

ZARZĄDZENIE NR 21/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BIAŁOBRZEGI

z dnia 25 stycznia 2024 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, zm. Dz. U. z 2023 poz. 572, poz. 1463, poz.1688) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Skarbnikowi Miasta i Gminy, Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi Nr 109/2023 z dnia 01 września 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem 12 lutego 2024 r., z zachowaniem 14 dni na zapoznanie pracowników z jego treścią.

Burmistrz Miasta i Gminy
Białobrzegi

Adam Bolek

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, zwanego dalej Urzędem, w szczególności:

1. Zasady kierowania Urzędem.
2. Zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień naczelników komórek organizacyjnych.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Sposób monitorowania wykonywania zadań oraz celów przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.
6. Zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem.
7. Zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej.
8. Zasady podpisywania korespondencji.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy w Białobrzegach.
2. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Białobrzegi.
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi.
4. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Białobrzegi.
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Białobrzegi.
6. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko w Urzędzie.
8. Naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko w Urzędzie.
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką, za pomocą której Burmistrz wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwał Rady.
2. Urzędem kieruje Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
3. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, Wydziału Inwestycji, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Samodzielne

Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Samodzielne Stanowisko Ekodoradcy oraz jednostek organizacyjnych: Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, Biało-brzeskiego Centrum Kultury Białe Brzegi, Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Biało-brzegach, Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Suchej, Publicznego Przedszkola nr 1 im. Jasia i Małgosi w Biało-brzegach, Publicznego Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Biało-brzegach oraz Publicznego Żłobka „Krasnal” w Biało-brzegach.

4. Burmistrz (symbol B) kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
5. Zastępca Burmistrza (symbol ZB) nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości, Wydziału Ochrony Środowiska i oraz jednostek organizacyjnych – Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Zakładu Usług Komunalnych.
6. Skarbnik (symbol SK) kieruje pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego, którego jest naczelnikiem oraz nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.
7. Sekretarz (symbol SE) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego, Samodzielne Stanowisko do spraw Informatyki oraz Samodzielne Stanowisko do spraw Promocji.
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje pracą Wydziału Spraw Obywatelskich, którego jest naczelnikiem.

§ 4.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od naczelników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, ma również prawo wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 5.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny (symbol O).
2. Wydział Finansowo-Budżetowy (symbol FB).
3. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (PiOL).
4. Wydział Inwestycji (symbol I).
5. Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości (symbol ZPiN).
6. Wydział Spraw Obywatelskich (symbol SO).
7. Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC).
8. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (symbol OKiS).
9. Wydział Ochrony Środowiska (symbol OŚ)
10. Samodzielne stanowisko do spraw Informatyki (symbol INF).
11. Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego (symbol ZK).
12. Samodzielne stanowisko do spraw Promocji (symbol PR)
13. Samodzielne stanowisko Ekodoradcy (symbol E).
14. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (symbol POIN).

§ 6.

Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują naczelnicy komórek, jednoosobowo odpowiedzialni za ich pracę.

§ 7.

Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

Rozdział 2

Naczelnicy komórek organizacyjnych i ich kompetencje

§ 8.

1. Naczelnik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.
2. Naczelnik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce.
3. Naczelnik komórki organizacyjnej zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.
4. Naczelnik komórki organizacyjnej zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Wydział Finansowo-Budżetowy.
5. Naczelnik komórki organizacyjnej zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.
6. Naczelnik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za aktualizowanie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych pozostających w posiadaniu kierowanej komórki organizacyjnej. Księgę inwentarzową środków trwałych prowadzi Wydział Finansowo-Budżetowy.
7. Naczelnik komórki organizacyjnej ocenia istnienie przesłanek pozwalających na wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Naczelnik komórki organizacyjnej ustala zasady i tryb przekazywania pracownikowi komórki organizacyjnej skierowanemu do pracy zdalnej informacji oraz dokumentów niezbędnych do wykonywania tej pracy.
9. Naczelnik komórki organizacyjnej ustala zasady i tryb kontroli nad wykonywaniem przez pracownika komórki organizacyjnej pracy zdalnej oraz sprawuje bieżący nadzór na wykonywaniem pracy w sposób zdalny.

§ 9.

1. Naczelnik komórki organizacyjnej zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
2. Naczelnik komórki organizacyjnej zapewnia sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym.
3. Naczelnik komórki organizacyjnej, w związku z opracowaniem harmonogramu działań, zapewnia dokonanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę organizacyjną zadaniami i celami.
4. Wyniki analizy ryzyka oraz propozycje dotyczące mierników i kryteriów oceny zadań naczelnik komórki

organizacyjnej przedkłada Sekretarzowi.

5. Sekretarz dokonuje zbiorczej analizy wyników i analizy ryzyka przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 10.

1. Szczegółowe zasady i zakres danych oraz informacji przygotowywanych w związku z opracowaniem projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
2. Szczegółowe zasady sporządzania harmonogramów działań, dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka oraz dokumentowania podjętych w tym zakresie czynności określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
3. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 11.

Do zadań naczelnika komórki organizacyjnej należy ponadto:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady.
3. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwa).
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza.
6. Udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.
7. Współdziałanie z organami administracji rządowej.
8. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym.
9. Podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 12.

Naczelnicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 13.

Zaciąganie zobowiązań w zakresie nabywania dostaw, usług, robót budowlanych odbywa się z zachowaniem postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 PLN oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 14.

1. Na podstawie postanowień regulaminu naczelnik komórki organizacyjnej przygotowuje podział zadań i spraw między stanowiska pracy oraz projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki

- organizacyjnej.
2. Naczelnik komórki organizacyjnej zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej, we współpracy z Sekretarzem.

Rozdział 3

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 15.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy między innymi:

1. W zakresie organizacji administracyjno-gospodarczej i kancelaryjno-technicznej funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych pracowników:
 - 1) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu;
 - 2) obsługa kancelaryjna Urzędu;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w tym audytu;
 - 4) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
 - 5) udzielanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 6) 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;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynku administracyjnego zajmowanego przez Urząd;
 - 8) zapewnienie utrzymania czystości w obiekcie, dbałość o jego estetykę i wizualizację;
 - 9) prowadzenie zaopatrzenia na cele administracyjne;
 - 10) zlecanie remontów i konserwacji środków trwałych i wyposażenia biurowego Urzędu;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem służbowych samochodów osobowych będących w użytkowaniu Urzędu;
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 13) powadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. W zakresie obsługi Rady Miasta i Gminy oraz Burmistrza:
 - 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady Miasta i Gminy oraz komisji Rady;
 - 2) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Burmistrza Miasta i Gminy.
3. W zakresie innych spraw:
 - 1) obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami;
 - 2) opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych i ich zmian;
 - 3) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, wniosków i postulatów mieszkańców;
 - 4) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia:
 - a) wyborów i referendum,
 - b) spisów gminnych i ogólnokrajowych,
 - c) Budżetu Obywatelskiego Białobrzegów,
 - 5) ocena formalna wniosków funduszu sołeckiego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułów honorowych i odznak osobom i podmiotom szczególnie zasłużonym dla Gminy.

§ 16.

WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy między innymi:

1. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy, projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian tych uchwał.
2. Przygotowywanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
3. Ewidencja wykonywania budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie wniosków Burmistrzowi w przedmiocie gospodarki finansowej.
4. Prowadzenie rachunkowości (z wyjątkiem przypisów opłaty za użytkowanie wieczyste, opłaty przekształceniowej, opłaty za trwały zarząd, opłaty za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych) oraz windykacja dochodów Gminy innych niż z tytułu podatków, opłat lokalnych i innych opłat stanowiących dochody budżetowe, dokonywanie przypisów ww. dochodów (poza wymienionymi wyjątkami) na podstawie danych dostarczonych z wydziałów merytorycznych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu jako jednostki budżetowej oraz budżetu Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
6. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych, w zakresie operacji finansowych i statystycznych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział.
7. Gromadzenie dochodów budżetu państwa, terminowe odprowadzanie ich na właściwe rachunki bankowe budżetu państwa, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
8. Techniczne wykonywanie dyspozycji środkami na rachunkach bankowych Urzędu, po uzyskaniu akceptacji upoważnionych osób.
9. Realizacja zadań w zakresie spraw płacowych (w tym PIT, ZUS itp.) i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie z wyjątkiem zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i do PPK.
10. Prowadzenie spraw związanych z emeryturami i rentami obecnych i byłych pracowników.
11. Zgłaszanie do ubezpieczeń zleceniobiorców oraz zgłaszanie umów o dzieło do ZUS.
12. Przygotowywanie płatności z wszystkich tytułów na podstawie dostarczonych dokumentów i danych z wydziałów merytorycznych (np. stypendia sportowe, diety radnych i sołtysów, wynagrodzenia prowizyjne, świadczenia z ZFŚS itd.).
13. Sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń o potwierdzeniu pracy w rolnictwie na podstawie archiwalnych dokumentów ubezpieczenia rolniczego oraz zaświadczeń o zatrudnieniu w zakładach, których dokumenty archiwalne znajdują się w posiadaniu Urzędu.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
15. Rozliczanie inwentaryzacji.
16. Prowadzenie spraw związanych ze spłatą zaciągniętych kredytów pożyczek, wykupu obligacji oraz odsetek z nimi związanych.
17. Rozliczanie VAT za Gminę (scentralizowanego podatnika z jednostkami i zakładami budżetowym), z wyłączeniem obowiązków przypisanych podległym jednostkom i zakładom budżetowym odrębnym zarządzeniem).
18. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym.
19. Wyliczanie podstawowej kwoty dotacji dla niepublicznych placówek systemu oświaty.
20. Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, jednostek nadzorowanych.
21. Kontrola wykorzystania dotacji przez podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Gminy.
22. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Zleceń.
23. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
24. Zapewnienie wspólnej obsługi finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Białobrzegi: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach, Publiczna Szkoła

Podstawowa im. Janusza Korczaka w Suchej, Publiczne Przedszkole nr 1 im. Jasia i Małgosi w Białobrzegach, Publiczne Przedszkole nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białobrzegach i Publiczny Żłobek „Krasnal” w Białobrzegach.

25. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych jednostek i zakładów budżetowych powyżej kwoty określonej w uchwale Rady Miasta i Gminy Białobrzegi.
26. Przyjmowanie od banków informacji o rachunkach bankowych, w przypadku których nastąpiło rozwiązanie albo wygaśnięcie umowy rachunku bankowego z powodu śmierci posiadacza i ich analiza pod kątem potencjalnych możliwości wystąpienia Gminy jako spadkobiercy.

§ 17.

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy między innymi:

1. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych. Wymiar podatków i opłat lokalnych.
2. Prowadzenie rachunkowości, windykacja i przekazywanie do egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat stanowiących dochody budżetowe, a w szczególności: opłaty planistycznej, opłaty adiacenckiej, opłaty za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń naliczonej do 2015 r. i opłaty eksploatacyjnej.
3. Prowadzenie rachunkowości, windykacja i przekazywanie do egzekucji opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (z wyjątkiem przypisów i odpisów tych opłat).
4. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu opłaty skarbowej.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział.
6. Prowadzenie postępowań w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.
7. Wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań realizowanych przez Wydział.
8. Organizacja poboru podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów należących do obowiązków i kompetencji Gminy jako organu podatkowego.
10. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów podatkowych przez podatników.
11. Wydawanie opinii w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków gromadzonych przez urzędy skarbowe, a będących dochodem Gminy.
12. Analiza spraw prowadzonych przez Wydział pod kątem udzielania pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy, sprawozdawczość i informacja o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

§ 18.

WYDZIAŁ INWESTYCJI

Do zadań Wydziału Inwestycji należy między innymi:

1. W zakresie inwestycji:
 - 1) podejmowanie kompleksowych działań związanych z planowaniem, przygotowaniem, wdrażaniem i realizacją inwestycji gminnych ujętych w planie inwestycyjnym w budżecie Gminy i nie zastrzeżonych do realizacji innym Wydziałom i jednostkom organizacyjnym Gminy;
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, finansowaniem i realizacją inwestycji (dokumentacja prawna i techniczna, protokoły odbioru, sprawozdania z realizacji, ewidencja inwestycji, nadzór inwestycyjny, rozliczanie kosztów inwestycji na uzyskane efekty inwestycyjne);
 - 3) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo - finansowej inwestycji gminnych.

2. W zakresie rozwoju Gminy:
 - 1) monitorowanie zewnętrznych źródeł i programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania wsparcia na realizację zadań/inwestycji gminnym, w tym wyszukiwanie i dopasowywanie odpowiednich źródeł na potrzeby samorządu;
 - 2) prowadzenie kompleksowych działań związanych z aplikowaniem o środki zewnętrzne;
 - 3) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, wdrażanie projektów oraz realizacja i rozliczanie zawartych umów;
 - 4) merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem lokalnych dokumentów związanych z rozwojem samorządu.
3. W zakresie gospodarki komunalnej:

Nadzór nad realizacją zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń komunalnych w zakresie ogrzewania budynków mieszkalnych z kotłowni miejskiej.
4. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

Obsługa przedsiębiorców w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
5. W zakresie transportu publicznego:
 - 1) realizacja zadań związanych z gminnymi przewozami o charakterze użyteczności publicznej;
 - 2) wydawanie zezwoleń na publiczny przewóz osób w transporcie drogowym;
 - 3) wydawanie zezwoleń na przewóz osób taksówkami.
6. W zakresie spraw alkoholowych:
 - 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów sprzedaży, ustalonej dla Gminy;
 - 2) prowadzenie rejestru zezwoleń oraz dokonywanie przypisów i odpisów opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. W zakresie funduszu sołectkiego i Budżetu Obywatelskiego Białobrzegów:
 - 1) kontrola merytoryczna wniosków sołectw;
 - 2) ocena wniosków sołectw;
 - 3) realizacja zadań wskazanych we wnioskach sołectw i w Budżecie Obywatelskim Białobrzegów.
8. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) współpraca merytoryczna z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy udzielaniu przez nie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień o wartości poniżej progu ustawowego 130 000 PLN netto;
 - 3) przechowywanie wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie innej niż pieniężna, zlecenie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu;
 - 4) sprawozdawczość roczna z udzielonych zamówień publicznych.

§ 19.

WYDZIAŁ ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I NIERUCHOMOŚCI

Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości należy między innymi:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej:
 - 1) opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami w procesie planowania przestrzennego;
 - 4) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planu

- zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
 - 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz współpraca w tym zakresie z architektem bądź urbanistą;
 - 8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 9) wydawanie opinii o zgodności z planem miejscowym, decyzją o warunkach zabudowy lub przepisami szczególnymi w formie postanowień do podziałów terenów;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz ustalanie numeracji porządkowej budynków.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- 1) gospodarka nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości w zakresie ustalonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz w wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych;
 - 2) sporządzanie deklaracji Miasta i Gminy Białobrzegi (i korekt) na podatek od nieruchomości i podatek leśny;
 - 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych, dotyczących realizowanych zadań;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nabycia, zbycia, wydzierżawienia i najmu komunalnych nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności nieruchomości;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości;
 - 7) wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości;
 - 8) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
 - 9) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy;
 - 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w zapłacie należności/zaległości związanych z opłatami dotyczącymi nieruchomości gminnych, z zakresu działania wydziału.
3. W zakresie spraw lokalowych:
- 1) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych Gminy Białobrzegi;
 - 2) opracowywanie zasad przyznawania lokali mieszkalnych i socjalnych;
 - 3) weryfikowanie wniosków o wynajem lokali mieszkalnych i lokali socjalnych, zamianę tych lokali oraz przekazywanie wniosków spełniających kryteria określone przez Radę Miasta i Gminy Białobrzegi do rozpatrzenia komisji mieszkaniowej.

