

ZARZĄDZENIE Nr 58/2015
WÓJTA GMINY BRZEŹNIO
z dnia 31 grudnia 2015 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 (t.j. z 2015 r., poz. 1515 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2008 Wójta Gminy Brzeźnio z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Brzeźnio.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.


WÓJT
mgr Dorota Kubiak

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, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych Referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brzeźnio;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Brzeźnio;
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta 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 należytego 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;
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. realizacji Programu Rodzina 500 Plus.
 1. Wykaz stanowisk i etatów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 2. W przypadku sytuacji kryzysowych decyzją Wójta Gminy uruchamiane jest Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego. Zasady działania Centrum określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.
- Dokumentację Centrum oznacza się symbolem „GCR”
3. Pracą Referatów kierują kierownicy.

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

1. Podziału Referatów i stanowisk pracy dokonuje Wójt.
2. 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 2 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 kierownictwo 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 określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

6 Wszystkie dokumenty sporządzone w Urzędzie Gminy oznacza się w lewym dolnym rogu podpisem sporządzającego w następujący sposób:

„Pismo sporządził/a

.....

(imię i nazwisko)

.....

(własnoręczny podpis)”

§ 14.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i stanowiska samodzielne.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4.

§ 15.1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i stanowiska samodzielne zobowiązane są do współdziałania z sobą 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) kierowanie Urzędem i bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i ich wykonywanie;
- 3) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Gminy;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) wydawanie decyzji i zarządzeń zgodnie przepisami prawa oraz

upoważnienia pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 6) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 7) rozporządzanie majątkiem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę Gminy;
- 8) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawie skarg i wniosków;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 17. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji Urzędu poprzez nadzorowanie przestrzegania ustalonej przez Wójta Gminy Regulaminu Organizacyjnego Gminy, zgłaszanie propozycji zmian prawnych i organizacyjnych Regulaminu;
- 2) koordynacja i nadzór opracowywania zakresów czynności, upoważnień i zastępstw na stanowiskach pracy;
- 3) nadzór nad sprawami kadrowymi, socjalnymi, dyscyplinarnymi i czasu pracy pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) współpraca ze Skarbnikiem Gminy mająca na celu racjonalne gospodarowanie środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu;
- 5) zapewnienie dla Urzędu Gminy warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności.
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 8) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw interesantów w Urzędzie oraz zgłaszanych skarg i wniosków;
- 9) nadzorowanie opracowywania projektów statutów (wszystkich);
- 10) koordynacja i nadzór pod względem merytorycznym treści publikowanych w BIP;
- 11) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy, Rady Gminy;

- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy – załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 13) nadzorowanie i prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
- 14) współdziałanie z Radcą Prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu, nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą wyborów samorządowych, parlamentarnych i wszelkich innych;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub z Jego upoważnienia, a także przewidzianych w przepisach szczególnych;
- 17) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.

§ 18. Do zadań Skarbnika, jako pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu - należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dokonywanie ekonomicznej analizy planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego rozliczania jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu Gminy,
- 4) nadzorowanie działalności z zakresu obsługi majątku Gminy,
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 9) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy oraz prowadzenia księgowości budżetowej i podatkowej,
- 10) nadzorowanie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu płac,
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 12) nadzorowanie opracowywania okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz innych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 13) nadzorowanie prawidłowej obsługi kasy, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów

finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, a także projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych;

- 15) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy,
- 16) nadzorowanie przygotowywania informacji o stanie mienia komunalnego,
- 17) współdziałanie z bankiem - przedkładanie Wójtowi informacji o jego bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub z Jego upoważnienia, a także przewidzianych w przepisach szczególnych.
- 19) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Skarbnik wydaje polecenia służbowe.

Rozdział VI

Podział zadań między Referatami

§ 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 wynikający 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 niezbędnych 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;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy;

- 10) przygotowanie materiałów i informacji do Biuletynu Informacji Publicznych,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych.
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

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

- 1) Obsługa sekretariatu: w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przekazywanie jej zgodnie z dekreacją, obsługa łączności telefonicznej, faksowej i radiowej oraz obsługa techniczna elektronicznego obiegu dokumentów.
- 2) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;
- 3) Organizacja korzystania z pomieszczeń biurowych i sali konferencyjnej;
- 4) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 5) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji i gospodarowanie nimi;
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) Obsługa 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 inne wyposażenie;
- 3) Prowadzenie rejestrów zakupu i zużycie materiałów biurowych i druków.
- 4) Współpraca w sprawie ochrony pomieszczeń oraz mienia Urzędu Gminy;

3. 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.

4. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy oraz jej komisji a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami 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.

5. Sprawy dotyczące:

- 1) Ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) Zapewnienie wykonania przez organy Gminy zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, wyborów samorządowych oraz referendum ogólnokrajowych, a także innych stosownie do obowiązujących przepisów.

6. 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) Ewidencjonowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych, ewidencja ich wykorzystania;
- 4) Prowadzenia działalności socjalnej.
- 5) Oceny pracownicze;
- 6) Konkursy zatrudnienia;
- 7) Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w ramach zawartych umów.

7. Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) Wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o swobodzie 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) Opracowanie projektu budżetu gminy, projektów planów finansowych dochodów i wydatków gminy;
- 2) Opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 3) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu gminy;
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie dokonywania zmian w budżecie oraz w wieloletniej prognozie finansowej gminy;
- 5) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 6) Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu Gminy;
- 7) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 8) Nadzór nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) Przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczanie;
- 11) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 12) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z zatrudniania i wynagrodzeń;
- 13) Przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, diet itp. oraz rozliczeń z tytułu należności publiczno-prawnych.

2. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz innych należności stanowiących dochód Gminy, a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 2) Prowadzenie dokumentacji wymiarowej podatków i opłat lokalnych;
- 3) Gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 4) Prowadzenie obsługi księgowej pobranych podatków i opłat lokalnych, dokonywanie rozliczeń inkasentów;
- 5) Prowadzenie obsługi księgowej wpłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, czynszów i użytkowania wieczystego;
- 6) Podejmowanie czynności związanych z udzielaniem ulg, w tym: rozkładanie na raty, odroczenie terminów płatności, umarzanie zobowiązań;
- 7) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji zaległych zobowiązań podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 8) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 9) Przygotowywanie sprawozdań, analiz, informacji w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz innych należności;
- 10) Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej w zakresie zadań referatu;
- 11) Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów do celów podatku VAT oraz jego rozliczenie;
- 12) Wydawanie zaświadczeń;
- 13) Obsługa spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Referat do znakowania spraw używa symbolu „F”

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

1. Sprawy związane z kierowaniem rozwojem Gminy i jej promocją 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, w 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 poszczególnych 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;
- 9) remonty i inwestycje drogowe.

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 (zalesiania) w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) klęsk żywiołowych (suszy, powodzi, gradobicia, wichur, wymarzania itp.);
- 7) łowiectwa;
- 8) chorób zakaźnych zwierząt;
- 9) nasiennictwa;
- 10) utrzymanie czystości i porządku;
- 11) gospodarki ściekowej;

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 udzielania pomocy 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 wodociągową i kanalizacyjną, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w zakresie eksploatacji wodociągów wiejskich i oczyszczalni ścieków;
- 2) nadzór nad eksploatacją sieci i ujęć wodnych;
- 3) wydawanie warunków technicznych dla budowy i rozbudowy sieci wodociągowej;
- 4) rozbudowę i modernizację sieci wodociagowych i kanalizacyjnych;

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;
- 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 kłęski żywiółowej 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 ewidencję gruntów komunalnych;
- 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych;
- 9) administrowanie mieniem komunalnym;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 11) prowadzenie spraw związanych z podziałem gruntów.

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 wyrysów;
- 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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji celu publicznego;
- 11) prowadzenie rejestru decyzji celu publicznego;
- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 14) sprawy wynikające z ustawy prawo geologiczne i górnicze oraz prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym rozgraniczenia.
- 15) sprawy związane z ustawą ochrony środowiska – decyzje środowiskowe.

Stanowisko do znakowania spraw używa symbolu „GG”.

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

1. Kompleksowej obsługi informatycznej Urzędu Gminy, a w szczególności wykonywanie obowiązków:

- współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji przy tworzeniu i prowadzeniu dokumentacji (polityki bezpieczeństwa instrukcji o zarządzaniu itp.,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych
- Administratora sieci komputerowej,
- Administratora obsługi centrali telefonicznej.

2. Wypełnianie obowiązków Administratora systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych, zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych.

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.

6. Opracowanie i aktualizacja aktów prawnych Wójta Gminy w związku z zabezpieczeniem i ochroną budynku Urzędu Gminy, nadzorowanie funkcjonowania systemu alarmowego.

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;
- 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, 3 i 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 30. Organizacja zabezpieczenia technicznego budynku Urzędu Gminy, jego ochrony, posiadania kluczy wejściowych do budynku oraz gospodarowanie nimi uregulowane zostaną odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 31. Obowiązki Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych pełni osoba spoza Urzędu Gminy na podstawie odrębnego upoważnienia.

