



## Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedwabno

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

### Referaty i stanowiska

#### Referat Spraw Obywatelskich

Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie spraw objętych zakresem działania administratora ochrony danych osobowych;
- 2) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 3) wydawanie dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania zbiórek publicznych;
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 6) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego ;
- 7) sporządzanie wniosków o dotacje z funduszy europejskich i krajowych;
- 8) ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy;
- 9) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz spraw obrony cywilnej;
- 10) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony, przygotowanie rejestracji kwalifikacji wojskowej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bhp , socjalnych i gospodarczych Urzędu;
- 12) realizacja zadań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym pożytku publicznego i wolontariatu;
- 14) realizacja zadań mających na celu promocję gminy , organizację turystyki , sportu i kultury fizycznej;
- 15) realizacja i koordynacja zadań w zakresie kultury, oświaty, ochrony zdrowia oraz współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i medycznymi;
- 16) 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;
- 17) obsługa informatyczna Urzędu;
- 18) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy;
- 19) prowadzenie spraw objętych zakresem działania inspektora bezpieczeństwa Informatycznego;
- 20) informacja europejska;
- 21) krzewienie idei samorządu lokalnego;
- 22) organizowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i Zagranicą;
- 23) prowadzenie zbioru przepisów prawnych;
- 24) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy;
- 25) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Gminy;
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacjami i związkami gmin, w których gmina uczestniczy;
- 27) obsługa techniczna wyborów do:
  1. Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa oraz na Wójta,

2. Sejmu i Senatu,
  3. na Prezydenta RP,
  4. do Parlamentu Europejskiego oraz referendum;
- 28) współpraca z sołectwami;
  - 29) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 30) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu;
  - 31) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 32) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przez sekretariat pełniący również funkcję kancelarii Urzędu;
  - 33) prowadzenie Gminnego Centrum Informacji;
  - 34) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 35) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie informacji niejawnych.
- 

### **Referat Gospodarki Terenowej**

Do zakresu działania Referatu 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 wyłączania 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) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy;
- 12) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia;
- 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w tym uzgadnianie decyzji z organami określonymi w ustawie;
- 14) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 16) opracowywanie dokumentacji w zakresie studium zagospodarowania przestrzennego gminy, jego zmian i monitoringu;
- 17) sporządzanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i Radcą Prawnym projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem;
- 18) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie rejestru nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i pomników;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji gminnych;

- 21) 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/ utrzymanie dróg gminnych, w tym remonty bieżące i kapitalne,
  - d/ utrzymanie wodociągów, kanalizacji oraz usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych,
  - e/ obsługa oczyszczalni ścieków,
  - f/ administrowanie oświetleniem ulicznym,
  - g/ utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, w tym organizowanie zbiórki odpadów komunalnych,
  - h/ organizowanie prac społecznie użytecznych oraz prac w ramach kary ograniczenia wolności,
  - i/ prowadzenie spraw w zakresie zieleni gminnej i zadrzewień,
  - j/ utrzymanie czystości na terenie obiektów komunalnych,
  - k/ utrzymanie i obsługa kotłowni gminnych.
- 

## **Referat Finansowy**

Do zakresu działania Referatu 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 spraw kasowych Urzędu i placówek oświatowych (skreślony)
  - 12) prowadzenie księgowości oświatowej i Urzędu Gminy;
  - 13) prowadzenie ewidencji mienia gminy;
  - 14) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy / wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja;
  - 15) prowadzenie księgowości w zakresie usług komunalnych i gospodarki mieszkaniowej.
- 

## **Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, zamówień publicznych i funduszy strukturalnych**

Inspektor Barbara Kiwicka

- 1) opracowywanie programów w zakresie rozwoju lokalnego , strategii gminnej , planów odnowy miejscowości,
  - 2) realizacja zadań gminy w zakresie oświaty wynikających z przepisów prawa oświatowego i samorządowego,
  - 3) sporządzanie analiz i sprawozdań wynikających z realizacji zadań dla tego stanowiska pracy,
  - 4) udzielanie zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 5) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej,
  - 6) prowadzenie dokumentacji dot. zbiórek publicznych,
-

- 7) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką,
- 9) realizacja zadania dotyczącego dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) sporządzanie wniosków aplikacyjnych w ramach środków z Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Społecznego-Kapitał Ludzki oraz z innych źródeł pozabudżetowych,
- 11) prowadzenie merytoryczne spraw wynikających z realizacji wniosków , o których mowa w pkt.10, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji,
  - b) rozliczanie (wnioski o płatność),
- 12) prowadzenie spraw w zakresie turystyki i promocji gminy, w tym prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i pól namiotowych.