

## Zarządzenie Nr 9/2010 Wójta Gminy Brody z dnia 15 lutego 2010r.

### w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Brodach

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

#### § 1.

1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Brodach Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania tego Urzędu.

#### § 2.

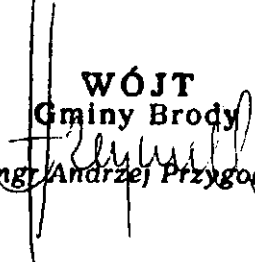
Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Brody z dnia 1 września 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Brodach, oraz Zarządzenia w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Brodach Nr 1/2/2005 z dnia 19 lutego 2005 roku, Nr 19/2005 z dnia 15 kwietnia 2005 roku, Nr 36/2005 z dnia 30 czerwca 2005 roku, Nr 43/2005 z dnia 1 sierpnia 2005 roku, Nr 65/1/2005 z dnia 2 listopada 2005 roku, Nr 9/2006 z dnia 28 lutego 2006 roku, Nr 26/2006 z dnia 28 kwietnia 2006 roku, Nr 50/2006 z dnia 31 lipca 2006 roku, Nr 58/2006 z dnia 11 września 2006 roku, Nr 62/2006 z dnia 29 września 2006 roku, Nr 67/1/2006 z dnia 6 listopada 2006 roku, Nr 7/2007 z dnia 17 stycznia 2007 roku, Nr 25/2007 z dnia 5 kwietnia 2007 roku, Nr 33/2007 z dnia 30 kwietnia 2007 roku, Nr 87/2007 z dnia 31 grudnia 2007 roku, Nr 6/2008 z dnia 25 lutego 2008 roku, Nr 26/2008 z dnia 11 kwietnia 2008 roku, Nr 47/2008 z dnia 1 lipca 2008 roku, Nr 89/2008 z dnia 19 listopada 2008 roku, Nr 59/2009 z dnia 31 marca 2009 roku, Nr 82/2009 z dnia 10 czerwca 2009 roku, Nr 108/2009 z dnia 26 sierpnia 2009 roku.

#### § 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich.

#### § 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brodach i wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 roku.

WÓJTA  
Gminy Brody  
  
mgr Andrzej Przygoda

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Urzędu Gminy w Brodach

#### § 1

Urząd Gminy, zwany dalej Urzędem, realizuje działania:

1. Własne, wynikające z Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami/.
2. Zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

#### § 2

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu i kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Sekretarz i Skarbnik realizują zadania określone przez Wójta w pisemnych upoważnieniach.

#### § 3.

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich – symbol „Or”.
2. Referat Finansowy – symbol „F”.
3. Referat Inwestycyjny – symbol „I”.
4. Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami - symbol „G”.
5. Referat Planowania Przestrzennego, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska – symbol „PB”.
6. Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”.
7. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – symbol „K”.

#### § 4.

W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich.
2. Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
3. Kierownik Referatu Inwestycyjnego.
4. Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska.

§ 5.

**Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:**

1. Koordynacja i stymulacja procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.
6. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji, projektów uchwał i sprawozdań.
7. Przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
8. Uczestnictwo w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych gminy.
9. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu i sprawozdawczości.
10. Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
11. Realizacja zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej.
12. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy, Planu Obrony Cywilnej /Planu Przygotowania i Wykorzystania Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia na Potrzeby Obronne Państwa/.
13. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania.
14. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach i współpraca w tym zakresie z Wojewodą Świętokrzyskim.
15. Realizacja zadań w zakresie planowania osiągnięcia gotowości rozwinięcia formacji obrony cywilnej Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z Wojewodą Świętokrzyskim.
16. Udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

17. Współdziałanie w redagowaniu informacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacja informacji w zakresie działania Referatów.

## § 6.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy:

### **Do zadań Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich należy:**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu
2. Racjonalne gospodarowanie etatami oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych,
3. Prowadzenie spraw związanych:
  - z obsługą Rady Gminy,
  - obsługą jednostek pomocniczych,
4. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
5. Zapewnianie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
6. Zapewnianie prawidłowych warunków pracy,
7. Prowadzenie kancelarii i archiwum,
8. Zaopatrzenie materiałowe Urzędu Gminy,
9. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
10. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
11. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
12. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
13. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu w placówkach handlowych i gastronomicznych,
14. Prowadzenie działalności wynikającej z Gminnego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
15. Rejestracja do ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz pracowników interwencyjnych
16. Realizacja zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
17. Realizacja spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
18. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych,
19. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników prac interwencyjnych oraz stażystów

20. Utrzymanie obiektu budynku Urzędu Gminy
21. Obsługa teleinformatyczna Urzędu Gminy.
22. Stowarzyszenia i zbiórki publiczne.

