,
- 15) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczące podziału zadań,
- 16) nadzorowanie realizacji regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 17) nadzorowanie realizacji regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowiska kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 18) nadzorowanie realizacji regulaminu służby przygotowawczej pracowników Urzędu i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy,

- 19) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów – Urzędnika wyborczego dla Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 20) nadzorowanie spraw dotyczących przeprowadzania wyborów do organów przedstawicielskich i referendów oraz spisów; w tym zakresie ścisła współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym - Delegatura w Radomiu i Urzędem Statystycznym,
- 21) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 22) pełnienie roli koordynatora w przypadku podjęcia wspólnych działań przez kilka komórek organizacyjnych,
- 23) koordynowanie zadań dotyczących organizacji obchodów świąt państwowych, regionalnych, spotkań okolicznościowych itp.
- 24) stwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 25) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w Urzędzie w zakresie określonym w Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych Urzędu.
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 24.

SKARBNIK

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i finansowych.
2. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych im na realizację zadań statutowych.
3. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Budżetowego i Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 25.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał budżetowych Gminy i projektów uchwał o Wieloletniej Prognozie Finansowej wraz z projektami zmian w tych uchwałach,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze i przedkładanie Burmistrzowi,
- 3) przekazywanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury wytycznych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych,
- 4) w zakresie wykonywania budżetu współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, naczelnikami poszczególnych wydziałów Urzędu,
- 5) opracowywanie dokumentów związanych z realizacją budżetu,
- 6) ewidencja księgowa wykonania budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 8) opracowanie analiz o sytuacji finansowej Gminy, zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi,
- 9) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
- 10) kontrola pod względem finansowym podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Gminy, w zakresie udzielonych przez Gminę dotacji,
- 11) nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej majątku Gminy,
- 12) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw finansowych,
- 13) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie spraw finansowo – księgowych i budżetowych,

- 15) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, których obowiązkiem składania wynika z obowiązujących przepisów prawa,
- 16) realizacja szczegółowych zadań dotyczących finansów gminy wynikających w szczególności z ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym,
- 17) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie zadań dla głównego księgowego budżetu,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, organami podatkowymi oraz organami nadzoru finansowego,
- 19) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26.

ZADANIA WSPÓLNE

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy,
 - 2) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rozwoju Gminy w swoim zakresie działania,
 - 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych lub ich wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) prowadzenie postępowań związanych z działalnością gminy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
 - 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy oraz jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
 - 9) udział w komisjach inwentaryzacyjnych powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie,
 - 10) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 11) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
 - 12) współdziałanie w zakresie wspólnej realizacji zadań związanych z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
 - 13) organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie – zgodnie z zarządzeniem Burmistrza,
 - 14) przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Burmistrza i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,

- 15) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia wniosków i interpelacji radnych oraz przygotowanie projektów odpowiedzi,
 - 16) przechowywanie i archiwizowanie akt,
 - 17) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 18) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
 - 21) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
 - 22) odpowiedzialność za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
 - 23) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
 - 24) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
 - 25) przyjmowanie i obsługa interesantów,
 - 26) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
 - 27) opracowywanie informacji do strony internetowej Gminy,
 - 28) przygotowywanie oraz terminowe przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i dokumentów ze swojego zakresu działania,
 - 29) planowanie wydatków i zaangażowanie środków na zadania wspólne w danym roku budżetowym,
 - 30) monitorowanie zjawiska występowania pomocy publicznej w ramach zadań wykonywanych przez wydział i wykonywanie wszystkich obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów w szczególności sprawozdawczości i wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - 31) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania właściwej sobie komórki lub stanowiska pracy w urzędzie,
 - 32) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) nie udostępnionej na stronie internetowej – zgodnie z zarządzeniem Burmistrza,
 - 33) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu (stanowiskami pracy),
 - 34) wykonywanie powierzonych zadań obronnych.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności
- 1) nadzór nad realizacją zadań komórki wynikających z jej zakresu działania,
 - 2) właściwe organizowanie pracy komórki, w tym odpowiedni podział pracy i określanie zakresów czynności poszczególnym pracownikom,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników komórki,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych czynności w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
 - 6) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem projektów uchwał,
 - 7) nadzór i kontrola nad właściwym wykonywaniem uchwał podjętych przez Radę,
 - 8) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz sprawozdań i informacji dla Rady i jej komisji,
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady zgodnie z poleceniem Burmistrza,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki,
 - 13) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie komisji przetargowej,
 - 14) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień przez czas określony w przepisach szczególnych,
 - 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza,
 - 16) koordynowanie i organizacyjne przygotowanie tzw. „miękkich” wniosków na współfinansowanie ze środków budżetowych i pomocowych przedsięwzięć realizowanych przez Gminę przy współpracy innych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy oraz realizacja wykonania zgłaszanych projektów.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**§ 27.**

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy między innymi:

Zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizacja zadań wynikających z funkcji Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy, prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zapewnienia materiałowo - technicznych warunków pracy Urzędu oraz utrzymania prawidłowego jego stanu technicznego, a w szczególności:

A. W zakresie organizacji administracyjno - gospodarczej, kancelaryjno -technicznej funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych pracowników:

- 1) opracowywanie projektów statutu i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
- 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) obsługa sekretariatu Burmistrza i Sekretarza,
- 6) przygotowywanie oraz techniczna obsługa spotkań z udziałem Kierownictwa,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 11) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi,
- 12) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi,
- 13) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w systemie robót publicznych, interwencyjnych, stażystów i absolwentów oraz pełnej dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem tych pracowników,
- 23) zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu, ewidencja przesyłek specjalnego rodzaju,
- 24) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i mailowej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynku administracyjnego zajmowanego przez Urząd,
- 26) zapewnienie utrzymania czystości w obiekcie, dbałość o jego estetykę i wizualizację,
- 27) prowadzenie zaopatrzenia na cele administracyjne, w tym w szczególności zakup środków trwałych i wyposażenia biurowego Urzędu oraz zakup materiałów biurowych,
- 28) zlecanie remontów i konserwacji środków trwałych i wyposażenia biurowego Urzędu,
- 29) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 30) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem służbowych samochodów osobowych będących własnością Gminy,
- 31) zarządzanie siecią telefoniczną i informatyczną Urzędu oraz systemem alarmowym,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze stanem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego,

B. W zakresie obsługi Rady Miasta i Gminy oraz Burmistrza jako organu wykonawczego:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady Miasta i Gminy oraz komisji Rady, w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
 - b) opracowywanie materiałów, w tym protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - c) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym pracownikom uchwał do realizacji,
 - d) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru, a także do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
 - g) organizowanie szkoleń radnym.
- 2) przekazywanie radnym materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji projektów planów pracy Rady i komisji,
- 4) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady i jego zastępców,
- 5) gromadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 6) przekazywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza do realizacji Kierownikom jednostek, kierownikom wydziałów i osobom zatrudnionym na samodzielnym stanowiskach.
- 7) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady, interpelacji, wniosków radnych
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.

C. W zakresie innych spraw:

- 1) obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami,
- 2) organizacja i przeprowadzanie zebrań wiejskich w sprawie wyboru organów jednostek pomocniczych,
- 3) opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych i ich zmian,
- 4) udostępnianie mieszkańcom aktów normatywnych i innych przepisów prawa w tym materiałów ze zbioru przepisów gminnych,
- 5) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, wniosków i postulatów mieszkańców,
- 6) potwierdzanie za zgodność odpisu z oryginałem,
- 7) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów:
 - a) Prezydenta RP,
 - b) posłów do Sejmu RP i senatorów do Senatu RP,
 - c) wyborów do Parlamentu Europejskiego,
 - d) wyborów samorządowych,
 - e) referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
 - f) wyborów ławników sądowych
 - g) wyborów sołeckich,
 - h) spisów gminnych i ogólnokrajowych.
 - i) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułów honorowych i odznak osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy,

§ 28.

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy między innymi:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy oraz wszystkich uchwał i zarządzeń w zakresie spraw finansowo-budżetowych Gminy,
- 2) przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze i przedkładanie Burmistrzowi,
- 3) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej – Burmistrzowi i Radzie Miasta i Gminy,
- 4) gromadzenie dochodów budżetu państwa, terminowe odprowadzanie ich na właściwe rachunki bankowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 5) naliczanie i windykacja dochodów Gminy innych niż z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej oraz budżet Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 8) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, jednostek nadzorowanych oraz innych podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Gminy,
- 9) kontrola pod względem finansowym podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Gminy, w zakresie udzielonych przez Gminę dotacji,
- 10) realizacja zadań w zakresie spraw płacowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 11) dokonywanie wypłat, przysługujących z różnych tytułów zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub innych osób do tego upoważnionych,
- 12) dokonywanie przypisów, pobór i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) współpraca z komórkami księgowymi jednostek organizacyjnych i nadzorowanych Gminy,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy,
- 15) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
- 16) nadzór nad realizacją uchwał Rady Miasta i Gminy i zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw finansowo – budżetowych,
- 17) organizowanie współpracy w zakresie spraw finansowo – księgowych z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji,
- 20) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 21) współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz z innymi instytucjami.
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 29.

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy między innymi:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 2) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
- 5) przygotowywanie decyzji, postanowień i innych dokumentów związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 6) wydanie zaświadczeń z zakresu zadań realizowanych przez Wydział,

- 7) organizacja poboru podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów należących do obowiązków i kompetencji Gminy jako organu podatkowego,
- 9) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów podatkowych przez podatników,
- 10) wydawanie opinii w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków gromadzonych przez urzędy skarbowe, a będących dochodem Gminy,
- 11) koordynacja całości zagadnień dotyczących pomocy publicznej udzielanej przez Gminę, w szczególności sprawozdawczość, informacje o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 30.

Do zadań Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Funduszy Strukturalnych należy między innymi:

A. W zakresie inwestycji:

- 1) podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji ujętych w uchwale budżetowej Gminy i nie zastrzeżonych do realizacji jednostkom organizacyjnym Gminy (plany inwestycyjne, opinie i uzgodnienia, zlecenia i umowy),
- 2) nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, finansowaniem i realizacją inwestycji (dokumentacja prawna i techniczna, protokoły odbioru, zaopatrzenie materiałowe, sprawozdania z realizacji, ewidencja inwestycji, nadzór inwestycyjny),
- 4) przygotowaniu materiałów przetargowych na zadania realizowane w ramach inwestycji,
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo - finansowej inwestycji gminnych,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zadania określone w budżecie Gminy,
- 7) koordynacja opracowania corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 8) koordynacja realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 9) opracowywanie opinii, szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych przygotowywanych i realizowanych przez inne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 10) przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych,
- 11) przygotowywanie części merytorycznej sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych,
- 12) współpraca ze Skarbnikiem, wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania inwestycji.

B. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) współudział w opracowywaniu planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych gminy,
- 2) nadzór nad realizacją zadań przez inne podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń,
- 3) komunalnych, szczególnie w zakresie:
 - a) zaopatrzenia ludności w wodę,
 - b) odprowadzania ścieków,
 - c) utrzymania kanalizacji deszczowej,
 - d) oczyszczania miasta,
 - e) utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym naprawy urządzeń małej architektury (place zabaw, ławki, huśtawki, itp.),
 - f) ogrzewania budynków mieszkalnych,
 - g) utrzymania dróg, ulic i chodników gminnych,
 - h) oświetlenia ulicznego,

- 4) współpraca przy realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych lub modernizacyjnych Gminy zapewniających pożądany rozwój i właściwego funkcjonowania usług komunalnych, szczególnie w zakresie zaopatrzenia gospodarstw domowych w ekologiczne nośniki ciepła,
- 5) wyposażanie zasobów gruntów tworzonych na cele zabudowy miasta w niezbędne urządzenia infrastruktury komunalnej,
- 6) umieszczanie i utrzymywanie w należyłym stanie tablic z nazwami ulic i placów.
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych jednostek i zakładów budżetowych powyżej kwoty określonej w uchwale Rady Miasta i Gminy Białobrzegi (dotyczących Zakładu Wodociągów i Kanalizacji).

C. W zakresie zarządzania drogami i łączności:

- 1) wydawanie opinii w sprawie dróg gminnych w zakresie określonym w przepisach o drogach publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do kategorii dróg gminnych,
- 3) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników,
- 5) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej,
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w mieście oraz znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.

D. W zakresie rozwoju Gminy:

Do podstawowego zakresu działania Wydziału w zakresie rozwoju należy planowanie rozwoju Gminy, prowadzenie całokształtu spraw związanych z możliwością pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych, a także prowadzenie spraw związanych z budową infrastruktury komunalnej, a w szczególności:

- 1) wdrażanie strategii rozwoju oraz powiązanych z nią planów finansowych i operacyjnych,
- 2) monitorowanie i aktualizowanie programów rozwoju Gminy i związanych z nią programów operacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej,
- 4) koordynowanie i merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych sporządzanych przy współpracy pracowników Urzędu,
- 5) przygotowywanie samodzielnie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 6) lobbing i monitorowanie złożonych projektów i wniosków,
- 7) wdrażanie programów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 8) opracowywanie wniosków na dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych,
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć dotyczących infrastruktury komunalnej,
- 11) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach kompleksowej obsługi realizowanych projektów i wniosków.

E. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) obsługa przedsiębiorców w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na przewóz osób.

F. W zakresie spraw alkoholowych :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych granicach liczby punktów sprzedaży, ustalonej dla Gminy,
- 2) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie rejestru zezwoleń,
- 4) współdziałanie w przygotowaniu projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 5) obsługa realizacji wydatków w ramach gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi i przeciwdziałania narkomanii (z wyjątkiem zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym),

G. W zakresie promocji:

Udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy.

H. W zakresie funduszu sołectkiego:

- 1) kontrola merytoryczna wniosków sołectw,
- 2) przygotowywanie ewentualnych wniosków do Burmistrza w sprawie odrzucenia wniosków,
- 3) realizacja przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego.

§ 31.

Do zadań Wydział Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy między innymi:

A. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz planów rozwoju architektoniczno budowlanego,
- 2) przedkładanie studium do zaopiniowania organom właściwym do ich uzgodnienia,
- 3) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 5) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu oraz przyjmowanie protestów i zarzutów dotyczących projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 10) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przygotowanie dokumentów do ustalania w drodze decyzji opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przygotowywanie dokumentów i zlecenie decyzji o ustalanie warunków zabudowy dla obszarów nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 15) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 16) współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania remontów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
- 18) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów w mieście oraz ustalanie numeracji porządkowej budynków,
- 19) organizacja i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w sprawie zniesienia, połączenia lub podziału sołectwa,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych jednostek i zakładów budżetowych powyżej kwoty określonej w uchwale Rady Miasta i Gminy Białobrzegi (dotyczących Administracji Budynków Komunalnych).

B. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
- 2) terminowe sporządzanie deklaracji Miasta i Gminy Białobrzegi (i korekt) na podatek od nieruchomości i podatek leśny,
- 3) gospodarka nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości w zakresie ustalonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz w wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych, w szczególności:
 - a) tworzenie zasobu nieruchomości na cele zabudowy Gminy, sporządzanie dla nich dokumentacji geodezyjno - projektowej,
 - b) zbywanie nieruchomości zabudowanych i przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - c) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - d) podziały nieruchomości,
 - e) zlecenie ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - f) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego, użytkowania lub prawa trwałego zarządu,
- 4) ustanawianie hipoteki zwykłej zabezpieczającej wierzytelności Gminy,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nabycia, zbycia, wydzierżawienia i najmu komunalnych nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,
- 6) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży lokali,
- 7) opracowywanie projektów zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie oddawania nieruchomości w trwałe zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- 9) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dodatkowych opłat za niezagospodarowanie gruntu w terminie,
- 11) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 13) przygotowywanie projektów informacji o stanie mienia komunalnego w części dotyczącej nieruchomości komunalnych,
- 14) występowanie z wnioskami o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości będących własnością gminy,
- 15) współdziałanie z kancelarią notarialną w zakresie :
 - a) przygotowania aktów sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - b) przejmowanie gruntów i nieruchomości od podmiotów niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
- 16) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości :
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - b) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnej o rozgraniczeniu nieruchomości,

- d) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami, zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia,
 - e) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw prawnych do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - f) umarzenie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi,
 - g) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty,
- 17) wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości:
- a) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
 - b) prowadzenie postępowania związanego z ustaleniem odszkodowania za działki gruntu, które przeszły własność gminy lub co do których gmina uzyskała prawo użytkowania wieczystego, a także z tytułu wygaśnięcia tego prawa,
- 20) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 21) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność gminy Białobrzegi,
- 22) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Białobrzegi.

C. w zakresie spraw lokalowych:

- 1) opracowanie i realizowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
- 2) rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o najem lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy,
- 3) określenie kryteriów przyznawania lokali socjalnych,
- 4) załatwianie spraw związanych z zamianami lokali mieszkalnych,
- 5) opracowywanie propozycji stawek czynszu regulowanego oraz czynszu za lokale socjalne,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy jako właściciela lokali we wspólnotach mieszkaniowych.

D. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska realizowanych przez wszystkie jednostki gospodarcze na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z regulacją stosunków wodnych na gruntach,
- 3) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości porządku w gminach, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie, z wyjątkiem ewidencji księgowej i windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) nadzór nad realizacją zadań przez inne podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, szczególnie w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- 5) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych oraz dbanie o właściwe ich utrzymanie,
- 6) wydawanie zaleceń określających zasady zarządzania cmentarzami komunalnymi,
- 7) organizowanie opieki nad cmentarzami wojennymi,
- 8) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem na terenie miasta targowisk oraz organizacją handlu targowiskowego (z wyjątkiem opłaty targowej),
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach.
- 10) likwidowanie lub przenoszenie hodowli na terenie miasta w przypadku braku właściwych pomieszczeń i nie zachowania podstawowych wymogów sanitarnych,
- 11) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dokumentów o środowisku i jego ochronie,

- 13) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanej inwestycji,
- 14) tworzenie lub współtworzenie programów i planów w zakresie ochrony środowiska określonych w ustawie o odpadach i ustawie o ochronie przyrody oraz ich wdrożenie i monitorowanie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalaniem opłat z tego tytułu,
- 16) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 17) ewidencja pomników przyrody,
- 18) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska,
- 19) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej,
- 20) utrzymanie w należytym stanie terenów zieleni miejskiej,
- 21) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie – Prawo geodezyjne i górnicze,
- 22) prowadzenie ewidencji płatników opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 23) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 24) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
- 25) udostępnianie informacji o znajdujących się na obszarze gminy punktach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- 26) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
- 27) udzielanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 28) prowadzenie czynności kontrolnych przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 29) nadzór nad cmentarzem komunalnym,
- 30) nadzór nad grobami wojennymi,
- 31) nadzór na miejscu wykorzystywanym do kąpieli (kapieliskiem),
- 32) utrzymywanie i eksploatacja szaletów publicznych,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze składowiskiem odpadów komunalnych,
- 34) przyjmowanie od osób fizycznych, nie będących przedsiębiorcami, informacji o inwentaryzacji zastosowanych wyrobów zawierających azbest.

E. W zakresie rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem na terenie Gminy,
- 3) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody, gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego, w tym zapobieganie chorobom drzew i zwalczanie ich skutków,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
- 6) realizowanie zadań w zakresie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej spraw rolnych,
- 7) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt,
- 8) potwierdzenie własnoręczności podpisu w sprawach emerytalno – rentowych,
- 9) potwierdzenie oświadczenia o posiadaniu i osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

F. W zakresie promocji:

Opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy między innymi:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) uznaniu przez ojca dziecka poczętego, lecz nie narodzonego,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu do złożenia oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dzieci i zgonów,
- 4) wykonywanie obowiązków należących na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie aktów urodzenia,
 - c) sporządzanie aktów małżeństwa, w tym zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) sporządzanie aktów zgonu,
 - e) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - f) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
 - g) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 7) sprawy odznaczeń,
- 8) zmiana imion i nazwisk.

