



Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedwabno

Ogłoszono 2016-10-06 12:13:21 przez [Karol Biernacki](#)

Referaty i stanowiska

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy;
- 2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i przedkładanie Wójtowi Gminy;
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) rozliczanie dotacji na zadania zlecone;
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej;
- 6) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi;
- 7) współpraca z Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy;
- 10) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i placówek oświatowych;
- 11) prowadzenie księgowości oświatowej i Urzędu Gminy ;
- 12) prowadzenie ewidencji mienia gminy;
- 13) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy / wymiar, egzekucja, stosowanie ulg , ewidencja/;
- 14) prowadzenie księgowości w zakresie usług komunalnych i gospodarki mieszkaniowej;

2. Do zakresu działania Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 2) gospodarka nieruchomościami;
- 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie tworzenia gminnego zasobu nieruchomości, ustalania cen nieruchomości i ich zbywania;
- 4) ochrona terenów rolnych i leśnych;
- 5) określanie warunków wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne;
- 6) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym lub komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w trwały zarząd ;
- 7) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów;
- 8) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia ;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu oraz całości spraw związanych z podziałami i scalaniem nieruchomości;
- 10) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną i wodną;
- 11) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia;
- 12) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w tym uzgadnianie decyzji z organami określonymi w ustawie ;
- 13) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 14) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 15) opracowywanie dokumentacji w zakresie studium zagospodarowania przestrzennego gminy ,jego zmian i monitoringu ;
- 16) sporządzanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i Radcą Prawnym projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji gminnych;
- 18) realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w szczególności :
 - a/ prowadzenie spraw w zakresie zarządzania zasobami komunalnymi,
 - b/ utrzymanie budynków i lokali komunalnych oraz dokonywanie ich remontów bieżących,
 - c/ remonty bieżące i kapitalne oraz utrzymanie dróg gminnych,
 - d/ administrowanie oświetleniem ulicznym,
 - e/ utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, w tym organizowanie zbiórki odpadów komunalnych,
 - f/ prowadzenie dokumentacji i organizowanie prac społecznie użytecznych oraz prac osób skazanych wyrokiem sądu do wykonywania pracy na cele społeczne,
 - g/ prowadzenie spraw w zakresie zieleni gminnej i zadrzewień,
 - h/ utrzymanie czystości na terenie obiektów komunalnych,
- 19) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie rejestru nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i pomników;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy;
- 22) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu.
- 23) utrzymanie i rozbudowa wodociągów, kanalizacji oraz dostarczanie wody, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych

3. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw objętych zakresem działania administratora ochrony danych osobowych;
- 2) sporządzanie wniosków o dotacje z funduszy europejskich i krajowych;
- 3) ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy;
- 4) realizacja zadań mających na celu organizację turystyki , sportu i kultury fizycznej;
- 5) prowadzenie spraw objętych zakresem działania Inspektora Bezpieczeństwa Informatycznego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacjami i związkami gmin, w których gmina uczestniczy;
- 7) współpraca z sołectwami;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem w Gminie funduszu sołeckiego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu;
- 11) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przez sekretariat pełniący również funkcję kancelarii Urzędu;
- 12) obsługa narad Wójta z sołtysami oraz spotkań z mieszkańcami;
- 13) obsługa narad pracowniczych;
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków;
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji ilościowej wyposażenia Gminy Jedwabno;
- 16) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych;
- 17) prowadzenie rodzajowej ewidencji wydatków do 30.000 euro objętej zakresem działania Referatu;
- 18) realizacja i koordynacja zadań w zakresie kultury oraz współpraca z instytucjami kultury oraz sołectwami;
- 19) informacja europejska;
- 20) krzewienie idei samorządu lokalnego;

- 21) organizowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i Zagranicą;
- 22) kontakt z mediami prasowymi i telewizyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 23) współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Jedwabnie;
- 24) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości aplikowania o środki unijne;
- 25) sporządzanie wniosków o dotacje z funduszy unijnych oraz ich rozliczanie;
- 26) współpraca z administracją publiczną;
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym pożytku publicznego i wolontariatu;
- 28) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych i kont społecznościowych gminy.
- 29) realizacja zadań mających na celu promocję gminy.

4. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Oświaty , Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadania dotyczącego dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) realizacja i koordynacja zadań w zakresie oświaty oraz współpraca z placówkami oświatowymi;
- 4) sporządzanie wniosków o dotacje z funduszy europejskich i krajowych oraz ich rozliczenie;

5. Do zakresu działania stanowiska pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp i socjalnych Urzędu Gminy;
- 4) prowadzenie zbioru przepisów prawnych;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego.

6. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy;
- 2) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Gminy.
- 3) realizacja i koordynacja zadań w zakresie ochrony zdrowia oraz współpraca z placówkami medycznymi.

7. Inspektor Ochrony Danych monitoruje przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, przepisów o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz regulacji wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

8. Do zakresu działania Informatyka należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna Urzędu, w tym prowadzenie sprawozdawczości elektronicznej Urzędu;
- 2) nadzór i organizacja monitoringu obiektów gminnych.

9. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. Obronnych, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy w szczególności:

- 1) wydawanie dowodów osobistych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego ;
- 5) prowadzenie spraw obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz spraw obrony cywilnej;
- 6) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony, przygotowanie rejestracji kwalifikacji wojskowej;
- 7) realizacja zadań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego mających na celu zapobieganie, przygotowanie, prowadzenie działań związanych z klęskami żywiołowymi, katastrofami technologicznymi i innymi zdarzeniami powodującymi sytuację kryzysową;
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie informacji niejawnych;