**Do zadań Referatu Finansowego należy:**

**I. W zakresie planowania i realizacji budżetu gminy**

1. Koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
2. Zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu,
3. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu,
4. Obsługa finansowo-księgową budżetu w zakresie dochodów i wydatków, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
5. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
6. Obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
7. Obsługa kasowa w zakresie dochodów i wydatków.

**II. W zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Gminy:**

1. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych,
2. Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie sprawozdań jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury w zakresie dochodów, wydatków, należności i zobowiązań, a także dotacji udzielonych z budżetu gminy,
3. Udzielanie referatom i innym jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu w zakresie przepisów finansowych i realizacji budżetu.
4. Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie sprawozdań organizacji pozarządowych i innych podmiotów otrzymujących dotację z budżetu gminy.
5. Obsługa zadłużenia gminy, w tym wnioskowanie o kredyt, pożyczkę lub emisję obligacji komunalnych.
6. Wymiar podatków i opłat lokalnych wraz z prowadzeniem kontroli.

7. Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz ściąganie należności i egzekucja administracyjna zaległości podatkowych oraz innych należności pieniężnych, poddanych egzekucji administracyjnej i prowadzenie ich księgowości.
8. Współpraca z Izłą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
10. Opracowywanie decyzji dotyczących ulg w podatkach i opłatach.

**Do zadań Referatu Inwestycyjnego należy:**

**I. W zakresie inwestycji:**

1. Opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych,
2. Prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji kubaturowych, liniowych w tym:
  - odbiór, weryfikacja dokumentacji,
  - opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
  - prowadzenie inwestycji (pozwolenie na budowę, nadzór inwestorski bieżąca kontrola finansowa),
  - odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji,
  - rozliczenie inwestycji,
  - prowadzenie sprawozdawczości w w/w zakresie
  - inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej,
  - przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy,
  - opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
  - współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego,
  - kontrola realizacji umów, dzierżaw w zakresie rozbiórek, remontów i inwestycji w porozumieniu z Referatem Geodezji i Gospodarki Gruntami
  - opiniowanie projektów prac geologicznych,
  - dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych szkół oraz opracowywanie zbiorczych planów remontów;

**II. W zakresie gospodarki komunalnej.**

1. Koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, oświetlenie ulic),
2. Podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych wraz z nadzorem nad oświetleniem uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
4. Organizowanie prac związanych z akcją zimową,
5. Nadzór i kontrola w zakresie przygotowania budynków i urządzeń grzewczych do okresu zimowego,

6. Koordynacja remontów bieżących i kapitalnych w obiektach należących do gminy, nadzór nad prowadzonymi przez Gminę pracami rozbiórkowymi,
7. Realizacja zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne;

### **III. W zakresie zamówień publicznych**

1. Sporządzanie planów zamówień publicznych Urzędu i Gminy na roboty budowlane oraz dostawy i usługi,
2. Przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
4. Przygotowywanie (z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia i określania wartości zamówienia) w postępowaniach zleconych przez inne referaty i przeprowadzanie postępowań w ramach uczestnictwa w Komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania,
5. Weryfikowanie pod względem formalnym opisu przedmiotu zamówienia przygotowanych przez członków komisji przetargowych z innych referatów zlecających przeprowadzenie postępowania,
6. Wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów, odwołań,
8. występowanie w imieniu Urzędu lub Gminy do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do UZP,
9. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych i przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres trzech lat, a następnie przekazywanie do archiwum,
10. Przeprowadzanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
11. Współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiotowe zamówienia w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
12. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych,
13. Składanie Wójtowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych okresowych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
14. Analiza procedur obowiązujących w Urzędzie i wnioskowaniu odpowiednich zmian,
15. Przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia materiałów dotyczących zamówień publicznych w tym wyboru, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń,
16. Prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych;

### **IV. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych**

1. Opracowywanie planów i programów potrzebnych przy ubieganiu się o fundusze z UE i inne,
2. Przygotowywanie, kompletowanie i wysyłanie wniosków o środki pomocowe UE i inne w zakresie wynikającym z rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie gospodarki komunalnej.
3. Sprawozdawczość w zakresie pozyskanych środków.