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą między innymi:**A. W zakresie ewidencji ludności:**

- 1) dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 2) dokonywanie czynności zameldowania na pobyt czasowy obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, na pobyt czasowy oraz o wymeldowaniu,
- 4) dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 5) udostępnianie danych z ewidencji ludności na podstawie wniosków,
- 6) prowadzenie kartoteki przejściowej dla osób okresowo nie posiadających miejsca zameldowania,
- 7) prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy,
- 8) potwierdzanie zameldowania na wniosek obywatela,
- 9) aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony, rozwody, powroty do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa),

- 10) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo-adresowych mieszkańców miasta i gminy na podstawie decyzji administracyjnych i zawiadomień innych organów,
- 11) unieważnianie dowodów osobistych w bazie ewidencji ludności oraz wprowadzanie wydanych dowodów osobistych na podstawie zawiadomień,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 13) nadawanie numeru PESEL dla noworodków oraz występowanie o zmianę numeru PESEL,
- 14) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie przesyłania aktualizacji bazy danych ewidencji ludności oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie nadawania i zmiany numeru PESEL,
- 15) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów,
- 16) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
- 17) prowadzenie rejestru stałego i rejestru dodatkowego wyborców oraz rozliczanie kart dodatkowych rejestru wyborców na platformie wyborczej,
- 18) przygotowywanie i aktualizacja list wyborczych,
- 19) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 20) przygotowywanie dokumentacji pełnomocnictw o prawie do głosowania.

A. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) wydawanie dowodów osobistych dla obywateli polskich,
- 2) wydawanie dowodów dla cudzoziemców, którzy nabyli obywatelstwo polskie,
- 3) unieważnianie dowodów osobistych,
- 4) pośrednictwo organu w wydawaniu dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnianych dowodów osobistych w systemie informatycznym i kartotecznym,
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 7) przekazywanie gminom danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 8) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

C. w zakresie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, a także procedury wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących prace zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) przekazywanie do ABW oraz pełnomocnikom ochrony do ewidencji danych, wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

D. w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) realizowanie polityki gminy w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 2) sporządzanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim,
- 3) koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy,
- 4) uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów oraz stanowiska kierownika Burmistrza,
- 5) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji planu akcji kurierskiej organizowanej przez Burmistrza,
- 6) występowanie do wojskowego komendanta uzupełnień w sprawach reklamowania z urzędu od pełnienia służby wojskowej,
- 7) opracowywanie programów, planów i wytycznych do szkolenia obronnego,
- 8) opracowywanie planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 9) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) i współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
- 11) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO),
- 12) okresowe aktualizowanie danych do planu regramentacji paliw,
- 13) współdziałanie w sporządzaniu i aktualizowaniu gminnego planu ochrony zabytków,
- 14) współdziałanie w sporządzeniu i aktualizacji gminnego planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 15) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami w zakresie zadań planistycznych i wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych i ewakuacji ludności na sąsiedni teren,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 17) koordynowanie wykonywania zadań obronnych, sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli ich wykonywania w Urzędzie, miejskich i gminnych jednostkach organizacyjnych, współdziałanie w tym zakresie z Wojewodą;
- 18) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC na terenie gminy,
- 19) sporządzanie i aktualizacja gminnego planu OC,
- 20) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC,
- 21) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń OC na obszarze gminy,
- 22) określanie potrzeb w zakresie organizacji i przygotowania do działania jednostek organizacyjnych OC - gminnych formacji OC;
- 23) przygotowanie i organizowanie ewakuacji III stopnia: ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
- 24) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących realizacji zadań OC,
- 25) nadzór nad działaniem elementów systemu wykrywania i alarmowania na terenie miasta i gminy,
- 26) sporządzenie i aktualizacja gminnego planu dystrybucji preparatu jodowego,
- 27) nadzór nad utrzymaniem i gospodarowaniem sprzętu OC – prowadzenie magazynu gminnego;
- 28) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
- 29) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń,
- 30) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne na obszarze odpowiedzialności Burmistrza,
- 31) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy,
- 32) zapewnienie warunków dla funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego działań,

- 33) opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 34) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń i klęsk żywiołowych, na terenie gminy,
- 35) prowadzenie rejestru osób, objętych rejestracją,
- 36) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.

E. W zakresie ochrony p.poż:

- 1) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,
- 2) ocena gotowości bojowej jednostek OSP oraz konserwacji sprzętu ppoż,
- 3) naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych oraz szkoleniach pożarniczych,
- 4) wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych i sprzętu silnikowego,
- 5) prowadzenie ewidencji materiałów pędnych w OSP,
- 6) realizacja wydatków ujętych w budżecie Gminy dotyczących zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej (z wyjątkiem wydatków inwestycyjnych).

F. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez MGZOZ zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej, zapewniających właściwą opiekę zdrowotną mieszkańcom miasta i gminy,
- 2) współpraca z Dyrektorem MGZOZ oraz innymi instytucjami w zakresie stworzenia odpowiednich warunków funkcjonowania podmiotu,
- 3) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie ochrony zdrowia za gminę,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla MGZOZ.

§ 33.

Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy między innymi:

A. W zakresie oświaty:

1. Prowadzenie oraz nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 2) koordynacja i nadzór nad przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjum poprzez:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków działania, w tym bezpiecznych, higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) podejmowanie działań w celu wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
 - c) współdziałanie z właściwymi komórkami Urzędu przy ustalaniu potrzeb remontowych obiektów przedszkolnych i szkolnych,
 - 3) przygotowanie projektu planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
 - 4) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświaty,
 - 5) realizacja zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 6) analizowanie i zatwierdzanie projektów organizacyjnych przedszkola i szkół,
 - 7) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola i szkół,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli i szkół,
 - 9) opracowanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli przedszkoli i szkół,
 - 10) opracowanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu publicznym i żłobku,

- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i uczniom,
- 12) opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ministerstwa Finansów,
- 13) koordynowanie współpracy szkół ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej i turystyki w celu jej upowszechniania,
- 14) organizowanie wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży szkolnej,
- 15) organizowanie wspólnie z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej pomocy społecznej dla najuboższych uczniów,
- 16) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej w zakresie przypisanym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów nauki zawodu,
- 19) prowadzenie rejestru szkół, placówek niepublicznych i żłobków na terenie gminy,
- 20) nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego,
- 21) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na oświatę,
- 22) merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych na realizację projektów oświatowych,
- 23) kontrola pod względem merytorycznym szkół i przedszkoli niepublicznych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy, w zakresie udzielonych przez Gminę dotacji,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych jednostek budżetowych powyżej kwoty określonej w uchwale Rady Miasta i Gminy Białobrzegi (dotyczących przedszkoli, szkół i Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty).

B. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) przygotowanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecenia zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną wydziału,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia zadań Gminy organizacjom pozarządowym w tym w ramach realizacji gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności przeprowadzanie konkursów, przygotowywanie umów, weryfikacja sprawozdań z wykorzystania dotacji,
- 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.
- 5) kontrola pod względem merytorycznym organizacji pozarządowych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy, w zakresie udzielonych przez Gminę dotacji.

C. W zakresie upowszechniania kultury:

- 1) prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kultury,
- 2) inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń kultury, sportu i rekreacji,
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Białobrzegach,
- 4) pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby fizyczne na terenie miasta i gminy,
- 5) wyrażanie opinii w sprawie likwidacji gminnych instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji gminnych instytucji kultury,

- 6) nadzór na działalnością jednostek upowszechniania kultury: sporządzanie analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących działalności instytucji kultury,
- 7) współdziałanie w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorem jest Gmina,
- 8) prowadzenie ewidencji (rejestr) dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 9) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 10) przygotowywanie wniosków o wpis do rejestru zabytków gminnych,
- 11) koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony i konserwacji zabytków,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego,
- 13) opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury,
- 14) współdziałanie przy opracowaniu kalendarza imprez rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych.

D. W zakresie sportu i kultury fizycznej:

- 1) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 2) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,
- 3) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 4) współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych.

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 34.

I. RADCA PRAWNY URZĘDU

Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny na podstawie umowy cywilno-prawnej albo radca prawny zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

Do zakresu zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawna interesów Gminy,
- 2) udzielanie Burmistrzowi oraz komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a także informowanie o zmianach następujących w przepisach prawa w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień, upoważnień, pełnomocnictw itp.
- 4) reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego.

II. STANOWISKO DS. INFORMATYKI

Obsługę informatyczną Urzędu wykonuje informatyk zatrudniony w Urzędzie na podstawie umowy o pracę. Do zakresu zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu,
- 2) instalowanie oprogramowania biurowego bez programów opartych na serwerze.
- 3) pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych komórek Urzędu.
- 4) administrowanie siecią komputerową w Urzędzie, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbioru danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
- 5) planowanie rozwoju sieci bezpieczeństwa baz danych.
- 6) planowanie potrzeb sprzętowych i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych Urzędu.
- 7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 8) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
- 9) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych poprzez ich archiwizowanie i kontrolę antywirusową.
- 10) analiza potrzeb zakupu sprzętu i oprogramowania oraz doradztwo przy zakupie.
- 11) konfiguracja poczty elektronicznej.
- 12) pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze, rozwiązywaniu na bieżąco problemów zgłaszanych przez nich.
- 13) administrowanie siecią telekomunikacyjną.
- 14) zapewnienie serwisu oraz prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych,
- 15) promocja Miasta i Gminy poprzez aktualizację strony internetowej.
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w ramach prowadzonych działań informatycznych.
- 17) udzielanie rzeczowych i pełnych informacji z zakresu powierzonych spraw.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM

§ 35.

1. Burmistrz wydaje następujące akty prawne i dokumenty:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje i postanowienia
 - 3) pisma okólnie.
2. Burmistrz osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia, polecenia służbowe, decyzje,
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 3) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
 - 4) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni Zastępca, Sekretarz oraz inni pracownicy Urzędu,
 - 6) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy,
 - 7) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
 - 8) umowy i oświadczenia woli Gminy wywołujące skutki finansowe dla budżetu Gminy,
 - 9) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 10) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
 - 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,

- 12) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) inne pisma zastrzeżone dla Burmistrza.
3. Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu.
4. Zastępca Burmistrza podpisuje z upoważnienia Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 2 podczas nieobecności w pracy Burmistrza, w jego zastępstwie.
5. Sekretarz podpisuje z upoważnienia Burmistrza wszystkie decyzje i pisma podczas nieobecności w pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w ich zastępstwie.
6. Burmistrz może udzielić pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
7. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 2, podpisują Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.
8. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza (ust. 2) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych - komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
9. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Burmistrzowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielny stanowisku.
10. Dokumenty przedłożone do podpisu powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika, który opracował dokument.
11. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określone zostały w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§ 36.

