

**Zarządzenie Nr 33/ 2015**  
**Wójta Gminy Brody**  
**z dnia 13 marca 2015 roku**

**W sprawie: Wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. j.t. Dz. U z 2013 poz. 594 ze zm., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Brodach w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzania.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc:

Zarządzenie Nr 9/2010 Wójta Gminy Brody z dnia 15 lutego 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Brodach,  
Zarządzenie Nr 125/2014 Wójta Gminy Brody z dnia 10 grudnia 2014 roku w sprawie zmian Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Brodach,  
Zarządzenie Nr 7/2015 Wójta Gminy Brody z dnia 14 stycznia 2015 roku w sprawie Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach,  
Zarządzenie Nr 20/2015 Wójta Gminy Brody z dnia 13 lutego 2015 roku w sprawie Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY BRODY**  
  
**Marzena Bernat**

  
**ADWOKAT**

**Sławomir Dziura**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BRODACH**

**Rozdział I** Postanowienia ogólne.

**Rozdział II** Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.

**Rozdział III** Struktura organizacyjna Urzędu.

**Rozdział IV** Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

**Rozdział V** Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

**Rozdział VI** Zasady organizacji pracy.

**Rozdział VII** Przyjmowanie i rozpatrywanie indywidualnych skarg i wniosków.

**Rozdział VIII** Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

**Rozdział IX** Przepisy końcowe.

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację wewnętrzną oraz zakres działania Urzędu Gminy w Brodach.

### § 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której, Wójt realizuje gminne zadania publiczne i inne zadania wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z jednostkami administracji publicznej oraz innymi podmiotami.
2. Urząd wykonuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 27 listopada 1967 roku., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.
3. Zadania o których mowa w ust. 1 wykonywane są także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu.

### § 3

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty mieszkańców.

### § 4

Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów normatywnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy Brody i niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

### § 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
3. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Wójta.

### § 6

1. Wójt wykonuje swoje obowiązki osobiście.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji. Powierzenie realizacji niektórych zadań i kompetencji osobom określonym w ust.1 następuje w drodze upoważnienia ze wskazaniem zakresu i terminu obowiązywania upoważnienia.
3. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Wójta rozciąga się na wszystkie czynności należące do Wójta.

## ZADANIA WÓJTA

### § 7

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
- 2) Reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 3) Wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 4) Informowanie mieszkańców gminy o założeniach i kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych.
- 5) Ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania.
- 6) Przedkładanie Radzie projektów uchwał.
- 7) Przedkładanie stosownym organom uchwał podejmowanych przez Radę.
- 8) Wykonywanie uprawnień pracodawcy.
- 9) Rozdzielanie zadań, kompetencji pomiędzy podległych pracowników.
- 10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownictwem Urzędu, podległymi pracownikami.
- 11) Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej oraz funkcji Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 12) Wykonywanie innych zadań ustawowych zastrzeżonych do kompetencji Wójta.

### § 8

Wójt koordynuje działania następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) Stanowiska ds. Kadr.
- 3) Stanowiska ds. Kontroli.
- 4) Zespołu Obsługi Prawnej.

## ZADANIA ZASTĘPCY WÓJTA

### § 9

Wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania gospodarki komunalnej.
- 2) Określenie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej gminy.
- 3) Całokształt spraw związanych z ochroną środowiska.
- 4) Całokształt spraw związanych z oświatą.
- 5) Gospodarka gruntami i nieruchomościami komunalnymi.
- 6) Pełnienie obowiązków Wójta, podczas usprawiedliwionej nieobecności Wójta.

### § 10

Zastępca Wójta prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Planowania Przestrzennego, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska.
- 2) Referatem Geodezji, Gospodarką Gruntami.
- 3) Zespołem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.



## § 11

Ponadto Zastępca Wójta prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Publicznymi Szkołami Podstawowymi.
- 2) Publicznymi Gimnazjami.
- 3) Gminną Biblioteką Publiczną.
- 4) Zespołem Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół.
- 5) Zespołem Placówek Oświatowych w Stykowie.
- 6) Stowarzyszeniami Oświatowymi i podmiotami prowadzącymi działalność oświatową.
- 7) Zakładem Gospodarki Komunalnej.

## ZADANIA SKARBNIKA GMINY

### § 12

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu.
2. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta.

### § 13

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) Opracowywanie projektu budżetu gminy.
  - 2) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej.
  - 3) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy.
  - 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
  - 5) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
  - 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  - 7) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.
2. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami.
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Finansowego.

## ZADANIA SEKRETARZA GMINY

### § 14

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu pod względem organizacyjnym i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów i innych komórek organizacyjnych.
2. Sekretarz bezpośrednio kieruje podległymi komórkami organizacyjnymi.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) Inicjowanie koniecznych zmian w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu oraz zapisów Regulaminu związanych z organizacją pracy w Urzędzie.
  - 2) Nadzór nad właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu.

- 3) Współrealizacja zadań obronnych zastrzeżonych dla Wójta.
  - 4) Współrealizacja zadań obronnych, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych, podejmowanych komórki organizacyjne Urzędu.
  - 5) Współuczestniczenie w realizacji funkcji reprezentacyjnej Wójta.
  - 6) Organizowanie wymiany doświadczeń z innymi gminami, organami administracji publicznej i innymi podmiotami.
  - 7) Przeprowadzanie konsultacji społecznych
  - 8) Nadzór nad odpowiedziami na wnioski w zakresie dostępu do informacji publicznej.
  - 9) Nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski.
  - 10) Nadzór nad sprawozdaniami z wykonania uchwał Rady.
  - 11) Realizacja zadań w zakresie koordynacji i zabezpieczenia wyborów i referendum.
  - 12) Koordynacja zadań w zakresie występowania o przyznanie odznaczeń państwowych.
  - 13) Sekretarz prowadzi powierzone sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
4. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

#### § 15

1. Sekretarz prowadzi bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Referatem Inwestycyjnym.
  - 2) Referatem Organizacyjnym.
  - 3) Stanowiskiem ds. Ewidencji Ludności.
2. Ponadto Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
  - 2) Centrum Kultury i Aktywności Lokalnej.

#### § 16

1. Wójt organizuje Kolegium Wójta, które jest organem opiniodawczo - doradczym.
2. Stały skład Kolegium tworzą: Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych.
3. W posiedzeniach Kolegium uczestniczą również inne osoby zaproszone przez Wójta.

#### § 17

1. Posiedzenia Kolegium wyznacza Wójt, określając termin, problematykę, skład uczestników, porządek posiedzenia oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i referowanie tematów.
2. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla gminy.
3. Kolegium wyraża swoją opinię w formie pisemnych ustaleń i wniosków.
4. Ustalenia podjęte podczas posiedzenia Kolegium są wiążące dla pracowników.
5. Protokół z podjętych ustaleń i wniosków podpisuje protokolant i zatwierdza Wójt.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 18

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: referaty, zespoły, stanowiska.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
  - 1) Referat Panowania Przestrzennego,  
Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska. - PB
  - 2) Referat Geodezji i Gospodarka Gruntami. - G
  - 3) Referat Finansowy. - F
  - 4) Referat Inwestycyjny. - I
  - 5) Referat Organizacyjny. - OR
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego. - USC
  - 7) Zespół Obsługi Prawnej. - ZOP
  - 8) Zespół ds. Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Odpadami. - ZOŚ
  - 9) Stanowisko ds. Kadr. - K
  - 10) Stanowisko ds. Kontroli. - KW
  - 11) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej  
i Zarządzania Kryzysowego. - ZK

#### § 19

Ustala się następujące skróty dla kierownictwa Urzędu:

- 1) Wójt. - W
- 2) Zastępca Wójta. - ZW
- 3) Skarbnik Gminy. - SK
- 4) Sekretarz Gminy. - SG

#### § 20

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnej konsultacji.
3. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych.
4. W przypadku zastrzeżenia tych samych zadań kilku komórkom organizacyjnym, obowiązek realizacji spoczywa na wszystkich komórkach z tym, że komórka wyższego rzędu występuje w charakterze komórki wiodącej, odpowiedzialnej za realizację zadania.



## § 21

Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik.
- 2) Referatami - Kierownicy Referatów.

## § 22

1. Osoby kierujące pracami komórek organizacyjnych Urzędu, zwane dalej kierownikami, zatrudnieni są na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez te osoby.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.

## § 23

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Panowania Przestrzennego, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska.
- 2) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarką Gruntami.
- 3) Kierownik Referatu Finansowego.
- 4) Kierownik Referatu Inwestycyjnego.
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego.
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 24

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu ze wskazaniem ilości etatów, zawiera Załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 25

Organizację i porządek funkcjonowania Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Brodach oraz odrębne zarządzenia.

## § 26

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy, Wójt może:
  - 1) Ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa.
  - 2) Powołać zespół zadaniowy.
2. Wójt może zatrudnić osoby na stanowiskach doradców i asystentów.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powołuje się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub kierownictwa Urzędu. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której utworzono zespół lub wyznaczony członek kierownictwa Urzędu.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW**

### **KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### § 27

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i efektywną pracę komórki organizacyjnej, a w szczególności: za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym.
2. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza – kierownicy komórek organizacyjnych działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych komórek.

#### § 28

1. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
  - 1) Realizowanie zadań z poszanowaniem przepisów prawa.
  - 2) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań innych komórek Urzędu.
  - 3) Współpraca z komórką organizacyjną przeprowadzającą zamówienia publiczne w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  - 4) Współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy i planu finansowego Urzędu.
  - 5) Sporządzanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz sporządzanie innych materiałów na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza.
  - 6) Opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcami prawnymi Urzędu.
  - 7) Nadzór nad właściwym gromadzeniem i obiegiem dokumentów związanych z pracą komórki organizacyjnej.
  - 8) Obowiązek stosowania elektronicznego obiegu dokumentów.
  - 9) Odpowiedzialność za treść i rodzaj zamieszczanych dokumentów na stronie BIP Urzędu i innych, w zakresie zadań komórki organizacyjnej
  - 10) Dbłość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 11) Podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnych upoważnień Wójta.
  - 12) Przygotowywanie projektów umów, decyzji, aktów normatywnych Wójta.
  - 13) Rozpatrywanie wniosków, interpelacji - przygotowywanie propozycji ich załatwiania w zakresie działania komórki.
  - 14) Zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie.
  - 15) Udział w posiedzeniach Rady i komisjach Rady na polecenie Wójta.
  - 16) Nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej.
  - 17) Realizacja zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
  - 18) Prowadzenie innych zadań zleconych.
  - 19) Przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw, objętych zakresem zadań

- prorowadzonej komórki organizacyjnej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 obowiązują pracowników kierujących innymi komórkami organizacyjnymi niż referat.

#### § 29

Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) Wnioskowania do Wójta o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami komórki organizacyjnej.
- 2) Wnioskowania do Wójta w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.
- 3) Sporządzania propozycji planu urlopów podległych pracowników.
- 4) Wnioskowania do Wójta o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników.
- 5) Udzielania urlopów podległym pracownikom z zapewnieniem zastępstwa na czas udzielonego urlopu.
- 6) Dokonywania oceny pracy podległych pracowników.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA**

### **KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

#### § 30

1. Rejestracja zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób w formie akt stanu cywilnego.
2. Prowadzenie Ksiąg Aktów Urodzeń.
3. Prowadzenie Ksiąg Aktów Małżeństw.
4. Prowadzenie Ksiąg Aktów Zgonów.
5. Wydawanie odpisów, zaświadczeń z akt stanu cywilnego i prowadzenie rejestracji w tym zakresie.
6. Wpisywanie, sporządzanie i odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego z zagranicy, wydawanie decyzji w tych sprawach i sporządzanie aktów na ich podstawie.
7. Wydawanie „Zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
8. Wydawanie decyzji w sprawach: unieważnienia, sprostowania, ustalenia i uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego, oraz dokonywanie wzmianek w aktach na podstawie wydanych decyzji.
9. Prowadzenie archiwum , przechowywanie, zabezpieczenie, konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
10. Przygotowywanie wniosków i uroczystości wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
11. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński – udzielanie ślubów.
12. Wydawanie zaświadczeń dla małżeństw wyznaniowych i współpraca w tym zakresie z duchownymi.
13. Przyjmowanie zgłoszeń urodzenia dziecka, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca.
14. Przeprowadzanie postępowania w wypadku sądowego orzeczenia przysposobienia,



- adopcji lub uznania dziecka.
15. Wprowadzanie do akt stanu cywilnego orzeczeń Sądów Okręgowych w sprawach separacji i rozwodów i oraz przekazywanie informacji o zaistniałym zdarzeniu.
  16. Prowadzenie statystyki w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów i współpraca z Urzędem Statystycznym.
  17. 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.
  18. Wydawanie wielojęzycznych odpisów z akt stanu cywilnego.
  19. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa dla dziecka pochodzącego od rodziców posiadających różne obywatelstwa przy sporządzaniu aktów urodzeń.
  20. Przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę obywatelstwa polskiego
  21. Przyjmowanie podań i dokumentów o zmianę obywatelstwa polskiego i przekazywanie do Wydziału Spraw Obywatelskich UW.
  22. Przyjmowanie i uznawanie ex lege ( z mocy prawa) zagranicznych orzeczeń sądów w sprawach małżeńskich oraz stosunków między rodzicami i dziećmi.
  23. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
  24. Przyjmowanie podań, wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz przekazywanie informacji do odpowiednich instytucji w tym zakresie.
  25. Informatyzacja Urzędu Stanu Cywilnego poprzez wprowadzanie do systemu aktów archiwalnych tj. od roku 1910 – 2007.
  26. Wykonywanie czynności z zakresu ewidencji ludności.

## **Stanowisko ds. Kadr**

### § 31

1. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Przygotowywanie planu urlopów.
4. Zapewnianie prawidłowych warunków pracy – BHP.
5. Rejestracja do ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz pracowników interwencyjnych.
6. Realizacja spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
8. Prowadzenie czynności związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi.
9. Opracowywanie wszelkich regulacji w zakresie organizacji pracy Urzędu i wynagradzania pracowników.



## **Stanowisko ds. Kontroli**

### § 32

1. Prowadzenie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne urzędu i przez gminne jednostki organizacyjne zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Przeprowadzanie kontroli zalecanych przez organy kontrolne zewnętrzne.
4. Sprawdzanie prawidłowości wydawania środków pochodzących z dotacji celowych udzielonych przez gminę dla jednostek spoza sektora finansów publicznych.
5. Wykonywanie działań związanych z zapewnieniem w Gminie funkcjonowania kontroli zarządczej.

## **Zespół Obsługi Prawnej**

### § 33

1. Obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
3. Wydawanie opinii prawnych.
4. Realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## **Referat Planowania Przestrzennego, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska**

### § 34

#### **Z zakresu planowania przestrzennego:**

1. Prowadzenie działań związanych z podnoszeniem jakości urbanistycznej i architektonicznej gminy.
2. Ocena zamierzonych inwestycji pod względem ich formy architektonicznej i funkcji.
3. Wydawanie wytycznych dla inwestorów nabywających działki gminne.
4. Opiniowanie rozwiązań architektonicznych przed wydaniem decyzji o pozwolenie na budowę.
5. Sporządzanie Studium uwarunkowań i kierunków przestrzennego zagospodarowania i zmian.
6. Wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ich zmian oraz stopnia zgodności przewidywanych ustaleniami studium.
7. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.
8. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
9. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących m. innymi projektów planów, raportów oddziaływania na środowisko, opracowań ekofizjograficznych.
10. Obsługa i uczestnictwo w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
11. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków przestrzennego uwarunkowania oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12. Udzielanie informacji oraz wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczaniu

- terenów.
13. Prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadań rządowych i zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
  14. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  15. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego w tym rejestru graficznego na kopii studium uwarunkowań i kierunków przestrzennego zagospodarowania.
  16. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
  17. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących wniosków, wydanych decyzji wymagających udziału społeczeństwa.
  18. Analiza wydawanych przez Starostwo Powiatowe pozwoleń na budowę oraz zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych i wprowadzanie do komputerowej bazy danych.

### **Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.**

#### § 35

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



20. Prowadzenie spraw związanych z OSP oraz współdziałanie z organizacjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

## Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami

### § 36

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 wydzierżawienia.
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 wydzierżawianie, 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.
25. Załatwianie spraw związanych ze zwrotem działek siedliskowych byłemu właścicielowi lub spadkobiercy.
26. Realizacja przepisów z zakresu ustawy- prawo wodne.
27. Prowadzenie dokumentacji i rozliczenie finansowe Gminnej Spółki Wodnej.
28. Prowadzenia postępowania w sprawie podziału nieruchomości i wydawania decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości.
29. Realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
30. Sprawowanie administracji z zakresu łowiectwa i rybactwa.
31. Ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych.
32. Nabywanie dróg w trybie art. 73 ustawy z dnia 13.10. 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
33. 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.
34. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy.
35. Przygotowanie informacji dla Rady Gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
36. Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych.
37. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami.
38. Współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
39. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, współdziałanie z centralą nasienną.
40. 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.
41. Wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.
42. Prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie nabywania gruntów rolnych i wydawanie zaświadczeń ( ustawa z 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego).
43. Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych.
44. Współpraca z izbami rolniczymi w zakresie organizowania wyborów.
45. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.
46. Opiniowanie w sprawach rekultywacji nieużytków oraz innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
47. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
48. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
49. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie naliczania renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.
50. Wydawanie opinii w sprawie podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego.

## Zespół Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami

### § 37

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:
  - 1) Odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
  - 2) Opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
  - 3) Ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
  - 4) 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:
  - 1) Programu ochrony środowiska.
  - 2) Planu gospodarki odpadami.
  - 3) 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:
  - 1) Prowadzenie ewidencji:
  - 2) Zbiorników bezodpływowych,
  - 3) Przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 4) Umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 5) Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
  - 6) 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.
  - 7) 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:
  - 1) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
  - 2) Wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie drzew i krzewów.



## Referat Finansowy

§ 38

### 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-księgowo 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.

### W zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Gminy:

8. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych.
9. 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.
10. Udzielanie referatom i innym jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu w zakresie przepisów finansowych i realizacji budżetu.
11. Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie sprawozdań organizacji pozarządowych i innych podmiotów otrzymujących dotację z budżetu gminy.
12. Obsługa zadłużenia gminy, w tym wnioskowanie o kredyt, pożyczkę lub emisję obligacji komunalnych.
13. Wymiar podatków i opłat lokalnych wraz z prowadzeniem kontroli.
14. 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.
15. Współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
16. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
17. Opracowywanie decyzji dotyczących ulg w podatkach i opłatach.

## Referat Inwestycyjny

§ 39

### W zakresie inwestycji:

1. Opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych,
2. Prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji kubaturowych, liniowych w tym:
  - 1) Odbiór, weryfikacja dokumentacji.
  - 2) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.



- 3) Prowadzenie inwestycji (pozwolenie na budowę, nadzór inwestorski bieżąca
- 4) kontrola finansowa).
- 5) Odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji.
- 6) Rozliczenie inwestycji.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
- 8) Inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej.
- 9) Przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy.
- 10) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.
- 11) Współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego.
- 12) Kontrola realizacji umów, dzierżaw w zakresie rozbiórek, remontów i inwestycji w porozumieniu z Referatem Geodezji i Gospodarki Gruntami.
- 13) Opiniowanie projektów prac geologicznych.
- 14) Dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych szkół oraz opracowywanie zbiorczych planów remontów.

#### **W zakresie gospodarki komunalnej.**

3. Koordynowanie funkcjonowania urzędzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków,, oświetlenie ulic).
4. Podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
5. 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 urzędzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi.
6. Organizowanie prac związanych z akcją zimową.
7. Nadzór i kontrola w zakresie przygotowania budynków i urzędzeń grzewczych do okresu zimowego.
8. Koordynacja remontów bieżących i kapitalnych w obiektach należących do gminy, nadzór nad prowadzonymi przez Gminę pracami rozbiórkowymi.
9. Realizacja zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne.