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

§ 33. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

WÓJT
mgr Dorota Kubiak

Wykaz stanowisk i etatów.

1. Wójt Gminy – 1 etat
2. Sekretarz Gminy, Kierownik USC – 1 etat
3. Skarbnik Gminy – 1 etat
4. Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – 1 etat

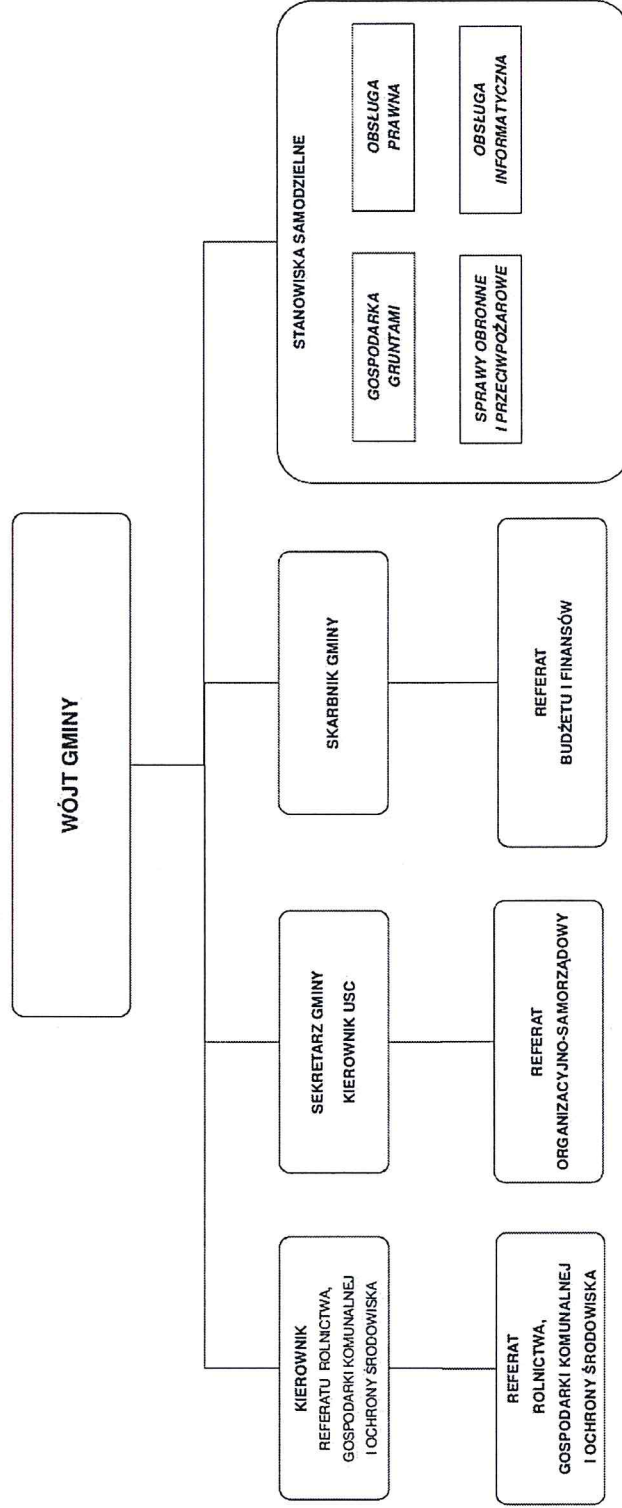
Stanowiska ds.:

1. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat,
2. kancelaryjno-organizacyjnych – 1 etat,
3. obsługi rady gminy i zamówień publicznych – 1 etat,
4. księgowości budżetowej i kadr – 1 etat,
5. księgowości budżetowej – 2 etaty,
6. księgowości podatkowej – 1 etat,
7. wymiaru podatku i opłat – 1 etat,
8. gospodarki gruntami i budownictwa - 1 etat,
9. rolnych i lokalowych – 1 etat,
10. drogownictwa – 1 etat,
11. ochrony środowiska i gospodarki wodnej – 1 etat,
12. obronnych i p.poż – 1 etat,
13. obsługi informatycznej – 1 etat,
14. obsługi prawnej – 0,5 etatu,
15. obsługi technicznej – 1,5 etatu.

Razem: 20 etatów.

WÓJT
mgr Dorothea Kubiak

Załącznik Nr 2
Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Brzeźniu



WÓJT
mgr Doroła Kubiak

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 interpelacje 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.

WÓJT
mgr Dorota Kubiak

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.

WOJT
mgr Dorota Kubiak