W Urzędzie:

- prowadzony jest Centralny Rejestr Umów i Zleceń na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
- obowiązuje Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 EURO, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
- obowiązuje zakres wykonywania w Urzędzie czynności kancelaryjnych, postępowania z dokumentacją, organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII OBIEG DOKUMENTÓW

§ 37.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Wydział Organizacyjno-Prawny.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Organizacja prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określona została w zarządzeniu Burmistrza.

- Korespondencja wpływająca do Urzędu:

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną a ponadto:

- 1) Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana.
Oznacza to:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu na korespondencji,
 - c) wpisanie na korespondencji oznaczeń literowych adresata, jeżeli otrzymana korespondencja powołuje się na ten symbol.
- 2) Korespondencja, która wymaga dyspozycji kierownictwa Urzędu, zostaje skierowana do adresata po dokonaniu dekretacji przez właściwą osobę.
- 3) Kancelaria jest odpowiedzialna za odbiór korespondencji od kierownictwa Urzędu.
- 4) Korespondencja do Rady Gminy wpisywana jest do rejestru w kancelarii i niezwłocznie kierowana do Biura Rady Gminy.
- 5) Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata powinna być traktowana jako prywatna, nie podlegająca rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją pracownikowi kancelarii do zarejestrowania.

- Korespondencja wysyłana:

- 1) Korespondencja, związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
- 2) Każdy pracownik, wysyłający korespondencję, odpowiedzialny jest za jej przygotowanie i skompletowanie (łącznie z adresowaniem koperty i wpisaniem w lewym górnym rogu koperty symbolu i numeru pisma).
- 3) Przygotowaną korespondencję do wysłania, wraz z egzemplarzem pozostającym w aktach pracownik składa w Kancelarii Urzędu.
- 4) Pracownik kancelarii jest zobowiązany na egzemplarzu pozostającym w aktach odcisnąć pieczęć stosowaną do pism wychodzących z Urzędu, wstawić datę wysyłanego pisma oraz złożyć swoją parafkę. Tak opisany egzemplarz pisma pozostającego w aktach, kancelaria zwraca pracownikowi.

ROZDZIAŁ IX OBSŁUGA ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 38.

1. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał Rady i materiałów na sesje Rady Gminy oraz sposób realizacji uchwał:
 - 1) Stanowisko ds. Obsługi Rady Miasta i Gminy kieruje bezpośrednio do Burmistrza i Sekretarza - dyspozycje Rady i Komisji w zakresie:
 - a) przygotowania materiałów pod obrady,
 - b) plany pracy Rady i Komisji,
 - c) interpelacje i zapytania radnych oraz mieszkańców,
 - d) opinie i wnioski z sesji Rady i Komisji,
 - e) uchwały Rady.
 - 2) Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgodnienia ich z:
 - a) radcą prawnym - pod względem formalno - prawnym,
 - b) Skarbnikiem - jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
 - c) innymi wydziałami lub pracownikami - jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki,
 - d) odpowiednimi władzami statutowymi związków zawodowych - zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

- 3) Opracowane projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i dodatkowymi materiałami, po uzyskaniu opinii prawnej, przedkładają do zaakceptowania przez Burmistrza.
 - 4) Zaakceptowany przez Burmistrza komplet dokumentów w projekcie, komórki organizacyjne przekazują do Biura Rady w terminie umożliwiającym zwołanie posiedzenie Komisji Rady celem ich zaopiniowania i zorganizowania sesji Rady, celem ich podjęcia.
 - 5) Burmistrz zapewnia wykonanie uchwał Rady, w szczególności przez wydanie decyzji organizacyjnych zabezpieczających realizację uchwały w całości lub ustala koordynatora nadzorującego całokształt prac realizacyjnych i kontrolnych uchwały.
 - 6) Wiodąca jednostka organizacyjna oraz jednostki wykonujące uchwałę w całości lub części zobowiązane są do przygotowania projektów wszelkich aktów prawnych Burmistrza niezbędnych do wykonania uchwały (zarządzeń, decyzji, zaleceń) oraz informacji i sprawozdań dla Rady, Burmistrza i Komisji o stanie wykonania uchwał.
 - 7) Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady, które przekazuje, według właściwości w ustawowym terminie, do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie Zespół w Radomiu i Wojewodzie Mazowieckiemu - celem sprawdzenia ich zgodności z prawem w trybie nadzoru, a także do zainteresowanych wydziałów UMiG, jednostek i podmiotów - do realizacji i stosowania.
2. Zasady opracowywania projektów aktów Burmistrza:
- 1) Zarządzenia Burmistrza mogą mieć dwojaki charakter: są aktem prawa wydanym przez organ wykonawczy Gminy lub aktem z zakresu kierownictwa wewnętrznego zawierającym wytyczne, instrukcję, zalecenia i postanowienia.
 - 2) Zarządzenie jest aktem rozstrzygającym dla celów doraźnych konkretną sprawę, nie będącym decyzją w rozumieniu KPA lub innych przepisów proceduralnych.
 - 3) Projekt aktu prawnego opracowuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku w sprawach wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy.
 - 4) Opracowujący odpowiada za redakcję i treść merytoryczną projektu aktu.
 - 5) Celem uzyskania potwierdzenia zgodności pod względem formalno - prawnym projekt przekazuje do podpisu radcy prawnemu.
3. Zasady postępowania z aktami prawnymi zewnętrznymi zawierającymi zadania dla Urzędu:
- 1) Zadania nałożone na Burmistrza realizują pracownicy Urzędu.
 - 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów sprawują kontrolę właściwej i terminowej realizacji zadań.
 - 3) W przypadku, gdy w realizacji aktu prawnego wymagany jest udział wielu pracowników, Burmistrz wyznacza koordynatora.