§ 20.

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy między innymi:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński;
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
 - 3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;

- 4) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron;
 - 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 6) uznaniu dziecka;
 - 7) uznaniu przez ojca dziecka poczętego, lecz nie narodzonego;
 - 8) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu do złożenia oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dzieci i zgonów.
2. Wykonywanie obowiązków należących na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - 2) sporządzanie aktów urodzenia;
 - 3) sporządzanie aktów małżeństwa, w tym zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 4) sporządzanie aktów zgonu;
 - 5) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
 - 6) wpisywanie do Rejestru Stanu Cywilnego aktów sporządzonych za granicą;
 - 7) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych oraz wielojęzycznych aktów stanu cywilnego w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych, dotyczących wskazanej osoby;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym:
 - a) wydawanie decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - b) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - c) wnioskowanie do Prezydenta RP o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
 - d) zmiana imion i nazwisk.

§ 21.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą między innymi:

1. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie Rejestru Mieszkańców (RM) oraz stałego Rejestru Wyborców;
 - 2) zameldowania i wymeldowania obywateli RP oraz cudzoziemców, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych zakończonych wydaniem decyzji;
 - 3) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców i Rejestru PESEL oraz udostępnianie danych z tych Rejestrów;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
2. W zakresie dowodów osobistych:
 - 1) wydawanie dowodów osobistych dla obywateli polskich oraz ich unieważnianie;
 - 2) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
 - 3) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z w Rejestrze Dowodów Osobistych;
 - 4) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdującej się w archiwum kopert dowodowych.

§ 22.

WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY, I SPORTU

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

1. W zakresie oświaty i opieki nad dziećmi do lat 3:

Prowadzenie spraw związanych z 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;
- 2) koordynacja i nadzór nad przedszkolami i szkołami podstawowymi 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) przygotowanie projektu planu sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - d) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświaty,
 - e) realizacja zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - f) analizowanie i zatwierdzanie projektów organizacyjnych przedszkola i szkół,
 - g) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola i szkół,
 - h) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli i szkół,
 - i) opracowanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli przedszkoli i szkół,
 - j) opracowanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu publicznym i żłobku,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i uczniom,
 - l) opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ministerstwa Finansów,
 - m) koordynowanie współpracy szkół ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej i turystyki w celu jej upowszechniania,
 - n) organizowanie wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży szkolnej,
 - o) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy,
 - p) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej w zakresie przypisanym jednostkom samorządu terytorialnego,
 - q) prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów nauki zawodu,
 - r) prowadzenie ewidencji szkół, placówek niepublicznych na terenie Gminy,
 - s) nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego,
 - t) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na oświatę,
 - u) koordynowanie programów pomocy materialnej dla uczniów,
 - v) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na cele oświatowe, w tym dotacje celowe, subwencje,
 - w) merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków zewnętrznych na realizację projektów oświatowych,
 - x) kontrola pod względem merytorycznym szkół i przedszkoli niepublicznych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy, w zakresie udzielonych przez Gminę dotacji,
 - y) realizacja programów oświatowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie,

- z) organizacja dowozu uczniów do gminnych szkół i przedszkoli oraz opieka w czasie dowozu w tym zwrot kosztów dowozów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) przygotowywanie danych do naliczania należności od innych gmin z tytułu zwrotu kosztów dotacji dla niepublicznych przedszkoli i zwrotu kosztów za dzieci zamieszkujące w innych gminach, a uczęszczające do gminnych przedszkoli publicznych;
 - 5) tworzenie przez gminę żłobków i klubów dziecięcych jako gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu obsługi rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - 7) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami;
 - 8) sprawozdawczość z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.
2. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi:
- 1) przygotowywanie dokumentów w zakresie profilaktyki i oświaty zdrowotnej;
 - 2) prowadzenie dokumentacji Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Gminę zadań określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez kompletowanie dokumentów i odpowiednie ich grupowanie oraz prowadzenie rejestru prowadzonych spraw;
 - 2) opracowanie i realizacja strategii współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku, publicznego i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecenia zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną wydziału;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia zadań Gminy organizacjom pozarządowym, w szczególności przeprowadzanie konkursów, przygotowywanie umów, weryfikacja sprawozdań z wykorzystania dotacji;
 - 5) prowadzenie konsultacji, udzielanie informacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków;
 - 6) stały monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin oraz organizacji pozarządowych;
 - 7) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych;
 - 8) prowadzenie nadzoru i sprawozdawczości w zakresie realizowanych projektów;
 - 9) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe;
 - 10) kontrola pod względem merytorycznym organizacji pozarządowych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy, w zakresie udzielonych przez Gminę dotacji.
4. W zakresie upowszechniania kultury i ochrony zabytków:
- 1) prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kultury;
 - 2) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Białobrzeskim Centrum Kultury Białe Brzegi w Białobrzegach;
 - 3) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz innymi placówkami upowszechniania kultury prowadzonymi przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby fizyczne na terenie Gminy;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
 - 5) współdziałanie w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorem jest Gmina;
 - 6) prowadzenie konsultacji, udzielanie informacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków;
 - 7) wyrażanie opinii w sprawie likwidacji gminnych instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji gminnych instytucji kultury;
 - 8) sporządzanie analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących działalności instytucji kultury;
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;

- 10) opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury;
 - 11) współdziałanie przy opracowaniu kalendarza imprez rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych;
 - 12) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz danych z zakresu kultury i ochrony zabytków.
5. W zakresie sportu i kultury fizycznej:
- 1) administrowanie obiektami stanowiącymi gminną infrastrukturę sportową w tym lodowiskiem miejskim;
 - 2) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi;
 - 4) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
 - 5) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad sportowcami oraz działalnością sportową współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi dla trenerów i zawodników;
 - 8) organizacja olimpiad i konkursów;
 - 9) nadzór na miejscu wykorzystywanym do kąpeli (kąpieliskiem).
6. W zakresie ochrony zdrowia:
- 1) opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych dla mieszkańców Gminy;
 - 2) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz realizacja zadań mających na celu zapewnienia opieki medycznej dla mieszkańców Gminy;
 - 3) współpraca oraz realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru właścicielskiego nad Samorządowym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Białobrzegach Sp. z o.o.;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony zdrowia.

§ 23.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy między innymi:

- 1 W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
 - 1) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 2) nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie;
 - 3) podejmowanie zadań w zakresie tworzenia systemu gospodarki odpadami komunalnymi i realizacją zadań z niego wynikających;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 5) opracowywanie dokumentów, analiz oraz projektów aktów prawa miejscowego z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej i rejestru zezwoleń w zakresie gospodarowania odpadami i opróżniania zbiorników bezodpływowych i osadników w przydomowych oczyszczalniach ścieków;
 - 7) prowadzenie postępowań w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych oraz nakładanie kar, o których mowa w Ustawie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
 - 8) monitoring i prowadzenie czynności kontrolnych z przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie utrzymania czystości i porządku;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk;

- 10) monitoring zamkniętego składowiska odpadów.
2. W zakresie ochrony przyrody i środowiska:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie opłat z tego tytułu;
 - 2) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
 - 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach zwykłego korzystania ze środowiska;
 - 5) podejmowanie działań i prowadzenie postępowań w związku ze stwierdzeniem przypadków naruszenia przepisów ustawy o ochronie środowiska;
 - 6) wydawanie decyzji dot. zmiany stanu wody na gruncie oraz naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji zgodnie z ustawą Prawo Wodne;
 - 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 8) tworzenie lub współtworzenie programów i planów w zakresie ochrony środowiska dla gmin;
 - 9) prowadzenie ewidencji odpadów zawierających azbest i procedur związanych z ich utylizacją;
 - 10) uzgadnianie, ustanawianie i ewidencja pomników przyrody oraz innych form ochrony przyrody;
 - 11) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 16.04.2004 r. o ochronie przyrody, związanych z ochroną gatunków chronionych grzybów, roślin, ptaków i zwierząt.
3. W zakresie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze opiniowanie:
 - 1) planów ruchu zakładów górniczych zatwierdzonych przez właściwy organ nadzoru górniczego;
 - 2) udzielania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
 - 3) decyzji ustalających kierunek rekultywacji i decyzji uznających rekultywację za zakończoną.
4. W zakresie ochrony powietrza:
 - 1) sprawowanie kontroli z przestrzegania i stosowania Programu Ochrony Powietrza;
 - 2) prowadzenie czynności kontrolnych z przestrzegania przepisów zawartych w uchwale antysmogowej w zakresie objętym właściwością burmistrza;
 - 3) prowadzenie punktu konsultacyjnego programu priorytetowego Czyste Powietrze.
5. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie Gminy;
 - 2) współdziałanie z Państwową Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych;
 - 3) wykonywanie obowiązków burmistrza wynikających z ustawy o gruntach rolnych i leśnych;
 - 4) wykonywanie zadań burmistrza w zakresie łowiectwa;
 - 5) prowadzenie na zlecenie: spisów rolnych, spisów powszechnych oraz wyborów do Izb Rolnych;
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawie szacowania szkód w uprawach rolnych.
6. W zakresie spraw innych:
 - 1) sprawozdawczość Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) z zakresu: gospodarki odpadami, ochrony środowiska, ochrony powietrza i ochrony przyrody;
 - 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu: ochrony środowiska, czystości powietrza oraz utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej, w tym z naliczaniem opłat;
 - 4) prowadzenie postępowań oraz wykonywanie obowiązków burmistrza wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz kontrola dobrostanu zwierząt domowych i gospodarskich.

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 24.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW INFORMATYKI

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Informatyki należy w szczególności:

1. Administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie.
2. Administrowanie i zarządzanie urządzeniami komputerowymi oraz skanującymi i drukującymi eksploatowanymi w Urzędzie.
3. Administrowanie systemem monitoringu miejskiego.
4. Administrowanie galerią multimedialną Urzędu.
5. Administrowanie i nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej, kont na portalach społecznościowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu.
6. Planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego, realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji.
7. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania e-urzędu, oraz portali dedykowanych mieszkańcom, planowanie kolejnych kroków na rzecz wdrażania usług elektronicznych i rozbudowy e-urzędu, koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy, okresowa archiwizacja danych elektronicznych.
8. Monitoring oraz opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych, tworzenie i przechowywanie kopii baz danych.
9. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej dot. naruszeń systemu zabezpieczenia danych, programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupu sprzętu komputerowego, kasowania i utylizacji sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku.
10. Nadzór nad pracą centrali telefonicznej urzędu oraz funkcjonowaniem sieci telekomunikacyjnej.
11. Obsługa informatyczna działań organizowanych przez Urząd.
12. Pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze oraz rozwiązywaniu problemów zgłaszanych przez pracowników.
13. Zapewnienie wspólnej obsługi informatycznej w zakresie sprzętu komputerowego wykorzystywanego do celów administracyjnych jednostek organizacyjnych Gminy tj.: Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach, Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Suchej, Publicznego Przedszkola nr 1 im. Jasia i Małgosi w Białobrzegach, Publicznego Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białobrzegach i Publicznego Żłobka „Krasnal” w Białobrzegach.
14. Koordynowanie, nadzorowanie i szkolenie z wykorzystania techniki elektronicznej w akcjach wyborczych w tym pełnienia funkcji koordynatora gminnego oraz pełnomocnika gminnej komisji wyborczej ds. informatycznej obsługi wyborów zgodnie z wytycznymi uchwalanymi przez Państwową Komisję Wyborczą.

§ 25.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW PROMOCJI

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Promocji należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów i materiałów informacyjnych w szczególności w zakresie komunikacji gospodarczej i inwestycyjnej Gminy.
2. Gromadzenie i bieżąca aktualizacja danych dotyczących oferty terenów inwestycyjnych.
3. Obsługa inwestorów.
4. Prowadzenie banku informacji o Gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych.

5. Prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów promocyjnych.
6. Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja oficjalnej strony internetowej, galerii multimedialnej oraz profili społecznościowych Urzędu.
7. Wprowadzanie nowych kanałów komunikowania.
8. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem oraz ekspozycją symboli Gminy.
9. Koordynacja i obsługa działań o charakterze wizerunkowym Gminy.
10. Dokumentowanie zdjęciowe i filmowe wydarzeń.
11. Koordynowanie wizerunkowe wydarzeń organizowanych przez urząd i gminne jednostki.

§ 26.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Realizowanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków dla funkcjonowania miejsko-gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego działań:
 - a) opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta i Gminy Białobrzegi oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - b) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zaistniałych zagrożeń i klęsk żywiołowych na terenie Miasta i Gminy Białobrzegi w tym opracowanie i aktualizacja Planu ewakuacji ludności zwierząt i mienia II stopnia,
 - c) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Białobrzесьkiego oraz powiatowymi inspekcjami i służbami,
 - d) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne na obszarze odpowiedzialności Burmistrza,
 - f) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami i Powiatem Białobrzесьkim w zakresie zadań planistycznych i wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych i ewakuacji ludności na sąsiedni teren,
 - g) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony lokalnej infrastruktury krytycznej,
 - h) nadzór nad działaniem elementów systemu ostrzegania ludności na terenie gminy
 - i) wykonywanie innych zadań mających wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców i osób przebywających czasowo na terenie gminy,
 - j) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących realizacji zadań.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz wydanych do niej rozporządzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w tym:
 - 1) sporządzenie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Białobrzegi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w uzgodnieniu ze Starostą Białobrzесьkim i zatwierdzonym przez Wojewodę Mazowieckiego;
 - 2) koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej na terenie Miasta i Gminy;
 - 3) uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu stanowiska kierowania i stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy systemie w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 4) opracowanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi;
 - 5) występowanie do Komendanta Wojskowego Centrum Rekrutacji w Radomiu z zakresu reklamowania od pełnienia służby wojskowej;
 - 6) opracowywanie planu działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;

- 7) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) i współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
 - 9) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO);
 - 10) okresowe aktualizowanie danych do planu reglamentacji paliw;
 - 11) współudział w sporządzaniu i aktualizowaniu gminnego planu ochrony zabytków;
 - 12) współudział w sporządzeniu i aktualizacji gminnego planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - 14) koordynowanie wykonywania zadań obronnych, sprawowanie nadzoru nad ich wykonywaniem w Urzędzie Miasta i Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Realizacja zadań wynikających z przepisów o Obronie cywilnej:
- 1) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń oraz dokonywanie oceny stanu przygotowania Obrony cywilnej (OC) na terenie Gminy;
 - 2) sporządzanie i aktualizacja gminnego planu OC;
 - 3) opracowywanie rocznych planów działania i przedsięwzięć w zakresie OC;
 - 4) określanie potrzeb w zakresie organizacji i przygotowania do działania jednostek organizacyjnych OC - gminnych formacji OC;
 - 5) opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia III stopnia na wypadek masowego zagrożenia;
 - 6) nadzór nad działaniem elementów systemu wykrywania i alarmowania na terenie miasta i gminy;
 - 7) sporządzenie i aktualizacja gminnego planu dystrybucji preparatu jodowego;
 - 8) nadzór nad utrzymaniem i gospodarowaniem sprzętu OC w tym prowadzenie magazynu gminnego.
4. W zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego realizacja przedsięwzięć wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych:
- 1) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych;
 - 2) ocena gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP) oraz konserwacji sprzętu przeciwpożarowego;
 - 3) naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych oraz szkoleniach pożarniczych;
 - 4) wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych i sprzętu silnikowego;
 - 5) realizacja wydatków ujętych w budżecie Gminy dotyczących zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej (z wyjątkiem wydatków inwestycyjnych).

§ 27.

SAMODZIELNE STANOWISKO EKODORADCY

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Ekodoradcy należy:

1. Obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”;
2. Opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza;
3. Wsparcie w monitorowaniu—stanu realizacji założeń Programu Ochrony Powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
4. Pomoc w prowadzeniu sprawozdawczości z realizacji Programu Ochrony Powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
5. Monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji i bieżąca aktualizacja bazy danych;

6. Wykonanie analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
7. Nadzorowanie wykonania diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy zleconej podmiotowi zewnętrznemu;
8. Udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją oraz zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
9. Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji;
10. Informowanie mieszkańców o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB;
11. Pomoc mieszkańcom gminy w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej w ramach programu „Czyste powietrze” i innych programów oferowanych przez gminę dedykowanych wymianie źródeł ogrzewania i termomodernizacji;
12. Ścisła współpraca z konsultantem gminnego punktu programu „Czyste Powietrze”;
13. Organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia, skierowanych do ogółu społeczeństwa i grup opiniotwórczych tj. przedsiębiorców, lekarzy, księży, Ochotniczej Straży Pożarnej, Lokalnych Grup Działania;
14. Prowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany nieefektywnych źródeł ciepła;

§ 28.

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wydanych do tej ustawy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
9. Przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) do ewidencji danych, o których mowa w art.73 ust. 1, danych, o których mowa w art.73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

Rozdział 4

Zasady podpisywania korespondencji

§ 29.

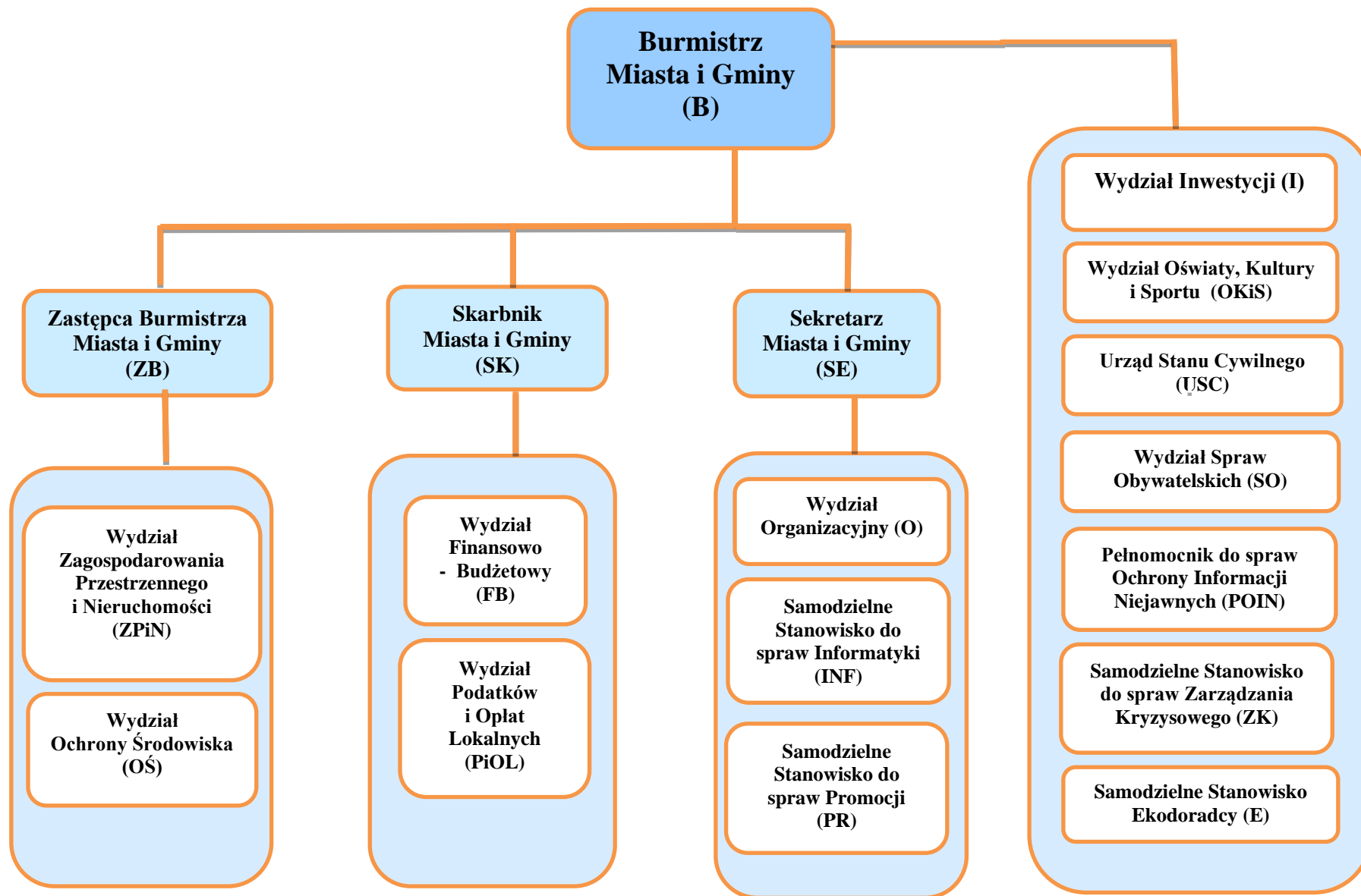
1. Wszelkie dokumenty podpisuje Burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich uprawnień oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
3. Naczelnicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma związane z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej oraz w ramach pełnomocnictw, upoważnień lub zarządzeń Burmistrza.
4. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych im imiennych upoważnień przez Burmistrza.