#### **W zakresie zamówień publicznych**

10. Sporządzanie planów zamówień publicznych Urzędu i Gminy na roboty budowlane oraz dostawy i usługi.
11. Przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
13. 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.
14. Weryfikowanie pod względem formalnym opisu przedmiotu zamówienia przygotowanych przez członków komisji przetargowych z innych referatów zlecających przeprowadzenie postępowania.

15. Wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
16. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów, odwołań.
17. Występowanie w imieniu Urzędu lub Gminy do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do UZP.
18. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych i przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres trzech lat, a następnie przekazywanie do archiwum.
19. Przeprowadzanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
20. Współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiotowe zamówienia w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
21. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych.
22. Składanie Wójtowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych okresowych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.
23. Analiza procedur obowiązujących w Urzędzie i wnioskowaniu odpowiednich zmian.
24. Przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia materiałów dotyczących zamówień publicznych w tym wyboru, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń.
25. Prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.

#### **W zakresie pozyskiwania środków pomocowych**

26. Stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe).
27. Organizacja spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania.
28. Przekazywanie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy informacji na temat możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na realizację projektów związanych z zadaniami własnymi i polityką rozwoju gminy.
29. Doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.
30. Propagowanie i pomoc w pozyskiwaniu środków dla organizacji non profit.
31. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
32. Prowadzenie ewidencji realizowanych projektów w partnerstwie i umów partnerskich.
33. Organizacja i prowadzenie procesu wyłaniania podmiotów wykonujących czynności na zlecenie w zakresie pozyskiwania i realizacji środków pozabudżetowych.
34. Nadzór nad podmiotami wykonującymi zadania na zlecenie w zakresie wnioskowania i realizacji programów.
35. Sporządzanie analiz i opinii w zakresie przedstawionych projektów planowanych do realizacji na terenie gminy.
36. Prowadzenie weryfikacji projektów inwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne pod kątem spełnienia kryteriów oraz formalna analiza otrzymanych materiałów.
37. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych za środków pozabudżetowych.
38. Realizacja terminów wynikających z kalendarza zgłaszania wniosków o dofinansowanie ogłaszanych przez instytucje prowadzące konkursy.



1. W Referacie Organizacyjnym wyodrębnia się stanowiska nie będące komórkami organizacyjnymi: Biuro Obsługi Interesanta, Biuro Obsługi Wójta i Biuro Obsługi Rady.
2. Zadania realizowane przez Biura skupiają tematycznie zadania i stanowią część Referatu Organizacyjnego.

### **Zadania z zakresu Biura Obsługi Interesanta.**

3. Udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Udostępnianie formularzy wniosków dotyczących załatwiania spraw w Urzędzie.
5. Przyjmowanie adresowanych do Urzędu podań, pism, skarg i wniosków.
6. Dekretacja dokumentów do poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Obsługa stanowiska przyjmowania i potwierdzania odbioru dokumentów elektronicznych.

### **Zadania z zakresu Biura Obsługi Wójta.**

8. Organizowanie i dokumentowanie pracy Wójta i Zastępcy Wójta.
9. Prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
10. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
11. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta, publikacja zarządzeń na stronie BIP Urzędu.
12. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniami zawartymi z organami administracji rządowej i samorządowej.
14. Obsługa techniczno - organizacyjna posiedzeń Kolegium Wójta oraz udostępnianie informacji w tym zakresie.
15. Prowadzenie ewidencji protokołów Kolegium Wójta.
16. Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.

### **Zadania z zakresu Biura Obsługi Rady.**

17. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady.
18. Przygotowywanie sprawozdań, informacji oraz innych materiałów dla Rady.
19. Prowadzenie rejestru:
  - 1) Uchwał Rady.
  - 2) Wniosków i interpelacji radnych.
20. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu.
21. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, Wójtowi, komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.
22. Przekazywanie wniosków i interpelacji Wójtowi.
23. Wyliczanie diet dla radnych i dla Przewodniczącego Rady.
24. Ewidencja i obsługa korespondencji kierowanej do Rady.
25. Publikacja materiałów z posiedzeń komisji oraz sesji Rady na stronie BIP urzędu.