ROZDZIAŁ X OBŚLUGA INTERESANTÓW ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 39.

Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza – zgodnie z zarządzeniem Burmistrza,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu - w dniach i w czasie pracy Urzędu.

§ 40.

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Prawny.
3. Sekretarz zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Urzędzie informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.
4. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków zawarte są w zarządzeniu Burmistrza.

ROZDZIAŁ XI PIECZĘCIE URZĘDOWE

§ 41.

1. W Urzędzie są używane:
 - 1) pieczęcie urzędowe,
 - 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe.
2. Wzory pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 42.

1. Ewidencję pieczęci używanych w Urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny, przy czym z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czyim używaniu dana pieczęć się znajduje.
2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie do Wydziału Organizacyjno-Prawnego. Zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 43.

Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczęci urzędowych,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci,
- 3) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

ROZDZIAŁ XII
ZASADY DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 44.

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie.
2. Zasady oceniania pracowników i dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy w Urzędzie zawarte są w zarządzeniu Burmistrza.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

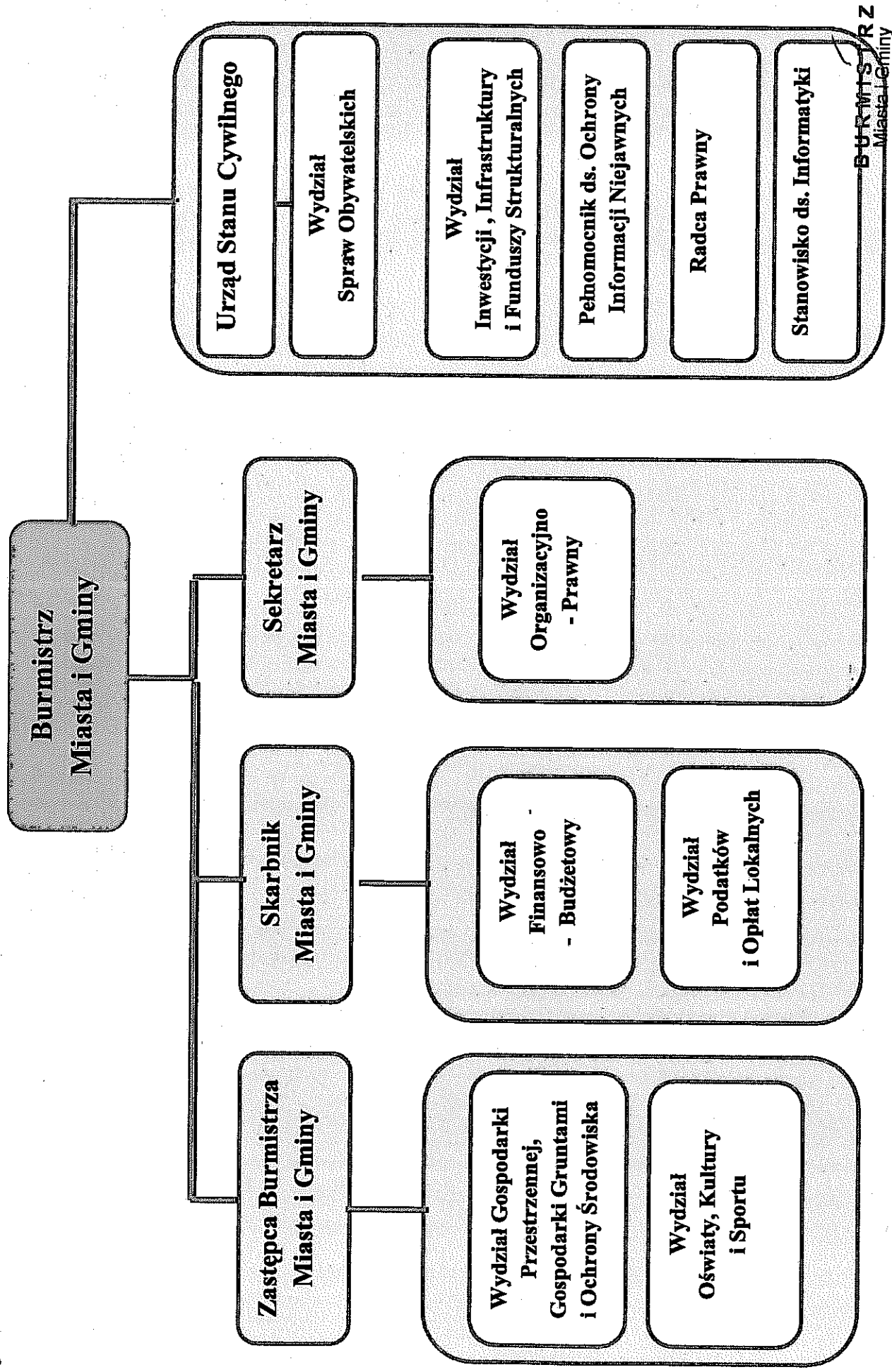
Załączniki stanowią integralną część Regulaminu

§ 46.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Wiesław Banachowicz



BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Wiesław Banachowicz