### **Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy:**

1. Tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z zasadami aktualnie obowiązującego prawa,
2. Zbywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w trwały zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, sporządzanie umów w tym zakresie,
3. Przygotowanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy w wyżej wymienionych sprawach,
4. Ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości,
5. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem nieruchomości gruntowych z zasobu w celu przeprowadzania urządzeń infrastruktury technicznej,
6. Sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
7. Podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wdzierżawienia,
8. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
9. Ustalanie oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu i użytkowania nieruchomości stanowiących własność gminy,
10. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
11. Ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie,
12. Ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych,
13. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań statutowych gminy,
14. Prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla gruntów gminnych,
15. Organizowanie przetargów na wdzierżawienie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym ,
16. Zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego gruntów,
17. Podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży gruntów oraz nieruchomości zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu,
18. Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, w celu ustalenia przebiegu ich granic poprzez położenie gruntów i linii granicznych,
19. Ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte na cele publiczne na podstawie decyzji o podziale,
20. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości.
21. Przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
22. Ustalanie numerów porządkowych dla nieruchomości gruntowych i budynków,



23. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
24. Z zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,  
-załatwianie spraw związanych ze zwrotem działek siedliskowych byłemu właścicielowi lub spadkobiercy,
25. Realizacja przepisów z zakresu ustawy- prawo wodne  
-prowadzenie dokumentacji i rozliczenie finansowe Gminnej Spółki Wodnej,
26. Prowadzenia postępowania w sprawie podziału nieruchomości i wydawania decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,
27. Realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
28. Sprawowanie administracji z zakresu łowiectwa i rybactwa
29. Ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
30. Nabywanie dróg w trybie art. 73 ustawy z dnia 13.10. 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ( Dz .U. nr 133,poz.872 z póź. zm.),
31. Nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie art. 28 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
32. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy,
33. Przygotowanie informacji dla Rady Gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
34. Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych,
34. Składanie sprawozdań z wykonania obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego ( D.U.z 2007 r. nr 191, poz. 1365),
35. W zakresie rolnictwa:  
-prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami  
-współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,  
-współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, współdziałanie z centralą nasienną,  
-współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, w sprawach związanych z udzielaniem pomocy rolnikom w wypełnianiu o uzyskanie dopłat do rolnictwa .  
- wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych, organizowanie w tym zakresie komisyjnego przeglądu, sporządzanie protokołów i wniosków o środki na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
36. Prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie nabywania gruntów rolnych i wydawanie zaświadczeń ( ustawa z 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego),
37. Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych,
38. Współpraca z izbami rolniczymi w zakresie organizowania wyborów,
39. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.
40. Opiniowanie w sprawach rekultywacji nieużytków oraz innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,

41. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
  - prowadzenie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wniosków o uzyskanie dopłat do rolnictwa .
  - współdziałanie ze służbami doradczymi prowadzącymi obsługę produkcji rolnej. Stacją Chemiczno-Rolniczą,
42. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
43. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie naliczania renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.

**Do zadań referatu Planowania Przestrzennego, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska należy:**

**I. Z zakresu planowania przestrzennego:**

1. Prowadzenie działań związanych z podnoszeniem jakości urbanistycznej i architektonicznej gminy.
  - ocena zamierzonych inwestycji pod względem ich formy architektonicznej i funkcji,
  - wydawanie wytycznych dla inwestorów nabywających działki gminne,
  - opiniowanie rozwiązań architektonicznych przed wydaniem decyzji o pozwolenie na budowę.
2. Sporządzanie Studium uwarunkowań i kierunków przestrzennego zagospodarowania i zmian.
3. Wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ich zmian oraz stopnia zgodności przewidywanych ustaleniami studium.
4. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.
5. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
6. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących m. innymi projektów planów, raportów oddziaływania na środowisko, opracowań ekofizjograficznych.
7. Obsługa i uczestnictwo w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
8. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków przestrzennego uwarunkowania oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Udzielanie informacji oraz wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczaniu terenów.
10. Prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadań rządowych i zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
11. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
12. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego w tym rejestrze graficznego na kopii studium uwarunkowań i kierunków przestrzennego zagospodarowania.
13. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

14. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących wniosków, wydanych decyzji wymagających udziału społeczeństwa.
15. Analiza wydawanych przez Starostwo Powiatowe pozwoleń na budowę oraz zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych i wprowadzanie do komputerowej bazy danych.