## Zadania Referatu w pozostałym zakresie

26. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
27. Prowadzenie archiwum.
28. Zaopatrzenie materiałowe Urzędu. Według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
29. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania.
30. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
31. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej.
32. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą.
33. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
34. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
35. Prowadzenie działalności wynikającej z Gminnego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
36. Realizacja zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
37. Utrzymanie obiektu budynku Urzędu Gminy.
38. Obsługa teleinformatyczna Urzędu Gminy.
39. Prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami i zbiórkami publicznymi.
40. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej w tym wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw.
41. Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
42. Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych lub regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób.
43. Zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
44. Przyjmowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców i ich załatwianie.
45. Realizacja napraw, remontów i konserwacji na podstawie zawartych umów oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych robót.
46. Prowadzenie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w administrowanym zasobie.
47. Prowadzenie ewidencji meldunkowej w zasobie lokalowym w zakresie ruchu ludności, zmian w wymiarze czynszu opłat, uprawnień i tytułów prawnych do mieszkań, kwalifikacji wniosków do wynajmu, zamian.
48. Wykonywanie usług kserograficznych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu.
49. Dystrybucja prasy w Urzędzie.
50. Prowadzenie magazynu administracyjnego.
51. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych gminy w kraju i za granicą.
52. Rozpowszechnianie materiałów promocyjnych.
53. Organizacja i udział w imprezach promujących gminę.
54. Ustalanie zadań priorytetowych dla organizacji pozarządowych z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki na dany rok.
55. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
56. Utrzymywanie w sprawności sprzętu informatycznego w Urzędzie.
57. Inicjowanie i wdrażanie nowych zastosowań informatyki w pracy Urzędu.
58. Dbalność o optymalne i bezpieczne wykorzystanie wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu.
59. Prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu.
60. Publikacja oświadczeń majątkowych radnych oraz innych osób zobowiązanych do ich złożenia na stronie BIP.
61. Realizowanie polityki informacyjnej Urzędu, w tym m.in.:
  - 1) Przekazywaniem mediom informacji związanych z funkcjonowaniem gminy i Urzędu

- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji polityki informacyjnej gminy i Urzędu.
  - 3) Tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki gminnej.
  - 4) Koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu.
62. Organizowanie konferencji prasowych.
  63. Opracowywanie informacji o działaniach Wójta i Urzędu.
  64. Prowadzenie i redagowanie gminnej strony

## **Stanowisko ds. Ewidencji Ludności**

### § 41

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
2. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
3. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i utracie dowodu osobistego.
4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
5. Wydawanie decyzji o wpisaniu wyborcy do stałego rejestru wyborców.
6. Współpraca z organami, urzędami i instytucjami w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w związku z wystawieniem dokumentów tożsamości.
7. Przyjmowanie wniosków o nadanie, zmianę numeru ewidencyjnego PESEL.
8. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
9. Wydawanie dowodów osobistych oraz zaświadczeń z tego zakresu.
10. Prowadzenie ewidencji ludności.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

### § 42

W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta.

### § 43

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Obsługi Wójta.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.



#### § 44

Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 45

1. Pracownik posiadający, w zakresie merytorycznym swojej komórki organizacyjnej, oryginał dokumentu lub prowadzący postępowanie w danej sprawie, jest upoważniony do poświadczania za zgodność tego dokumentu lub akt posiadanego postępowania, dokonywanej na użytek prowadzonych spraw lub realizacji żądania innych organów.
2. Uprawnienia o których mowa w ust. 1 posiada również bezpośredni przełożony pracownika posiadającego dokument lub prowadzącego postępowanie w danej sprawie.
3. Uprawnienia o których mowa w ust. 1 posiada również Sekretarz, który realizuje to uprawnienie na wypadek usprawiedliwionej nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub usprawiedliwionej nieobecności merytorycznego pracownika stanowiska lub zespołu.
4. Powyższe uprawnienie pracowników Urzędu nie wymaga dodatkowej konkretyzacji, nadanej w drodze odrębnego upoważnienia.
5. Uprawnienia o którym mowa w ust. 1-3 jest wyłączone gdy przepis szczególny lub instytucja wymaga poświadczenia przez inną osobę lub gdy Wójt tak postanowi.

