

ZARZĄDZENIE Nr OS 0151)2)2006
WÓJTA GMINY BRZEŹNIO

z dnia 12 stycznia 2006 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brzeźniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny o brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr OS 0151(31)2003 Wójta Gminy Brzeźnio z dnia 30 października 2003 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 22)2003 Wójta Gminy z dnia 08 sierpnia 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Brzeźnio.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brzeźnio, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Brzeźnio, zwany dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Brzeźnio;
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Brzeźnio;
- 3) Wólcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójtę Gminy Brzeźnio, Sekretarza Gminy Brzeźnio, Skarbnika Gminy Brzeźnio oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Brzeźnio.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu mieści się w budynku pod adresem Brzeźnio ul. Wspólna 44.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie- spoczywających na Gminie - warunków należnego wykonania:

- 1) Zadań własnych;
- 2) Zadań zleconych;
- 3) Zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) Zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;

- 5) Zadań publicznych realizowanych na mocy porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

2. w szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania 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 projektów uchwał dotyczących uchwalania 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 organom 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, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) Realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjno- Samorządowy;
- 2) Referat budżetu i Finansów;
- 3) Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 4) Urzędu stanu Cywilnego;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. prawnych;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i p.poż.;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i budownictwa

- 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej;
2. W Urzędzie działa Gminne Centrum Reagowania. Zasady działania centrum określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy. Dokumentację centrum oznacza się symbolem „GCR”
3. Pracą Referentów kierują kierownicy.

§ 7. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów vi stanowisk pracy dokonuje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy.
3. Każdy pracownik realizuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności zatwierdzonych przez Wójta Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictw Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służebnego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy, 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.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników Referatów określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 14.1. W Urzędzie dział 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 3.

§ 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 wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 16. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy;
- 7) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych

10) nadzorowanie działalności Gminy z zakresu:

- drogownictwa w tym oświetlenia publicznego
- ochrony środowiska, rolnictwa i prawa wodnego
- Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta innymi przepisami prawa.

§ 17. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji Urzędu, w szczególności:

- 1) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i jego zmian;
- 2) nadzór nad opracowaniem projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) koordynacja i nadzorowanie opracowania zakresów czynności dla stanowisk pracy w urzędzie;
- 4) nadzór nad sprawami kadrowo-pracowniczymi i socjalnymi Urzędu Gminy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz doskonaleniem kadr;
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu

2. Nadzorowanie działalności Gminy z zakresu:

- 1) stanowisko obsługi Rady Gminy
- 2) działalności jednostek organizacyjnych gminy: GOK, Biblioteka, GOPS.
- 3) Spraw związanych z członkostwem w Unii Europejskiej

3. Nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych Wójta Gminy oraz Rady Gminy.

4. Nadzór nad sprawami administracyjno-gospodarczymi Urzędu Gminy.

5. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami , referendum oraz spisami itp.;

6. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;

7. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

8. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;

9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

10. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;

11. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnieniem Wójta;

§ 18. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązku w zakresie rachunkowości,

- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) Nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) Współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 7) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta Gminy

Rozdział VI

Podział zadań między referentami

§ 19. 1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonanie zadań wynikających z przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) Pomoc Radzie, Wójtowi, właściwym rzeczowo komisjom Rady, jednostkom pomocniczym Gminy w wykonaniu ich zadań;
- 3) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów nie zbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz informacji i sprawozdań z realizacji budżetu;
- 4) Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu;
- 6) Przechowywanie akt;
- 7) Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływające do urzędu,
- 10) Usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) Przygotowanie materiałów i informacji do Biuletynu Informacji Publicznych,
- 12) Przestrzeganie przepisów ustawy: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych.
- 13) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta

§ 20.1. do zadań Referatu Organizacyjno- Samorządowego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) Obsługa sekretariatu : a w szczególności: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przekazywanie jej zgodnie z dekretacją, obsługa łączności telefonicznej, faksowej i radiowej;
 - 2) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;
 - 3) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokołowanie- spotkań i zebrań;
 - 4) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
 - 5) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
 - 6) Prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 7) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
2. Administracyjno- gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
- 1) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
 - 2) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe oraz druki a także wszelkie wyposażenie;
 - 3) Prowadzenie rejestrów zakupu i zużycie materiałów biurowych i druków.
 - 4) Współpraca w sprawie ochrony pomieszczeń oraz mienia Urzędu Gminy;
 - 5) Współpraca z Urzędem Pracy;
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy oraz jej komisji a w szczególności:
- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referentami oraz stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji, projektów zarządzeń Wójta oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Gminy i komisji Rady;
 - 2) Przechowywanie uchwał i zarządzeń podejmowanych przez organy Gminy;
 - 3) Przekazywanie- za pośrednictwem Sekretariatu- korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
 - 4) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
 - 5) Obsługa organizacyjno-techniczna Rady Gminy i jej komisji oraz organów jednostek pomocniczych;
 - 6) Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień;
 - 7) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i mieszkańców;
 - 8) Organizowanie szkoleń radnych;
4. Sprawy dotyczące w szczególności:
- 1) Ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - 2) Zapewnienie wykonania przez organy gminy zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP oraz wyborów samorządowych, a także innych stosownie do obowiązujących przepisów.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, we współpracy ze Sekretarzem Gminy;
- 3) Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 4) Zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.

6. Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) Wykonywaniem zadań wynikających z ustawy prawo działalności gospodarczej;
- 2) Zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych.

Referat do znakowania spraw używa symbolu „OS”.

§ 21. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki finansowo-księgowej:
 - 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
 - 2) Realizowanie zadań w zakresie wykonywania budżetu Gminy;
 - 3) Zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu Gminy oraz kasowej dla jednostek organizacyjnych gminy;
 - 4) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
 - 5) Nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 7) Rozliczanie inwentaryzacji;
 - 8) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
 - 9) Przygotowywanie sprawozdań finansowych;
 - 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 11) Prowadzenie rachuby płac i rozliczeń z tytułu należności publiczno-prawnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat stanowiący dochód Gminy, a w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat;
 - 2) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
 - 3) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;

- 4) Dokonywanie rozliczeń inkasentów oraz obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków;
- 5) Podejmowanie czynności związanych z udzielaniem ulg, rozkładaniem na raty, odroczeniem terminów płatności oraz umarzaniem zobowiązań podatkowych;
- 6) Zapewnianie obsługi kasowej podatków i opłat pobieranych w Urzędzie Gminy oraz obsługi tych wpłat dokonanych za pośrednictwem banku;
- 7) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji oraz zaległych zobowiązań podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 8) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 9) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 10) Prowadzenie rejestru podatku VAT i jego rozliczenie;

Referat do znakowania spraw używa symbolu „F”

§ 22. Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

1. Sprawy związane z kierowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) Prowadzenia i nadzoru nad inwestycjami gminnymi;
- 2) Opracowania programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych;
- 3) Analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
- 4) Gromadzenia informacji o Gminie i przygotowania materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 5) Koordynacji realizowanych programów inwestycyjnych z dostępnymi środkami pomocowymi krajowymi i zagranicznymi;
- 6) Wykonywanie zadań związanych z członkowstwem w Unii Europejskiej.

2. Sprawy wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych tym koordynacja i nadzór w tej dziedzinie w całokształcie zadań Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:

- 1) Przygotowania projektów uchwał dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
- 2) Projektowanie przebiegu dróg;
- 3) Budowa, modernizacja i ochrona dróg;
- 4) Zarządzanie drogami;

- 5) Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 6) Koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 7) Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
- 8) Oświetlenie uliczne;

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

- 1) Ochrony przyrody, ochrony i kształtowania środowiska
- 2) Odpadów
- 3) Ochrony zabytków
- 4) Gospodarki zabytkowej
- 5) Ochrony gruntów rolnych i leśnych (zalesianie) w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa
- 6) Klęsk żywiołowych (suszy i powodzi)
- 7) Łowiectwa
- 8) Chorób zakaźnych zwierząt
- 9) Nasiennictwa
- 10) Utrzymanie czystości i porządku

5. Sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalnej, a w szczególności dotyczące:

- 1) Administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi wraz ze związanymi z nimi nieruchomościami;
- 2) Zamiany lokali;
- 3) Przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
- 4) Zarząd nieruchomościami wspólnymi;
- 5) Egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 7) cmentarzy wojennych;

6. Sprawy związane z administrowaniem gminną siecią wodociagową, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z zawieraniem umów z odbiorcami wody i ich wykonywaniem;
- 2) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji odbiorców wody oraz rejestru umów;
- 3) nadzór nad poborem opłat za wodę oraz dochodzeniem zaległości z tego tytułu;

- 4) nadzór nad eksploatacją sieci i ujęć wodnych;
- 5) nadzorowanie usuwania awarii sieci wodociągowej;
- 6) kontrola gospodarki ściekowej u odbiorców wody;
- 7) wydawanie warunków technicznych dla budowy i rozbudowy sieci wodociągowej;
- 8) odbiór wykonanych przyłączy;
- 9) przygotowywanie programów modernizacji sieci wodociągowej;

7. Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp;
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 3) przeprowadzenie kontroli warunków pracy;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp;
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy prac, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 9) udział w pracy zakładowej komisji bhp;
- 10) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu
- 11) gospodarka odzieżą ochronną, roboczą, umundurowaniem;
- 12) remonty, konserwacja, utrzymanie czystości w pomieszczeniach i na zewnątrz budynku UG.

Referat do znakowania spraw używa symbolu „R”.

§ 23. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, stosownie do przepisów ustawy o radcach. Stanowisko pracy do znakowania spraw używa symbolu „RP”.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych i p. pożarowych należy:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 2) współdziałania z organami wojskowymi;
- 3) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz w sprawie obrony cywilnej.
- 4) Prowadzenie kompleksowej dokumentacji formacji obrony cywilnej.
- 5) Wykonywanie wszelkich zadań wynikających z ustawy o ochronie p. pożarowej.

- 6) Wykonywanie obowiązków dotyczących prowadzenia kancelarii tajnej wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych tej ustawy.
- 7) Organizowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i przepisów wykonawczych.

Stanowisko do znakowania spraw używa symbolu „OP”.

§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska Gospodarką Gruntami i Budownictwa należą sprawy z zakresu:

1. Gospodarki gruntami, a w szczególności:

- 1) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, i w zarząd;
- 2) Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 3) Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- 4) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 5) Komunalizacja gruntów;
- 6) Prowadzenie ewidencje gruntów komunalnych;
- 7) Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 8) Wyposażenie gruntów w urządzenie komunalne;
- 9) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych;
- 10) Administrowanie mieniem komunalnym;
- 11) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

2. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości obiektów fizjograficznych, a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- 2) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 3) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Przechowywanie planu zagospodarowywania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów;
- 5) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;

- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 12) Sprawy wynikające z ustawy prawo geologiczne i górnicze oraz prawo geodezyjne i kartograficzne.

Stanowisko do znakowania spraw używa symbolu „GG”.

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej należą sprawy:

1. Kompleksowej obsługi informatycznej Urzędu Gminy,
2. Wypełnianie obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, a w szczególności:
 - Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - Ochrona systemów i sieci informatycznych;
 - Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - Opracowanie i aktualizacja planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
3. Opracowanie i aktualizacja aktów prawnych Wójta Gminy wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, nadzorowanie ich przestrzegania;
4. Wykonywanie obowiązków z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej.

Stanowisko do znakowania używa symbolu „I”

§ 27. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) Rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;

- 2) Sporządzenie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 4) Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) Stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 6) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów.

Stanowisko do znakowania spraw używa symbolu „USC”

§ 28. Zadania Gminy wynikające:

- Z ustawy o pomocy społecznej realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; znakując sprawy symbolem GOPS,
- Z ustawy o systemie oświaty- Gminny Ośrodek Oświaty i Wychowania; znakując sprawy symbolem GOOiW;
- Z zakresu bibliotekarstwa- Gminna Biblioteka Publiczna; znakując sprawy symbolem GBP,
- Z zakresu kultury i kultury fizycznej Gminny Ośrodek Kultury; znakując sprawy symbolem GOK- jako jednostki organizacyjne Gminy posiadające własne statuty i struktury organizacyjne,

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

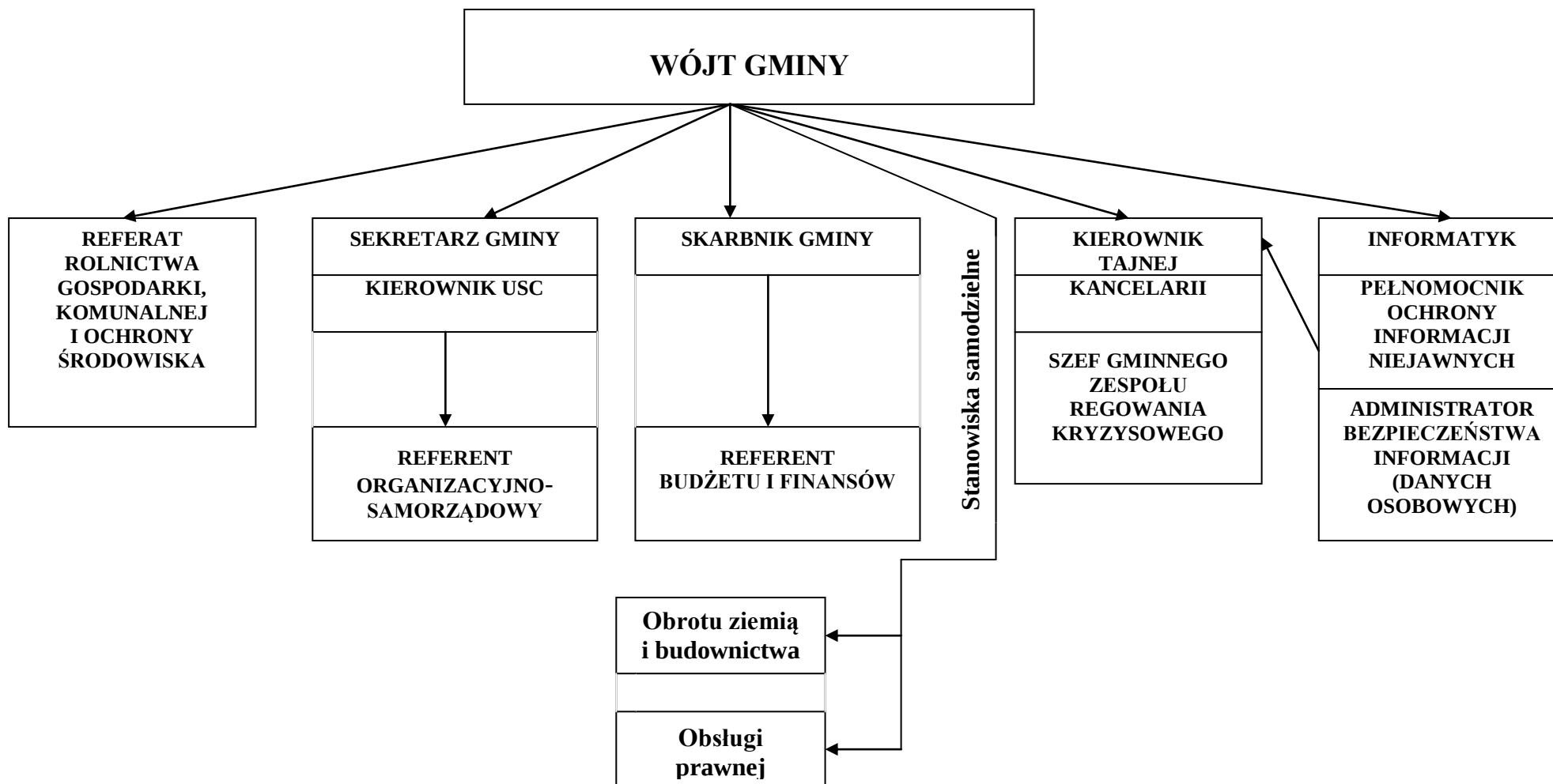
§ 29. załączniki Nr 1,2 i 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 30. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 31. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2006 r.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Brzeźniu.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Brzeźniu