## **II. Z zakresu ochrony środowiska:**

1. Organizacja, po wyczerpaniu środków egzekwowania obowiązków wynikających z „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brody”, odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów z uprawnionymi przedsiębiorstwami świadczącymi usługi w tym zakresie,
2. Udostępnienie mieszkańcom informacji o znajdujących się na terenie gminy firmach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzących z gospodarstw domowych,
3. Wydawanie zezwoleń w zakresie:
  - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
4. Wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
5. Rozpatrywanie spraw i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami.
6. Koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz ochrony środowiska, w tym:
  - programu ochrony środowiska,
  - planu gospodarki odpadami,
  - programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
7. Współdziałanie z organami ochrony środowiska w zakresie egzekwowania obowiązku spełniania wymagań ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne.
8. ochrona gleby przed niszczeniem, degradacją i zanieczyszczeniem odpadami oraz ochrona wód i ziemi przed zanieczyszczeniem ściekami w tym:
  - prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
  - rejestracja zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia wodno prawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi oraz ustalanie wymagań, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
  - opiniowanie wniosków o:
    - a) zatwierdzanie programów odpadami niebezpiecznymi
    - b) wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
9. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
10. ochrona zieleni poprzez:
  - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,

- wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie drzew i krzewów.

### **III. Z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:**

1. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności,
2. Zarządzanie przedsięwzięciami reagowania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie Gminy,
3. Nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Urzędu na wypadek występowania sytuacji nadzwyczajnych umożliwiającym zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Gminy,
4. Stosowanie w Urzędzie przepisów przeciwpożarowych,
5. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
6. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzenia Kryzysowego,
7. Prowadzenie spraw OC Gminy, nadzorowanie zadań obrony cywilnej i obronnych realizowanych przez jednostki znajdujące się na terenie Gminy,
8. Prowadzenie spraw z zakresu obronności i bezpieczeństwa,
9. Opracowywanie planów operacyjnych funkcjonowania Gminy,
10. Organizowanie szkoleń obronnych w Gminie,
11. Przygotowanie głównego stanowiska kierowania dla organów wykonawczych Gminy,
12. Reklamowanie osób z urzędu i na wniosek,
13. Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniem,
14. Prowadzenie spraw związanych z systemem stałych dyżurów,
15. Organizowanie akcji kurierskich,
16. Zapewnienie działania elementów systemu wczesnego alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
17. Planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
18. Organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,
19. Szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
21. Prowadzenie spraw związanych z OSP oraz współdziałanie z organizacjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej

#### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:**

I. Rejestracja zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób w formie akt stanu cywilnego

1. Prowadzenie Ksiąg Aktów Urodzeń

2. „ „ Małżeństw

3. „ „ Zgonów

4. Wydawanie odpisów, zaświadczeń z akt stanu cywilnego i prowadzenie rejestracji w tym zakresie.

5. Wpisywanie, sporządzanie i odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego z zagranicy,  
- wydawanie decyzji w tych sprawach i sporządzanie aktów na ich podstawie.
6. Wydawanie „Zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
7. Wydawanie decyzji w sprawach:  
- unieważnienia, sprostowania, ustalenia i uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego, oraz dokonywanie wzmianek w aktach na podstawie wydanych decyzji.
8. Prowadzenie ARCHIWUM , przechowywanie, zabezpieczenie, konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
9. Przygotowywanie wniosków i uroczystości wręczenia MEDALI ZA DŁUGOLETNIĘ POŻYCIE MAŁŻEŃSKIE.
10. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński – udzielanie ślubów.
11. Wydawanie zaświadczeń dla małżeństw wyznaniowych i współpraca w tym zakresie z duchownymi.
- 12 .Przyjmowanie zgłoszeń urodzenia dziecka, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca.
13. Przeprowadzanie postępowania w wypadku sądowego orzeczenia przysposobienia, adopcji lub uznania dziecka.
14. Wprowadzanie do akt stanu cywilnego orzeczeń Sądów Okręgowych w sprawach separacji i rozwodów i oraz przekazywanie informacji o zaistniałym zdarzeniu.
15. Prowadzenie statystyki w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów i współpraca z Urzędem Statystycznym.
16. Uznawanie, legalizacja i zwolnienia aktów stanu cywilnego i dokumentów z zagranicznych Urzędów Stanu Cywilnego do zawierania małżeństw, sporządzania aktów urodzeń, zgonów, wydawanie polskich dokumentów oraz współpraca z polskimi placówkami za granicą.
17. Wydawanie wielojęzycznych odpisów z akt stanu cywilnego.
18. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa dla dziecka pochodzącego od rodziców posiadających różne obywatelstwa przy sporządzaniu aktów urodzeń.
19. Przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę obywatelstwa polskiego
20. Przyjmowanie podań i dokumentów o zmianę obywatelstwa polskiego i przekazywanie do Wydziału Spraw Obywatelskich UW.
21. Przyjmowanie i uznawanie ex lege ( z mocy prawa) zagranicznych orzeczeń sądów w sprawach małżeńskich oraz stosunków między rodzicami i dziećmi.
22. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy „TESTAMENTY”