Rozdział 5

Ustalenia końcowe

§ 30.

1. Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach (Załącznik nr 1) oraz Wykaz Stanowisk w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach (Załącznik nr 2) stanowią integralną część Regulaminu.
2. Regulamin wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.





**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach**

Wykaz stanowisk w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach

Kierownictwo:

- 1) Burmistrz (B) – 1etat
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB) – 1etat
- 3) Sekretarz Miasta i Gminy (SE) – 1etat
- 4) Skarbnik Miasta i Gminy (SK) – 1 etat

Wydział Organizacyjny (O):

- 1) Naczelnik Wydziału – 1 etat
- 2) Stanowisko do spraw sekretariatu – 1 etat
- 3) Stanowisko do spraw obsługi Biura Rady – 1 etat
- 4) Stanowisko do spraw kadr – 1 etat
- 5) Stanowisko do spraw administracyjnych – 1 etat
- 6) Kierowca – 1 etat
- 7) Stanowisko do spraw utrzymania czystości – 2 etaty

Wydział Finansowo-Budżetowy (FB):

- 1) Zastępca Skarbnika – 1 etat
- 2) Stanowisko do spraw realizacji zadania głównego księgowego w jednostkach obsługiwanych – 1 etat
- 3) Stanowisko do spraw księgowości i sprawozdawczości jednostki budżetowej – 1 etat
- 4) Stanowisko do spraw księgowości budżetu i środków trwałych – 1 etat
- 5) Stanowisko do spraw płac i rozliczeń – 1 etat
- 6) Stanowisko do spraw rozliczeń, VAT i księgowości należności budżetowych innych niż podatki i opłaty – 1 etat
- 7) Stanowisko do spraw płac i dochodów jednostek obsługiwanych – 1 etat
- 8) Stanowisko do spraw rachunkowości jednostek obsługiwanych – 1 etat

Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (PiOL):

- 1) Naczelnik Wydziału – 1 etat
- 2) Stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat – 2 etaty

- 3) Stanowisko do spraw wymiaru podatków, księgowości podatków i opłat – 2 etaty
- 4) Stanowisko do spraw wymiaru podatków – 2 etaty

Wydział Inwestycji (I):

- 1) Naczelnik Wydziału – 1 etat
- 2) Stanowisko do spraw rozwoju – 3 etaty

Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości (ZPiN):

- 1) Naczelnik Wydziału – 1 etat
- 2) Stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego i nieruchomości – 2 etaty

Wydział Spraw Obywatelskich (SO):

- 1) Naczelnik Wydziału / Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) – 1 etat
- 2) Stanowisko do spraw ewidencji ludności – 1 etat
- 3) Stanowisko do spraw dowodów osobistych – 1 etat

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (OKiS):

- 1) Naczelnik Wydziału – 1 etat
- 2) Stanowisko do spraw oświaty – 1 etat
- 3) Stanowisko do spraw sportu – 1 etat
- 4) Stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 etat
- 5) Pracownik gospodarczy – 3 etaty

Wydział Ochrony Środowiska (OŚ):

- 1) Naczelnik Wydziału – 1 etat
- 2) Stanowisko do spraw ochrony środowiska – 1 etat
- 3) Stanowisko do spraw odpadów komunalnych – 1 etat

Samodzielne Stanowiska:

- 1) Samodzielne stanowisko do spraw Informatyki (INF) – 1 etat
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego (ZK) – 1 etat
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw Promocji (PR) – 1 etat
- 4) Samodzielne stanowisko Ekodoradcy (E) – 0,5 etatu
- 5) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) – 1 etat