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;
- 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) Pełnomocnictwa do realizowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) Odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych;
- 10) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszanie za pośrednictwem radnych;
- 11) Inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) Pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta;

§ 5. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy Referatów, parafują materiały do Biuletynu Informacji Publicznej wykonywane i przekazywane przez pracowników na stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6. Pracownicy przygotowujący projekt pism i informacji, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE.

§ 1. W Urzędzie Gminy obowiązują kontrole:

- 1) Kontrola finansowa dotycząca gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem z przepisów ustawy o finansach publicznych- odpowiedzialna za jej organizację Skarbnik Gminy.
- 2) Kontrola organizacyjna dotycząca przestrzegania przepisów kancelaryjnych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych aktów prawnych ogólnie obowiązujących- odpowiedzialna za jej realizację Sekretarz Gminy.

§ 2. Ustala się szczegółowe procedury kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych za środków publicznych poprzez:

- 1) Kontrolę wstępną wydatków polegającą na kontroli czynności i działań pod względem ich zgodności z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności obejmującej także sprawdzenie planów, umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, a w szczególności:
 - a) legalności i zgodności z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - b) zgodności wydatków z planem finansowym.
- 2) Kontrolę bieżącą wydatków polegającą na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonywanie ich przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także analizie rzeczywistego stanu rzeczowego i pieniężnych składników majątkowych pod kontem:
 - a) oceny celowości, gospodarności i zgodności z prawem działania – dokonują merytoryczni pracownicy na poszczególnych stanowiska pracy, którzy potwierdzają swym podpisem klauzulę „ sprawdzono pod kontem merytorycznym”,
 - b) kontrole legalności wydatków ze środków publicznych- dokonuje Skarbnik Gminy potwierdzając swym podpisem klauzulę „ zatwierdzam do wypłaty”,
 - c) przestrzegania umowy o zamówieniach publicznych- pokonuje pracownik ds. zamówień publicznych i inwestycji,
 - d) badanie pod względem formalno- rachunkowym- dokonuje Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik,
 - e) badanie pod względem prawnym- dokonuje radca prawny potwierdzając swym podpisem na dokumentach powodujących powstanie wydatków budżetowych (umowy, porozumienia, zlecenia itp.)
- 3) kontrolę merytoryczną na stanowiska pracy i w podległych jednostkach organizacyjnych- dokonuje zespół kontrolny wg potrzeb na polecenie Wójta Gminy.

- 4) Kontrolę doraźną nie ujętą w harmonogramie kontroli zalecaną przez Wójta Gminy.

§ 3. 1. Zarządza się przeprowadzenie kontroli przestrzegania przez podległe i nadzorowane jednostki sektora finansów publicznych poniesione wydatki obejmujące co najmniej 5% rocznych wydatków.

§ 4. W wyniku działań kontrolnych, po przeprowadzeniu analizy i sporządzeniu sprawozdania przez kontrolującego, w przypadku stwierdzenia naruszenia podstawowych zasad gospodarki środkami publicznymi zostaną podjęte działania zmierzające do zapobiegania powstania w przyszłości podobnych nieprawidłowości oraz zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe w stosunku do osób winnych.