23. Przyjmowanie podań, wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz przekazywanie informacji do odpow. instytucji w tym zakresie.

24. Informatyzacja Urzędu Stanu Cywilnego poprzez wprowadzanie do systemu aktów archiwalnych tj. od roku 1910 – 2007.

25. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.

26. Prowadzenie ewidencji ludności, sprawy zameldowania, wymeldowania nadawanie numeru PESEL, statystyka z zakresu ewidencji ludności.

**Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy:**

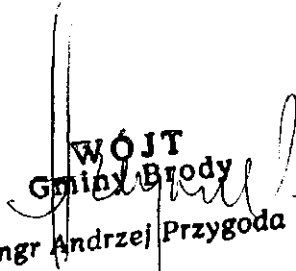
1. Wykonywanie kontroli finansowej w podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Brody jednostkach zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie micniem.

**§ 7.**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywania i wydawania aktów prawnych.
2. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli w Urzędzie Gminy w Brodach.
3. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy.

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2010r.**

**WÓJT**  
**Gminy Brody**  
  
**mgr Andrzej Przygoda**

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 1.

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia i zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy. Tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy i statut.

§ 2.

Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3.

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:

1. Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Wójt gminy w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenie wydane przez Wójta gminy podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 ust. 3 wyżej cytowanej ustawy.

§ 4.

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Wójtowi gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
3. Wójt może wydać akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie okólników.  
Okólniki te nie posiadają mocy przepisów prawnych.

§ 5.

Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i Statutem Gminy.

Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 6.

Rada Gminy podejmuje uchwały w sposób określony w Statucie Gminy.

§ 7.

1. Przepisy gminne ogłasza się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 20.07.2000r. o Ogłaszaniu Aktów Normatywnych i Niektórych Innych Aktów Prawnych.
2. Przepisy gminne wchodzi z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie Gminy.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

**WÓJT**  
Gminy Brody  
mgr Andrzej Przygoda



Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy w Brodach.

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu /referatów/ oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje komórka właściwa do spraw organizacyjnych.
5. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych zobowiązana jest do dokonywania określonych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w opisach i rejestrach spraw.

§ 3.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - powiadamianiu o przełożeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

#### § 4.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
2. Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

  
**WÓJT**  
**Gminy Brody**  
mgr Andrzej Przygoda

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Brodach

## Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy w Brodach

### §1.

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

### § 2.

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

1. Wójt, Sekretarz, kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Pracownik samodzielnego stanowiska ds. kontroli.
3. Kontrolę w zakresie spraw finansowych sprawują kierownicy referatów, samodzielne stanowiska, osoby, którym zlecono wykonywanie kontroli zgodnie z „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

### § 3.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta gminy pełnomocnictw:

1. Kierownik referatu ds. gospodarki finansowej w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
2. Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie własności rzeczowej.

## Zasady podpisywania pism i decyzji

### § 1.

I. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i okólniki
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

### § 2.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika referatu.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowiska pracownika, który opracował dokument.

### § 3.

Wójt może upoważnić kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

## Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

### I. Jednostki budżetowe:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodach.
1. Publiczne Szkoły Podstawowe:
  - Szkoła Podstawowa w Adamowie,
  - Szkoła Podstawowa w Brodach,
  - Szkoła Podstawowa w Dziurowie,
  - Szkoła Podstawowa w Krynkach,
  - Szkoła Podstawowa w Lubieni,
3. Zespół Placówek Oświatowych w Stykowie
4. Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Brodach
5. Publiczne Gimnazja:
  - Gimnazjum w Krynkach,
  - Gimnazjum w Rudzie.

### II. Gminne Instytucje Kultury:

2. Centrum Kultury i Aktywności Lokalnej w Brodach
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Brodach

### III. Zakłady budżetowe:

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Brodach

## Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Brodach

Rada Gminy | 15

Wójt Gminy | 1

Sekretarz Gminy | 1

