

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brzeziny

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brzeziny zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Brzeziny zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów (referatów, stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Brzeziny jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Brzeziny;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Brzeziny;
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Brzeziny;
- 4) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Brzeziny;
- 5) Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Brzeziny;
- 6) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Brzeziny;
- 7) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Brzeziny;
- 8) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Brzeziny;
- 9) Kierowniku USC – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Brzezinach.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Brzeziny.
3. Urząd mieści się w budynku przy ulicy 1000-lecia 8.

§ 4

1. Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy według życzeń interesantów.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się stanowiska i referaty, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

- 1) Referat Organizacyjny, przy znakowaniu spraw używa symbolu - **Or**
- 2) Stanowisko obsługi Rady Gminy, przy znakowaniu spraw używa symbolu - **RG**
- 3) Referat Gospodarki i Rozwoju Lokalnego – przy znakowaniu spraw używa symbolu **RGiRL**
- 4) Referat Spraw Obywatelskich, Informacji Publicznej, Promocji i Spraw Europejskich, przy znakowaniu spraw używa symbolu - **SO**
- 5) Referat Finansowy, przy znakowaniu spraw używa symbolu - **Fn**
- 6) Urząd Stanu Cywilnego, przy znakowaniu spraw używa symbolu - **USC**

- 7) Stanowisko – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – **IN**
- 8) Stanowisko - pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, przy znakowaniu spraw używa symbolu - **ALK**
- 9) Radca prawny, przy znakowaniu spraw używa symbolu – **Rp**”

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania,

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§16

1. Do zakresu zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta określonych w przepisach prawa,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu Prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 6) realizacja zadań należących do kompetencji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i zarządzania kryzysowego,
 - 7) okresowe zwoływanie narad z udziałem poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 8) nadzór merytoryczny nad opracowaniem dokumentów strategicznych dotyczących polityki społecznej na terenie gminy, w tym Strategii Rozwoju Gminy, Planów Rozwoju Gminy, w tym poszczególnych sołectw, w tym Planów Odnowy Miejscowości,
 - 9) koordynacja i nadzór nad działaniami mającymi na celu pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej – PROW, WRPO, POKL oraz programów rolno-środowiskowych,
 - 10) koordynacja działań mających na celu realizację zadań wynikających z planów opracowanych na podstawie Strategii i Planów wym. w pkt.8,
 - 11) koordynowanie działalności referatów Urzędu oraz organizowanie współpracy,
 - 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 14) upoważnianie Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego

- imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń,
 - 16) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach pierwszego i drugiego poziomu,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 17

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Urzędu Gminy w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
 - 2) zastępstwo Wójta w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach, o ile Wójt nie zarządzi inaczej,
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie:
 - a) funkcjonowania oświaty
 - b) pomocy społecznej
 - c) kultury i sportu
 - d) ochrony zdrowia
 - 4) nadzorowanie organizacji gminnych imprez kulturalno – sportowych i rekreacyjnych,
 - 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 6) pełnienie funkcji przedstawiciela Gminy w Związku Komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”,
 - 7) nadzór merytoryczny nad opracowaniem dokumentów strategicznych dotyczących polityki społecznej na terenie Gminy, w tym Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - 8) koordynacja i nadzór nad działaniami mającymi na celu pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej – w ramach Lokalnej Grupy Działania z programu Lider oraz POKL,
 - 9) wykonywanie na podstawie odrębnego upoważnienia innych zadań Gminy zastrzeżonych do kompetencji Wójta,
 - 10) nadzorowanie przestrzegania Prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu

- administracyjnym w podległych referatach,
- 11) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością referatów w Urzędzie Gminy,
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§18

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonymi upoważnieniami i poleceniami Wójta
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
 - 5) koordynacja kontroli zarządczej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 6) nadzór nad zarządzaniem ryzykiem w zakresie realizowanych zadań i składanie rocznej deklaracji zarządzania ryzykiem,
 - 7) zadania z zakresu oświetlenia ulicznego i drogowego
 - 8) nadzór nad systemem gospodarowania odpadami
 - 9) koordynacja działań w zakresie Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcę Wójta.

§19

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego
 - 3) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności

- dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnata dokumentów, na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
 - 7) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
 - 8) sporządzanie rocznych projektów budżetu Gminy i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia,
 - 9) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością budżetową i finansową Gminy,
 - 10) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz,
 - 11) kontrolowanie prawidłowości dysponowania środkami zgromadzonymi z kredytów bankowych,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta, dotyczących budżetu Gminy,
 - 13) opracowywanie, przy współudziale kierowników poszczególnych referatów rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§20

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) prenumerata czasopism,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów
- 8) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu Prawa pracy,
- 15) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 16) prowadzenie obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli w tym zakresie, a także prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
- 17) koordynowanie spraw związanych z odzieżą ochronną, w tym prowadzenie kartotek i rozliczanie zakupów odzieży ochronnej,
- 18) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 19) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 20) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 21) zapewnienie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Brzeziny na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, kultury fizycznej i sportu oraz wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 23) prowadzenie ewidencji kart pracy jednostek OSP, wydawanie i rozliczanie kart pracy,
- 24) prowadzenie spraw osobowych zatrudnianych w urzędzie pracowników - w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i staży,
- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych,
- 26) organizacja współpracy ze sołectwami,
- 27) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych i referendum, w tym wyborów ławników

- 28) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie,
- 29) redagowanie i przygotowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 30) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.

§ 21

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników,
- 14) naliczanie zasiłków z ZUS,
- 15) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 16) prawidłowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, potrąceń od wynagrodzeń,
- 17) prowadzenie rozliczeń i odpowiednich dokumentów dla Powiatowego Urzędu Pracy, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON,
- 18) ewidencja druków ścisłego zarachowania
- 19) wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z urzędem skarbowym,
- 20) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 21) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 22) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych,
- 23) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych,
- 24) przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
- 25) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 26) prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych,
- 27) prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych,
- 28) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 29) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 30) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 31) prowadzenie ewidencji właścicieli zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 32) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji, o których mowa w pkt.31,
- 33) przygotowywanie decyzji administracyjnych, określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji o

- wysokości opłat albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 34) przygotowywanie decyzji administracyjnych, określających wysokość zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej,
 - 35) prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 36) analiza stanu kont podatników w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 37) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 38) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych podatków i opłat,
 - 39) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu zadań realizowanych w referacie,
 - 40) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - 41) redagowanie i przygotowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 22

Do zadań Rady prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 23

Do zadań Referatu Gospodarki i Rozwoju Lokalnego należy:

- 1) sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie wniosków i uwag – przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia,
- 2) ustalanie i wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określenie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy,
- 3) opracowywanie i wydawanie na wniosek inwestorów, osób fizycznych informacji o terenie,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji prowadzonych i realizowanych przez samorząd,
- 5) przygotowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy celowych oraz ze środków Unii Europejskiej.

- 6) nadzorowanie remontów budynków komunalnych oraz planowanie środków finansowych w budżecie.
- 7) nadzór nad utrzymaniem obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy.
- 8) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
- 9) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 10) obsługa techniczno – biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 11) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 14) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 17) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 18) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg gminnych,
- 19) realizacja i nadzór zadań w zakresie ochrony p.poż. w Urzędzie Gminy,
- 20) inwentaryzacja mienia komunalnego Gminy Brzeziny
 - a) gruntów komunalnych,
 - b) gruntów przeznaczonych pod rekreację,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia komunalnego:
 - wykup działek pod inwestycje gminne,
 - sprzedaż działek budowlanych,
 - sprzedaż gruntów komunalnych.
- 21) zakładanie ksiąg wieczystych dla potrzeb Gminy Brzeziny,
- 22) prowadzenie spraw uwłaszczeń i zasiedzeń:
 - a) gruntów w zarządzie Gminy Brzeziny,

- b) gruntów sołeckich,
 - c) gruntów wspólnot wiejskich,
 - d) gruntów przekazanych przez inne jednostki Skarbu Państwa
- 23) współdziałanie z Agencją Nieruchomości Skarbu Państwa przy inwentaryzacji mienia Skarbu Państwa.
- 24) prowadzenie spraw z zakresu:
- a) podziałów i rozgraniczeń,
 - b) inwentaryzacji urządzeń podziemnych,
 - c) inwentaryzacji obiektów naziemnych i budowlanych.
- 25) współdziałanie przy wykonywaniu zmian i opracowaniu studium i planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 26) współpraca ze Starostwem Powiatowym:
- a) w sprawach ewidencji gruntów,
 - b) w sprawach klasyfikacji gruntów,
 - c) w sprawach uzgodnień dokumentacji.
- 27) wycinka drzew,
- 28) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym
- 29) przygotowanie dokumentacji i udział w komisji szacowania wszelkich szkód na użytkach rolnych,
- 30) pomoc i współdziałanie przy organizowaniu spisów rolnych i powszechnych,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, numerów porządkowych nieruchomości i dróg gminnych,
- 32) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 33) komunalizacja gruntów,
- 34) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
- 35) opracowanie i wydawanie na wniosek inwestorów, osób fizycznych informacji o terenie,
- 36) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa
- 37) zagospodarowanie wspólnot gruntowych
- 38) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
- a) administrowania, zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,

- b) prowadzenia ewidencji lokali i mienia komunalnego,
- c) sporządzania i zawierania umów z lokatorami, najemcami, dzierżawcami,
- d) przyznawania lokali mieszkaniowych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- e) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- f) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- g) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- h) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- i) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- j) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.

39) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności:

- a) przygotowanie i organizowanie przetargów dla Urzędu Gminy Brzeziny na roboty, usługi i dostawy z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) przygotowanie projektów umów zawieranych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne,
- c) prowadzenie instruktażu dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych dot. zamówień publicznych
- d) sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielania zamówienia publicznego w zakresie trybu zamówienia, ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołu postępowania przetargowego
- e) udział w posiedzeniach komisji przetargowych
- f) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o przetargach i wynikach przetargu oraz ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Informacji Publicznej
- g) kontrola stosowania przepisów obowiązujących w zakresie zamówień publicznych

40) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

41) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

42) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym,

43) przygotowywanie decyzji w zakresie ochrony środowiska,

- 44) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 45) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- 46) organizacja opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 47) profilaktyki bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie,
- 48) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie działania w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
 - b) opracowanie specjalistycznych planów obrony cywilnej
 - c) opracowanie planów reagowania kryzysowego
 - d) udział w pracach Gminnego zespołu Reagowania
 - e) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania
 - f) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania
- 49) nadzorowanie, przygotowanie i zapewnienie działalności:
 - a) systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania
 - b) ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowej
 - c) budowli ochronnych, urzędzeń specjalnych
 - d) związanych z zapobieganiem i likwidacją klęsk żywiołowych
 - e) prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzacji z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 50) utrzymanie i stała aktualizacja komputerowej bazy danych sił i środków obrony cywilnej,
- 51) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, ewidencja i konserwacja sprzętu
- 52) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu zadań realizowanych w referacie,
- 53) przygotowywanie sprawozdań w zakresie działania referatu,
- 54) redagowanie i przygotowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 24

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Informacji Publicznej, Promocji i Spraw Europejskich należy:

- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy i jego aktualizacja,
- 2) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na

- pobyt stały, czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały,
 - 4) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
 - 5) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowanych na terenie Gminy zbiórek publicznych i zgromadzeń,
 - 7) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
 - 8) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - 9) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
 - 10) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - 11) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej,
 - 12) orzekania o konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
 - 13) prowadzenie szeroko rozumianej działalności w zakresie promocji Gminy,
 - 14) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie,
 - 15) organizowanie przedsięwzięć promujących Gminę,
 - 16) redagowanie i przygotowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 17) współpraca z mediami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
 - 18) uczestniczenie w organizacji imprez gminnych,
 - 19) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej Urzędu Gminy,
 - 20) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu zadań realizowanych w referacie,
 - 21) przygotowywanie sprawozdań w zakresie działania referatu.

§ 25

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenia spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie aktów stanu cywilnego i sporządzanie aktów z zakresu urodzeń,

małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,

- 2) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 3) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 6) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz urodzin,
- 7) udzielanie ślubów cywilnych,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 9) prowadzenie spraw i współdziałanie w sprawach obywatelstwa.

§ 26

Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 11) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 12) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom uprawnionym,

- 13) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom.

§ 27

Do zadań Pełnomocnika Wójta Gminy Brzeziny ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie,
- 2) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości,
- 3) działanie na rzecz zmniejszenia rozmiarów alkoholizmu,
- 4) przygotowanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przekładanie Wójtowi Gminy następujących projektów: gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, preliminarzy ich wykonania, sprawozdania z ich realizacji,
- 6) bieżąca koordynacja zadań wynikających z ww. programów,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
- 8) udział w naradach i szkoleniach,
- 9) organizowanie Punktów Zajęć Integracyjnych oraz pracowni profilaktyki,
- 10) prowadzenie kampanii edukacyjnej,
- 11) bieżąca znajomość przepisów wykonawczych do ww. spraw,
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§28

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 29

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Brzeziny – załącznik nr 1
- 2) Kontrola wewnętrzna – załącznik nr 2

ZAŁĄCZNIK NR 2

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) rzetelności,
- c) celowości,
- d) terminowości,
- e) skuteczności.

§2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych).
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej

komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach,

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.