

ZARZĄDZENIE Nr 0050.12.2024
WÓJTA GMINY PŁONIAWY-BRAMURA
z dnia 12 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze przyjętym Zarządzeniem Nr 4.2017 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura, zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Płoniawy-Bramura Nr 40C.2017 z dnia 15 grudnia 2017 r., Nr 14.2018 z dnia 24 maja 2018 r., Nr 22.2018 z dnia 19 czerwca 2018 r., Nr 27A.2018 r. z dnia 4 lipca 2018 r., Nr 84.2019 z dnia 29 października 2019 r. , Nr 0050.15.2022 z dnia 17 lutego 2022r., Nr 0050.40.2023 z dnia 01.08.2023 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 14 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

3) Referat Organizacyjny – OR.:

a) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - Kierownik Referatu - **OR.KR.**,

b) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, promocji gminy i zamówień publicznych - **OR.SiZP.**,

c) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, zdrowia i ewidencji ludności - **OR.DGiEL.**,

d) stanowisko pracy ds. organizacyjno – technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych - **OR.RGiK.**,

e) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych – **OR.OPiSK.**,

f) stanowiska gospodarcze:

- sprzątaczką - 2 etaty,

- konserwator - 1 etat.

2. § 14 ust. 1 pkt.4 ppkt 4) otrzymuje brzmienie:

4) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – **RIN.GN.**

3. § 26 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Realizowanie spraw z zakresu obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – Kierownik referatu

- 1) prowadzenie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi (Sejm i Senat, Parlament Europejski) oraz referendum w zakresie należącym do gminy,
- 2) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 3) zaopatrywanie materiałowo-techniczne pracowników Urzędu w środki czystości, herbatę, ręczniki,
- 4) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia (przygotowanie druków, przyjęcie oświadczeń i przekazanie do analizy właściwemu Urzędowi Skarbowemu i innych czynności z tym związanych),
- 5) przyjmowanie i przekazywanie Komisarzowi Wyborczemu zgłoszeń do rejestru korzyści osób zobowiązanych do złożenia zgłoszenia,
- 6) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń Wójta z zakresu wykonywanych obowiązków i pracy referatu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z osobami skierowanymi do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, oraz osób nieletnich skierowanych do wykonywania prac społecznych (prowadzenie ewidencji skazanych, opracowanie harmonogramu wykonywania kary, sporządzanie list obecności wykonujących prace i przesyłanie do Sądu, co miesięczna kontrola wykonywanych prac przez kuratora Sądowego),
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury (bieżąca aktualizacja wpisów do księgi rejestru kultury, wydawanie odpisów pełnych lub skróconych z rejestru, zamieszczanie zmian dotyczących rejestru w BIP),
- 9) organizowanie i prowadzenie spraw praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zajmowanym stanowiskiem i powierzonymi obowiązkami,
- 11) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 12) archiwizowanie dokumentacji znajdującej się na stanowisku pracy i przekazywanie do archiwum,

- 13) zastępowanie w Urzędzie Stanu Cywilnego, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 14) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Wojskowego Centrum Rekrutacji,
- 15) prowadzenia spraw związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- 16) prowadzenia spraw z zakresu organizowania transportu dla osób mających trudności w samodzielnym dotarciu do punktów szczepień przeciwko wirusowi SARS-CoV-2,
- 17) prowadzenie spraw związanych z pomocą obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 18) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczętek do użytku służbowego,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych oraz wydawanie stosownych zezwoleń w tym zakresie,
- 20) planowanie wydatków finansowych do budżetu w części przewidzianej dla referatu,
- 21) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, w tym:
 - a) współudział w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,
 - b) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu zarządzania kryzysowego,
 - c) współpraca ze służbami ratowniczymi w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych, itp.
- 22) Podejmowanie działań w zakresie ustalonym ustawą o obronie ojczyzny i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Gminy przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - c) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy i alarmowanie ludności,
 - d) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - e) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
 - f) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej.

- 23) Opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- 24) Opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy (POFG) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- 25) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy.
- 26) Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktami wykonawczymi do tych ustaw, a w tym:
 - a) prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) nakładanie decyzji administracyjnych na wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - c) nakładanie decyzji administracyjnych na posiadaczy środków transportowych przeznaczone na etatowe lub doraźne potrzeby jednostek wojskowych,
 - d) reklamowanie osób z obowiązku służby wojskowej „z urzędu” i „na wniosek”,
- 27) Współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 28) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzania Akcji Kurierskiej na terenie Gminy,
- 29) Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o obronie ojczyzny, a w tym:
 - a) rejestracja przedpoborowych,
 - b) współudział w organizacji i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznania ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 30) W zakresie porządku i czystości:
 - a) nadzór nad stanowiskami gospodarczymi – sprzątaczkami i konserwatorami, utrzymującymi porządek oraz czystość w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy oraz wokół budynku,
 - b) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic.

2. Realizowanie spraw z zakresu obsługi informatycznej, promocji gminy i zamówień publicznych

- 1)** Administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu, w tym:
 - a)** czuwanie nad prawidłowością przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
 - b)** niszczenie danych osobowych uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
 - c)** nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach,
 - d)** nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 2)** Zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 3)** Administrowanie serwerami opartymi na systemach: Windows i Linux,
- 4)** Administrowanie bazami danych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy,
- 5)** Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej oraz profili społecznościowych Gminy poprzez koordynowanie i zamieszczanie na bieżąco wymaganych informacji,
- 6)** Nadzorowanie spraw związanych z telekomunikacją i łącznością (telefony stacjonarne, komórkowe, internet), w tym koordynacja przy zawieraniu umów z podmiotami świadczącymi te usługi,
- 7)** Nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 8)** Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 9)** Wysyłanie korespondencji przez ePUAP,
- 10)** Koordynacja czynności związanych z uzyskaniem podpisów elektronicznych przez pracowników Urzędu Gminy,
- 11)** Instalacja, konfiguracja i aktualizacja systemów i stacji roboczych do aplikacji Źródło w Systemie Rejestrów Państwowych,
- 12)** Recertyfikacja kart użytkowników aplikacji Źródło,
- 13)** Zgłaszanie błędów w systemie ITSM SRP,

- 14)** Dobór i wdrażanie oprogramowania specjalistycznego do pracy w Urzędzie Gminy oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem,
- 15)** Nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 16)** Wykonywanie przeglądów, bieżących konserwacji systemów i sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek i awarii,
- 17)** Zgłaszanie awarii sprzętu komputerowego oraz oprogramowania komputerowego zewnętrznym dostawcom,
- 18)** Wsparcie techniczne dla pracowników Urzędu Gminy w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
- 19)** Konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 20)** Wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu,
- 21)** Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 22)** Przechowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentów licencyjnych oprogramowania,
- 23)** Inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 24)** Prowadzenie postępowań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych:
 - a)** prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b)** sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - c)** obsługa komisji przetargowej powoływanej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d)** sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
 - e)** sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - f)** prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - g)** prowadzenie rejestru gwarancji, zabezpieczeń, wadium przy realizacji przetargów,
 - h)** współpraca z innymi stanowiskami w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 25)** Obsługa Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych w zakresie obrotu wyrobami akcyzowymi Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 26)** Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 27)** Koordynowanie sprawozdawczości do GUS,

- 28) Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach w zakresie informatycznym,
- 29) Prowadzenie sprawozdawczości związanej z zajmowanym stanowiskiem i powierzonymi obowiązkami,
- 30) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta w sprawach związanych z wykonywanymi zadaniami.

3. Realizowanie spraw z zakresu działalności gospodarczej, zdrowia i ewidencji ludności

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu do CEIDG,
 - b) wpis informacji o zawieszeniu, wznowieniu lub wykreśleniu wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
 - c) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - d) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
 - e) wydawanie zaświadczeń z rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
 - f) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
 - g) udzielenie informacji dotyczących zarejestrowanych przedsiębiorców,
 - h) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
 - a) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
 - b) Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
 - c) Informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,

- d) Monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie zezwoleń jednorazowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - f) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom potwierdzające dokonanie opłaty na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - h) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego, w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym:
- a) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy
 - b) Prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, a w szczególności:
- a) wydawanie zaświadczeń Rp-7 do celów emerytalno-rentowych,
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
- a) Przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - b) Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - c) Prowadzenie rejestru osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe,
 - d) Prowadzenie innych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie promocji i ochrony zdrowia w szczególności:
- a) Współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
 - b) Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie działań dotyczących w szczególności:
 - ochrony i promocji zdrowia,

- realizacji Narodowego Programu Zdrowia,

- 7) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych w szczególności:
 - a) Rejestracja danych dotyczących zameldowania i wymeldowania
 - b) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, zwanym „rejestrzem PESEL” oraz rejestrach mieszkańców,
 - c) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
 - d) zastrzeganie numeru PESEL,
 - e) weryfikacja zgodności danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
 - f) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
 - g) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL sądom, policji, prokuratorom, urządnom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - i) współdziałanie z instytucjami wymiaru sprawiedliwości i innymi jednostkami,
 - j) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi szkolnemu i przekazywanie do referatu oświaty,
 - k) sporządzanie wykazów na potrzeby rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
 - l) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 8) W zakresie wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendów:
 - a) Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
 - b) Przyjmowanie wniosków o wpisanie do stałego rejestru wyborców oraz jednorazowo do spisu wyborców,
 - c) Przyjmowanie zgłoszeń o sporządzenie pełnomocnictwa do głosowania,
 - d) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 9) Prowadzenie spraw osób zaliczających pracę w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
- 10) Zastępowanie Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w prowadzeniu spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 11) Wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów lub innych danych w zakresie realizowanych zadań,

- 12) Prowadzenie sprawozdawczości związanej z zajmowanym stanowiskiem i powierzonymi obowiązkami,
- 13) Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.

4. Realizowanie spraw z zakresu organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 3) prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) terminowe przesyłanie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) terminowe przesyłanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu,
- 6) niezwłoczne przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 7) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 8) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa gminnego,
- 9) opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
- 10) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 11) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
- 12) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,
- 13) prowadzenie całokształtu korespondencji Przewodniczącego Rady,

- 14) zawiadamianie radnych i sołtysów o posiedzeniach, naradach i spotkaniach,
- 15) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych Radnych (przygotowanie druków, przyjęcie oświadczeń i przekazanie do analizy właściwemu Urzędowi Skarbowemu i innych czynności z tym związanych),
- 16) przygotowywanie corocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w realizacji ich zadań, w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
- 18) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji i innych spotkań,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Komisję: skarg, wniosków i petycji - sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady i udzielanych odpowiedzi,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 21) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowozatrudnionych pracowników i stażystów przyjmowanych do odbycia stażów w Urzędzie oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich,
- 24) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 25) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- 26) współpraca z ZUS-em w zakresie spraw kadrowych,
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu,
- 28) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu bhp,
- 30) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 31) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych,

- 32) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 33) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 34) współdziałanie z kierownikami odpowiednich komórek przy organizacji naborów na stanowiska pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z naborem na samodzielne stanowiska pracownicze,
- 35) realizacja zadań związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych,
- 36) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,

5. Realizowanie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych

- 1) Kierowanie na badania lekarskie kandydatów na strażaków ratowników OSP przeprowadzane, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu podstawowym, przygotowującym do bezpośredniego udziału w działaniach ratowniczych,
- 2) Nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania badań lekarskich przez członków OSP,
- 3) Wydawanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego,
- 4) Rozliczenie zużycia paliwa przez OSP działających na terenie gminy,
- 5) Sporządzanie umów z kierowcami - konserwatorami sprzętu ratowniczego,
- 6) Ewidencja strażaków-ratowników OSP oraz rozliczanie ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach,
- 7) Ubezpieczanie strażaków-ratowników OSP, Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych, sprzętu pożarniczego oraz samochodów pożarniczych,
- 8) Nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań technicznych samochodów pożarniczych i sprzętu ppoż,
- 9) Współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP funkcjonujących na terenie gminy,
- 10) Współpraca z gminnym Komendantem OSP,
- 11) Udział w organizacji zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych,
- 12) Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-Gaśniczego na obszarze gminy,
- 13) Nadzorowanie legalizacji sprzętu, umundurowania i wyposażenia przez OSP,

- 14) Nadzór nad wyposażeniem obiektów gminnych w niezbędne oznakowania oraz wyposażenie przeciwpożarowe
- 15) Koordynowanie działań związanych z przyznawaniem świadczeń ratowniczych dla strażaków-ratowników
- 16) Prowadzenie dla Wójta Gminy kalendarza spotkań, narad, wizytacji itp.,
- 17) Zapewnienie pomieszczeń oraz organizacja i obsługa spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta,
- 18) Prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom jednorazowych upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) Obsługa Sekretariatu Wójta,
- 20) Zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i obsługi poligraficznej,
- 21) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z zakupem tablic informacyjnych przeznaczonych do Urzędu,
- 23) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 24) Obsługa poczty e-mail,
- 25) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 26) Prowadzenie rejestru umów,
- 27) Wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru,
- 28) Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta,
- 29) Prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 30) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz planowanie i dokonywanie zamówień w tym zakresie,
- 31) Prowadzenie ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń oraz pism sądowych umieszczanych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 32) Prowadzenie rejestru przesyłek,
- 33) Współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe.
- 34) Nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 35) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Gminy i udzielanych odpowiedzi,
- 36) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 37) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

6. Realizowanie spraw z zakresu prac gospodarczych

1) Sprzątaczk

- a) staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń budynku,
- b) utrzymanie porządku i czystości wokół budynków administracyjnych,
- c) należyte zabezpieczenie budynku po zakończonych godzinach pracy przed kradzieżą i włamaniem,
- d) otwieranie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
- e) sprzątanie placu wokół budynku,
- f) pielęgnacja zieleni w pokojach biurowych i na korytarzach, w okresie letnim pielęgnowanie zieleni i kwiatów wokół budynku administracyjnego,
- g) w okresie zimy odśnieżanie chodnika i schodów przed wejściem do budynku Urzędu, likwidowanie śliskości,
- h) mycie okien w okresach ustalonych z Kierownikiem Referatu,
- i) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,

2) konserwator

- a) wykonywanie prac porządkowych na terenie Gminy Płoniawy-Bramura w szczególności utrzymanie czystości nieruchomości obiektów komunalnych, na drogach, rowach przydrożnych, przystankach autobusowych oraz miejscach pamięci narodowej,
- b) przeprowadzanie bieżących napraw dróg gminnych,
- c) koszenie trawy przy budynku Urzędu Gminy,
- d) koszenie trawy na poboczach dróg gminnych,
- e) naprawianie drobnych awarii i naprawa wyposażenia,
- f) konserwacja zamków, zawiasów, uszczeltek, kranów i ewentualna ich naprawa lub wymiana,
- g) opróżnianie koszy na śmieci,
- h) okresowy przegląd pomieszczeń biurowych i wykonywanie napraw i drobnych remontów,

i) obsługa samochodu dostawczego, ciągnika wraz ze sprzętem towarzyszącym oraz koparko-ładowarki w tym:

- dbałość o stan techniczny i estetykę powierzonych pojazdów, maszyn i sprzętów technicznych, dokonywanie drobnych napraw,

- bieżące rozliczenie kart drogowych w zakresie zużycia paliw i olejów,

- przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych, właściwe zabezpieczenie oraz garażowanie w wyznaczonym w miejscu,

1. utrzymanie w należytej czystości garaży i budynków gospodarczych,

2. nadzór prac społecznych wykonywanych przez osoby skazane,

4. § 29 otrzymuje brzmienie:

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami należy:

1) Administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,

2) Współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,

3) Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,

4) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz gminy oraz nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań własnych Gminy w tym przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej,

5) Regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie,

6) Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości przez Gminę,

7) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,

8) Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych,

- Przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym, stwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu,

- Ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, udzielanie bonifikat,

- Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - Sporządzanie umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia,
 - Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 9)** Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
- a) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
 - b) Zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,
 - c) Sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - d) Przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - e) Ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych,
- 10)** Składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy,
- 11)** Przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego jednostki samorządu terytorialnego,
- 12)** Przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich,
- 13)** Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad polityki czynszowej oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie gminy,
- 14)** Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
- 15)** Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 16)** Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem obowiązkowych przeglądów technicznych obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne oraz prowadzenie ksiąg tych obiektów budowlanych (energia, woda, ścieki, utrzymanie budynków),
- 17)** Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem gminy na sołectwa,

- 18) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,
- 19) Bieżące monitorowanie i informowanie o możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 20) Współpraca z pracownikami merytorycznymi przy sporządzaniu wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych,
- 21) Koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności z zapisami zawartymi w umowach i harmonogramach rzeczowo-finansowych,
- 22) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 23) Sporządzanie informacji dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Wójta,

§ 2.

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura powierza się Sekretarzowi Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 marca 2024 r.