#### § 46

Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia:
  - a) wydawane jako akty organu – zarządzenie organu,
  - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu - zarządzenie kierownika Urzędu.
- 2) pisma okólne – skierowane do określonej grupy adresatów, zawierające reguły postępowania prowadzące do ujednoczenia metod pracy w Urzędzie
- 3) decyzje administracyjne i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### § 47

1. Wójt może udzielić Zastępcy Wójta upoważnienie do wydawania zarządzeń w jego imieniu, w zakresie spraw gminy powierzonych mu do prowadzenia.
2. Pisma okólne, mogą wydawać również członkowie kierownictwa Urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania innych zadań określonych danym upoważnieniem.

#### § 48

1. Projekty aktów prawnych Wójta i Rady Gminy sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna Urzędu.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Wójt.



3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi zainteresowanymi, których te uregulowania dotyczą.
4. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, pod względem redakcji i zgodności z obowiązującym stanem prawnym.
5. Projekty aktów prawnych, powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych podlegają uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
6. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa wyżej potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 49

1. Zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe Wójta oraz zarządzenia wydane przez innych pracowników na podstawie upoważnienia, przedkłada się do rejestracji w Biurze Obsługi Wójta.
2. Decyzje wydawane przez Wójta lub innych pracowników urzędu na podstawie upoważnienia, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych wskazanych w przepisach szczególnych.
3. Wójt może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.

§50

Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 51

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
  - 1) Zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe.
  - 2) Pisma i dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady, organów województwa i Wojewody oraz organów samorządów gminnych i powiatowych.
  - 3) Zarządzenia pokontrolne.
  - 4) Sprawozdania z prac Wójta na sesje Rady Gminy oraz wystąpienia wynikające z kompetencji Wójta.
  - 5) Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, posłów i senatorów.
  - 6) Pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym.
  - 7) Pisma związane z nadawaniem odznaczeń, wyróżnień i listów gratulacyjnych.
  - 8) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Kierownictwa Urzędu.
  - 9) Pisma w sprawach będących w wyłącznej kompetencji Wójta na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie.
  - 10) Inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowanej funkcji Wójta.
2. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz w sprawach według podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane przez Skarbnika.
4. Projekty zarządzeń, dokumenty powodujące powstanie wydatków finansowych oraz dokumenty wyrażające stanowisko w sprawie, przedstawione do podpisu Wójta muszą być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.



5. Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę wraz z datą.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi muszą być parafowane odpowiednio, według zakresu powierzonych zadań, przez Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza
7. Dokumenty przedstawiane do podpisu Zastępcy Wójta, Skarbnikowi, Sekretarzowi muszą być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę prowadzącą sprawę.
8. Kwalifikowany podpis elektroniczny jest równoznaczny z podpisem odręcznym i umożliwia podpisywanie dokumentów w postaci elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE INDYWIDUALNYCH SKARG I WNIOSKÓW**

### § 52

1. Sprawy wniesione przez klientów są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do niezwłocznego, rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

### § 53

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

### § 54

1. Skargi i wnioski mogą być składane w Urzędzie w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Biuro Obsługi Wójta.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE**

### § 55

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu, gminnych jednostek podległych oraz innych podmiotów, które realizują/współrealizują zadania gminy lub których realizacja zadań statutowych jest dofinansowana ze środków gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i terminowości.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej



działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) Gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.
- 2) Gospodarowania mieniem.
- 3) Stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.
- 4) Realizacji zadań.
4. Wójt kontroluje i ocenia działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu. Powyższe czynności Wójt może wykonać za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu lub upoważnionych osób.
5. Kontrolę wewnętrzną, o której mowa w ust. 1 wykonuje Stanowisko ds. Kontroli.
6. Pracownik Stanowiska ds. Kontroli wykonuje czynności w zakresie kontroli wraz z wyznaczonym przez Wójta pracownikiem.

#### § 56

W Urzędzie prowadzi się kontrolę zarządczą, określoną odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 57

1. W razie zmiany zadań szczegółowych komórki organizacyjnej Urzędu, przekazanie akt między komórkami organizacyjnymi następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy przygotowuje przekazujący dokumentację.

#### § 58

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

### Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Brodach ze wskazaniem ilości etatów

