



## Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedwabno

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

### Referaty i stanowiska

1. 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/ organizowanie prac społecznie użytecznych oraz prac w ramach kary ograniczenia wolności
    - 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;
  - 21) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i pomników
  - 22) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy
- 

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

- 1) prowadzenie spraw objętych zakresem działania administratora ochrony danych osobowych;
  - 2) wydawanie dowodów osobistych;
  - 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
  - 4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego ;
  - 5) sporządzanie wniosków o dotacje z funduszy europejskich i krajowych;
  - 6) ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy;
  - 7) prowadzenie spraw obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz spraw obrony cywilnej;
  - 8) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony, przygotowanie rejestracji kwalifikacji wojskowej;
  - 9) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu;
  - 10) realizacja zadań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym pożytku publicznego i wolontariatu;
  - 12) realizacja zadań mających na celu promocję gminy , organizację turystyki , sportu i kultury fizycznej;
  - 13) realizacja i koordynacja zadań w zakresie kultury, ochrony zdrowia oraz współpraca z instytucjami kultury i placówkami medycznymi,
  - 14) 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;
  - 15) obsługa informatyczna Urzędu;
  - 16) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy;
-

- 17) prowadzenie spraw objętych zakresem działania inspektora bezpieczeństwa Informatycznego;
  - 18) informacja europejska;
  - 19) krzewienie idei samorządu lokalnego;
  - 20) organizowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i Zagranicą;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z organizacjami i związkami gmin, w których gmina uczestniczy;
  - 22) 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;
  - 23) współpraca z sołectwami;
  - 24) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu;
  - 25) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przez sekretariat pełniący również funkcję kancelarii Urzędu;
  - 26) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 27) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie informacji niejawnych.
- 

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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania zbiórek publicznych
- 

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) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy
- 6) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Gminy
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego