

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 93/2010**  
**Wójta Gminy Brenna**  
**z dnia 30 lipca 2010 r.**

**Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Brennej**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Brennej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Brennej.

**§ 2**

- 1) Urząd Gminy w Brennej jest jednostką organizacyjną Gminy Brenna.
- 2) Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Brenna ul. Wyzwolenia 77.

**§ 3**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Brennej,
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brenna, Zastępcę Wójta Gminy Brenna, Sekretarza Gminy Brenna, Skarbnika Gminy Brenna,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brennej.

**§ 4**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z przepisów prawa,
- 2) zlecone przez organ administracji rządowej,
- 3) powierzone na podstawie zawartych porozumień.

**II. Struktura Organizacyjna Urzędu**

**§ 5**

Wójt Gminy wykonuje swoją pracę przy pomocy Urzędu, którego jest jednocześnie kierownikiem.

## § 6

1. Wójt Gminy kieruje całokształtem działalności urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Stanowiska Zastępcy Wójta i Sekretarza mogą być połączone.
2. Wójt wyznacza spośród podległych pracowników osoby, upoważnione do udzielania pierwszej pomocy na terenie budynku Urzędu Gminy Brenna.
3. W razie uzasadnionej potrzeby Wójt może zatrudnić doradców lub asystentów.

## § 7

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat organizacyjny,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego,
- 3) Referat finansowo – budżetowy,
- 4) Referat inwestycji i inżynierii,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, w ramach którego może mieć miejsce czasowe zwiększenie etatów o osoby wykonujące czynności w związku z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) szczegółowe zadania, osób czasowo zatrudnionych w związku z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, określać każdorazowo będzie zakres czynności służbowych poszczególnych pracowników.

## § 8

Zakres kierownictwa przedstawia się następująco:

- 1) Referatem organizacyjnym kieruje sekretarz gminy,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC,
- 3) Referatem finansowo – budżetowym kieruje Skarbnik Gminy,
- 4) Referatem inwestycji i inżynierii kieruje kierownik referatu inwestycji i inżynierii,
- 5) bezpośredni nadzór nad stanowiskami o których mowa w § 7 pkt. 5-7 sprawuje Wójt Gminy.

## § 9

Schemat struktury organizacyjnej określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **I. Podział zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie**

## § 10

Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz określenie sposobu ich wykonania,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

- 4) wykonywanie budżetu gminy,
- 5) wydawanie zarządzeń,
- 6) wydawanie decyzji oraz innych aktów prawnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) koordynowanie działalności w zakresie:
  - a) obronności i obrony cywilnej (sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej),
  - b) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
  - c) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

## § 11

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 10 w czasie nieobecności Wójta Gminy,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz w imieniu Wójta,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta Gminy,
- 5) wnioskowania do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom.

## § 12

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola nad działalnością i organizacją wewnętrzną Urzędu i w tym zakresie:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom podlegającym Sekretarzowi,
  - c) opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
  - d) opracowywanie projektów imiennych upoważnień dla pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) podejmowanie działań zmierzające do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Urzędu,
- 3) nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji, oraz nadzór nad pracą Biura Rady,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
- 5) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

## § 13

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) koordynowanie planowania budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) wykonywanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej,
- 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, oraz informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 7) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 8) nadzór nad gospodarką finansową Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie jej zmian,
- 11) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta Gminy.

## **§ 14**

Do obowiązków kierownika referatu należy:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym nadzór i kontrola nad terminowym i zgodnym z prawem załatwieniem spraw,
- 2) ustalenie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) współpraca z innymi referatami i stanowiskami funkcjonującymi w Urzędzie Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych i innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.

## **II. Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk**

### **§ 15**

Zadanie wspólne referatów i samodzielnych stanowisk obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi,
- 3) współpraca między referatami i stanowiskami Urzędu m.in. poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań, opracowywanie zgodnie z właściwością rzeczową projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty,

5) tworzenie za zgodą Wójta zespołów zadaniowych do realizacji szczegółowych zagadnień.

## § 16

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna, którą stanowi rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), wydana na podstawie art. 39a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775 oraz z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126),
2. dla potrzeb identyfikacji pism, wprowadza się określone skróty literowe przyporządkowane poszczególnym stanowiskom pracy, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
3. obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja,
4. zakresy czynności zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta,
5. zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

## § 17

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty dotyczące załatwienia ważniejszych spraw w Urzędzie.

## § 18

- 1) Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:
- 2) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie gminy,
- 3) poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

## § 19

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i Statutu Gminy,
2. zakres czynności dla Kierowników referatów ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

## § 20

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Sekretarza,
2. polecenie wyjazdu służbowego dla kierowników podpisuje zgodnie z podziałem kompetencji – Wójt lub Zastępca Wójta,
3. pracownik ds. kancelaryjnych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

## § 21

1. Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Sekretarza,
2. ewidencję szkoleń prowadzi pracownik ds. kancelaryjnych.

## § 22

Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy Urzędu Gminy w Brennej, wprowadzony zarządzeniem Wójta.

### **Referat finansowo budżetowy**

## § 23

Do zakresu działań Referatu Finansowo Budżetowego należą sprawy związane z gospodarką finansową Gminy Brenna oraz urzędu gminy, a także pobór należności budżetowych, a w szczególności:

### **Planowanie i wykonywanie budżetu**

- 1) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, a w szczególności:
  - a) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych,
  - b) opracowywanie projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
  - c) przeprowadzenie analizy i oceny opracowanych projektów planów finansowych,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, a w szczególności:
  - a) koordynowanie prac związanych z wykonaniem budżetu,
  - b) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
  - c) kontrola realizacji dochodów i wydatków,
  - d) zabezpieczenie płatności budżetowych,
  - e) przekazywanie dysponentom budżetu gminy środków finansowych,
  - f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie Gminy,
  - g) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta dotyczących zmian w budżecie Gminy i układzie wykonawczym,

- h) przekazywanie podległym jednostkom informacji z wykonania budżetu,
  - i) opracowanie okresowych informacji, sprawozdań z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz zmian w budżecie,
- 5) przeprowadzanie analizy sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych,
  - 6) prowadzenie rachunków budżetu Gminy,
  - 7) lokowanie wolnych środków,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek oraz ich spłatą,
  - 9) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem zawartych porozumień oraz zadań zleconych,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dotacji przekazanych na zadania własne gminy.

### **Rachunkowość budżetowa**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i Urzędu Gminy w Brennej, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych i rachunków bankowych Gminy,
  - b) prowadzenie ewidencji rozrachunków i rozliczeń Gminy,
  - c) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków, rozliczeń międzyokresowych i wyników budżetu Gminy,
  - d) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych budżetu Gminy,
  - e) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Urzędu Gminy,
  - f) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych i rachunków bankowych Urzędu Gminy,
  - g) prowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń Urzędu Gminy,
  - h) prowadzenie ewidencji materiałów i towarów Urzędu Gminy,
  - i) prowadzenie ewidencji kosztów rodzajowych i ich rozliczeń Urzędu Gminy,
  - j) prowadzenie ewidencji produktów Urzędu Gminy,
  - k) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania Urzędu Gminy,
  - l) prowadzenie ewidencji funduszy, rezerw i wyniku finansowego Urzędu Gminy,
  - m) prowadzenie kont pozabilansowych Urzędu Gminy,
- 2) przeprowadzanie bieżących analiz kart kontowych pod kątem zaległości i nadpłat z tytułu niepodatkowych należności,
- 3) opracowywanie informacji i sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, bilansu z wykonania budżetu, skonsolidowanego bilansu oraz innych informacji i sprawozdań dotyczących Gminy oraz Urzędu Gminy,
- 4) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT, not korygujących VAT, not księgowych,
- 5) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji wierzytelności Gminy i Urzędu Gminy (między innymi: wzywanie do zapłaty, kierowanie spraw do właściwego Sądu, kierowanie spraw do komorników sądowych, zgłaszanie wierzytelności podmiotów postawionych w stan upadłości, likwidacji),
- 8) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach układowych, upadłościowych oraz likwidacyjnych w których nastąpiło zgłoszenie wierzytelności Gminy lub Urzędu Gminy ( z wyłączeniem podatków i opłat),

- 9) dokonywanie analizy wykonywania przez syndyków w ramach postępowań upadłościowych planu spłat wierzytelności, oraz analizy wykonywania przez likwidatorów w ramach postępowań likwidacyjnych spłat wierzytelności,
- 10) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań wobec Gminy i Urzędu Gminy ( z wyjątkiem podatków i opłat).

### **Obsługa Kasowa**

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy w Brennej,
- 2) pobór podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od środków transportu, od posiadania psów
- 3) dokonywanie transakcji gotówkowych w banku,
- 4) dokonywanie transakcji bezgotówkowych ,
- 5) prowadzenie rejestru i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie rejestru i przechowywanie czeków bezgotówkowych,
- 7) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji,
- 8) prowadzenie rejestru depozytów
- 9) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń i gwarancji.

### **Wymiar podatków i opłat lokalnych**

- 1) prowadzenie rejestru podatników podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu oraz od posiadania psa,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportu,
- 3) wydawanie postanowień oraz decyzji w toku prowadzonych postępowań podatkowych,
- 4) sporządzanie wniosków w sprawie odwołań i zażaleń oraz przekazywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących wymiaru zobowiązań podatkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
- 7) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 8) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich,
- 9) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawie praw i obowiązków następców prawnych oraz podmiotów przekształconych
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z podatkami i opłatami,
- 12) opracowywanie sprawozdań związanych wymiarem podatków i opłat lokalnych, a także sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.

### **Rachunkowość podatków i opłat lokalnych**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatków i opłat lokalnych,



- 2) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych (między innymi wydawanie stosownych decyzji na podstawie Ordynacji podatkowej, dokonywanie wpisów hipotek oraz zastawów skarbowych),
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji zaległości podatkowych (między innymi: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, zgłaszanie wierzytelności podmiotów znajdujących się w stanie upadłości),
- 4) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach układowych, upadłościowych oraz likwidacyjnych w których nastąpiło zgłoszenie wierzytelności z tytułu zaległości w podatkach: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu,
- 5) dokonywanie analizy wykonywania przez syndyków w ramach postępowań upadłościowych planu spłat zaległości podatkowych, oraz analizy wykonywania przez likwidatorów w ramach postępowań likwidacyjnych spłat zaległości podatkowych,
- 6) prowadzenie postępowań, wydawanie postanowień i decyzji w sprawie stwierdzenia oraz określenia nadpłat w podatkach,
- 7) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
- 8) wydawanie postanowień oraz decyzji w toku prowadzonych postępowań podatkowych (między innymi w sprawie przerachowania wpłat, potrąceń)
- 9) sporządzanie wniosków w sprawie odwołań i zażaleń oraz przekazywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 10) rozpatrywanie wniosków dotyczących poboru, wpłat zobowiązań podatkowych, zaległości podatkowych i nadpłat,
- 11) przeprowadzanie bieżących analiz kart kontowych pod kątem zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z poborem podatków i opłata,
- 13) opracowywanie sprawozdań związanych z poborem podatków i opłat lokalnych.

### **Pozostałe działania Referatu Finansowo Księgowego**

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2) przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 4) opracowywanie innych niż wymienione wyżej projektów uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działań referatu,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 roku, Nr 76, poz. 694 ze zm.) i przyjętej w Urzędzie Gminy instrukcji inwentaryzacyjnej, oraz dokonywanie rozliczeń wyników inwentaryzacji,
- 6) współdziałanie i wymiana informacji z innymi instytucjami finansowymi,
- 7) zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań.

### **Referat organizacyjny**

## § 24

Do zadań referatu organizacyjnego należy dbałość o prawidłowe funkcjonowanie urzędu pod względem organizacyjno-technicznym, a w szczególności:

### **Z zakresu spraw kancelaryjnych**

- 1) Obsługa i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta i Zastępcy Wójta,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją,
- 4) obsługa poczty elektronicznej,
- 5) prowadzenie bazy adresowej,
- 6) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości,
- 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 9) bieżące przekazywanie informacji środkom masowego przekazu o działalności gminy
- 10) bieżący kontakt z miastami partnerskimi Gminy Brenna oraz obsługa korespondencji z tym związanej.

### **Z zakresu obsługi Rady Gminy oraz profilaktyki zdrowia**

- 1) przygotowywanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję rady tj. zawiadomienie o terminie, porządku obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami,
- 2) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji rady,
- 4) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
- 5) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
- 6) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- 7) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 8) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia.

### **Z zakresu kadr i płac**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów umów o pracę, ogólnych warunków zatrudnienia, oświadczeń dotyczących rozwiązania umów o pracę oraz zmiany warunków pracy, a także innych dokumentów dotyczących pracowników,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - c) przyjmowanie oświadczeń pracowników związanych z zatrudnieniem,
  - d) terminowe kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
  - e) zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

- f) prowadzenie spraw związanych nagrodami jubileuszowymi, dodatkami funkcyjnymi i stażowymi, odprawami, odszkodowaniami oraz innymi świadczeniami należnymi pracownikom,
  - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Gminy i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
  - h) opracowywania planu urlopów i nadzór nad właściwym wykorzystaniem urlopów,
  - i) przygotowywanie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy,
  - j) sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla pracowników Urzędu Gminy,
  - k) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
  - l) przygotowywanie umów dotyczących korzystania z prywatnych samochodów dla celów służbowych w jazdach zamiejscowych, oraz ryczałtów w jazdach lokalnych,
  - m) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Gminy,
  - n) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń,
  - o) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy.
- 2) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy, a w szczególności:
- a) sporządzanie list płac,
  - b) dokonywanie przelewów wynagrodzeń,
  - c) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - d) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - e) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy,
  - f) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - g) sporządzanie i przekazywanie właściwym instytucją deklaracji, zeznań i informacji podatkowych oraz dotyczących składek ubezpieczeniowych związanych z dokonanymi wypłatami wynagrodzeń,
  - h) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków dla pracowników Urzędu Gminy,
  - i) sporządzanie zaświadczeń ZUS RP 7 dla pracowników Urzędu Gminy, OPKiS, PTDW „Kotarz”, ZRB przy UG Brenna.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Urzędu Gminy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z umowami zlecenia i umowami o dzieło zawartymi przez Urząd Gminy, a w szczególności:
- a) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło,
  - b) dokonywanie przelewów należności wynikających z umów zlecenia i umów o dzieło,
  - c) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - d) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - e) sporządzanie i przekazywanie właściwym instytucją deklaracji i informacji podatkowych oraz dotyczących składek ubezpieczeniowych związanych z dokonanymi wypłatami z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkami Urzędu Gminy wobec PFRON, a w szczególności:
- a) dokonywanie naliczeń składek na PFRON,
  - b) sporządzanie deklaracji, informacji i sprawozdań dotyczących PFRON,

- c) odprowadzanie składek na PFRON.

### **Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych**

- 1) realizacja przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców
  - a) metodą tradycyjną – prowadzenie kart osobowych mieszkańców,
  - b) metodą komputerową – obsługa programu „Ewidencja ludności”,
- 3) prowadzenie rejestru czasowych mieszkańców – pobyt do 2 m-cy i powyżej 2 m-cy,
- 4) prowadzenie rejestru cudzoziemców: stałych mieszkańców i zameldowanych na pobyt czasowy,
- 5) prowadzenie rejestru przemeldowań mieszkańców gminy w obrębie gminy,
- 6) prowadzenie rejestru mieszkańców wymeldowanych z pobytu stałego,
- 7) prowadzenie rejestru dzieci urodzonych w gminie w danym roku,
- 8) prowadzenie rejestru zgonów mieszkańców,
- 9) prowadzenie rejestru zawartych małżeństw w gminie,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych:
  - a) meldowanie na pobyt czasowy,
  - b) wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego,
  - c) przemeldowania mieszkańców,
  - d) meldowania cudzoziemców.
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie:
  - a) zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną,
  - b) przyjmowanie oświadczeń stron,
  - c) przesłuchiwanie stron i świadków,
  - d) sporządzanie protokołów,
  - e) prowadzenie oględzin,
  - f) przygotowywanie rozpraw administracyjnych,
- 12) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwa oraz zgonach w oparciu o posiadaną dokumentację ewidencyjno–adresowo–dowodową,
- 13) sporządzanie wykazów dla potrzeb urzędu, szkół, przedszkoli,
- 14) stała współpraca z Ośrodkiem Informatyki i stacją terenową „PESEL” Dep. Rej. Państw. i Łączności w Bielsku–Białej,
- 15) przekazywanie wszystkich zmian osobowo–adresowych na nośnikach magnetycznych,
- 16) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie zgonów podatników,
- 17) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie migracji,
- 18) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 19) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 20) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 21) nadzorowanie wglądu pobierania i zwracania akt znajdujących się w archiwum urzędu gminy Brenna,
- 22) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem obowiązku meldunkowego w oparciu o przepisy Kodeksu wykroczeń i Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

### **Z zakresu prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu**

- 1) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 2) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokojenia potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 3) prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- 6) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadomienia tego ministra o zmianach treści tych informacji,
- 7) dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brenna.
- 8) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
- 9) obsługa techniczna centrali telefonicznej,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem publicznych punktów dostępu do Internetu.

### **Z zakresu pożytku publicznego**

- 1) prowadzenie ewidencji instytucji kultury,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy, w szczególności opracowywanie projektów uchwał rady dotyczące udzielania dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań Gminy.

### **Z zakresu oświaty**

- 1) nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami w zakresie działalności niepedagogicznej,
- 2) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,
- 5) współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek oraz dofinansowania uczniów,
- 6) organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek,
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach,
- 8) realizowanie polityki oświatowej w gminie,
- 9) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 10) prowadzenie działalności oświatowej wynikającej z bieżących potrzeb społecznych,
- 11) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 13) prowadzenie ewidencji umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami w celu przygotowania zawodowego,

- 14) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki,
- 15) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego i rewitalizacji,
- 16) koordynowanie realizacji obowiązku nauczania,
- 17) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

### **Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej**

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówką,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami ze dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar gminy,
- 7) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i gastronomii.
- 8) prowadzenie ewidencji w postaci rejestru elektronicznego innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wpisie podmiotom zarejestrowanym w ewidencji.

### **Z zakresu spraw obrony cywilnej, obronnych, wojskowych, ppoż., bhp oraz zarządzania kryzysowego**

- 1) z zakresu spraw związanych z obroną cywilną:
  - a) planowanie i realizacja działalności z zakresu obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej i planów działania,
  - c) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - d) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - e) organizowanie i realizacja szkoleń jednostek obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - f) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - g) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - h) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - i) koordynowanie zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu środków technicznych oraz umundurowania,
  - j) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,

- k) przygotowywanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
  - l) planowanie, przygotowywanie i rejestracja świadczeń rzeczowych i osobistych,
  - m) organizacja i koordynacja działalności Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - n) obsługa „Bazy Szefa OC” oraz aktualizacja,
- 2) z zakresu sprawa wojskowych:
- a) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - b) sporządzanie rejestru przedpoborowych,
  - c) przygotowywanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - d) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
  - e) wzywanie poborowych do stawienia się do poboru,
  - f) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - g) uznanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego te służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - h) uznanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego te służbę za żołnierza samotnego,
  - i) ustalenie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
  - j) nakładanie grzywny w celu przymuszenia, albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do rejestracji i poboru osoby, która bez uzasadnionej przyczyny nie zgłosiła się do rejestracji, poboru,
- 3) z zakresu spraw obronnych:
- a) przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
  - b) zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - c) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
  - d) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
  - e) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,
- 4) z zakresu ochrony ppoż.:
- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ppoż. Dot. samorządu terytorialnego,
  - b) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
  - c) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
  - d) współpraca z powiatową strażą pożarną,
  - e) zadania wynikające z zadań gminy wobec zarządu oddziału gminnego (organizacja konkursów, turniejów dla dzieci i młodzieży)
  - f) współdziałania z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
  - g) udział w zebraniach OSP oraz przedstawienie na tych zebraniach ocen dotyczących gotowości bojowej,
  - h) współdziałanie w organizacji gminnych zawodów pożarniczych,

- i) współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego, szkolenia ratowników OSP i uczestnictwo w opracowywaniu niezbędnych dokumentów przy organizowaniu ćwiczeń,
  - j) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie z Komendantem OSP formy i terminów realizacji tych szkoleń, organizacja szkoleń,
  - k) udział w procesie włączania OSP do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
  - l) tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych oraz ostrzegania ludności na bazie posterunków OSP,
  - m) określenia potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszania ich do projektu budżetu gminy,
  - n) wykonywanie zobowiązań w stosunku do strażaków ochotników uczestniczących w działaniach ratowniczych lub szkoleniach w oparciu o art. 28 ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
  - o) wykonywanie zadań wynikających z podpisanych porozumień
  - p) zabezpieczenie gotowości bojowej.
- 5) Z zakresu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej:
- a) prowadzenie dokumentacji korespondencji pism tajnych i poufnych (rejstry),
  - b) prowadzenie dokumentacji objętych tajemnicą służbową i państwową,
  - c) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru w Urzędzie,
  - d) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej.
- 6) z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego oraz opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
  - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
  - e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - f) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

### **Z zakresu świadczeń alimentacyjnych i stypendiów szkolnych**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) realizacja zadań w ramach świadczenia uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków o stypendia szkolne i fundusze alimentacyjne,
- 4) przygotowanie decyzji o wypłatę stypendiów szkolnych i funduszy alimentacyjnych,
- 5) przygotowanie list, dowodów wypłat i przelewów stypendiów szkolnych i funduszy alimentacyjnych,
- 6) współpraca ze starostwem w zakresie aktywizacji zawodowej dłużnika,
- 7) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) wypełnianie sprawozdań i okresowych analiz związanych z realizacją wypłat stypendiów szkolnych i funduszy alimentacyjnych,



- 9) stosowanie zasad przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

### **Kierowca**

- 1) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów,
- 2) prowadzenie, eksploatacja i obsługa codzienna powierzonych pojazdów,
- 3) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych i kart pracy pojazdów,
- 4) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów pojazdów,
- 5) utrzymywanie czystości wewnątrz powierzonych pojazdów oraz dbałość o ich wygląd zewnętrzny,
- 6) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonych pojazdów,
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów.

### **Sprzątaczką**

- 1) bieżące utrzymanie czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy,
- 2) mycie okien i pranie firan dwa razy w roku,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) utrzymanie czystości przed budynkiem Urzędu Gminy.

## **Referat Inwestycji i Inżynierii**

### **§ 25**

Do zakresu działań Referatu inwestycji i inżynierii należą sprawy związane z utrzymaniem dróg i mostów, zagospodarowaniem przestrzennym, urbanistyką, budownictwem, geodezją, gospodarowaniem mieszkaniowymi zasobami gminy, rolnictwem, leśnictwem, ochroną środowiska i gospodarką komunalną, inwestycjami oraz zamówieniami publicznymi, a w szczególności:

### **utrzymanie dróg i mostów oraz gospodarki materiałowo-technicznej**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem bieżącym dróg gminnych, lokalnych, mostów oraz oświetlenia dróg, chodników i parkingów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 3) planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego, organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
- 4) nadzór nad rozliczaniem oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
- 5) oznakowanie dróg i ulic,
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji na wejście w teren, na budowę ogrodzeń przy drogach gminnych i budowę zjazdów,
- 7) opisywanie faktur i rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę i ścieki,
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na drogach i chodnikach,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 10) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych,

- 11) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 12) wydawanie decyzji na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową,
- 13) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 14) wydawanie opinii w sprawie związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
- 15) obsługa urzędzeń grzewczych w Urzędzie Gminy i kontrola nad nimi,
- 16) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych,
- 17) przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 18) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej.

### **Zagospodarowanie przestrzenne, urbanistyka i budownictwo**

- 1) prowadzenie prac związanych z opracowaniem planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa),
- 5) wydawanie zaświadczeń o położeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego w gminie i w stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia renty planistycznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabytkami położonymi na terenie gminy,
- 10) wydawanie opinii urbanistycznych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach przestrzennych i zgodności ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Brenna,
- 12) wydawanie decyzji o naliczeniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany lub opracowania planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) wydawanie opinii dla wstępnych projektów podziału nieruchomości (postanowienia),
- 14) przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany studium,
- 15) prowadzenie dokumentacji planistycznej dla opracowywanych planów,
- 16) przygotowywanie wstępnych materiałów do ogłaszanych przetargów z zakresu planowania przestrzennego,

17) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistycznej.

### **Gospodarka mieszkaniowa i lokalowa**

- 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali,
- 2) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- 4) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych,
- 5) przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 6) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej,
- 7) naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
- 9) sprzedaż lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali, w tym związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

### **Gospodarka gruntami**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania gruntami gminnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałem gruntów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 5) opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości,
- 7) załatwianie spraw związanych z regulacją praw własnościowych terenów zajętych pod drogi gminne,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów gminnych,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej.

### **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu planu wydatków finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie działalności socjalnej,
- 3) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością przeznaczenia środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo, ochrona środowiska i gospodarka komunalna**

### **Inspektor**

- 1) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 2) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,
- 4) nadzór nad realizacją „Programu Ochrony Środowiska”,
- 5) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz usuwaniem zwłok zwierzęcych ich części,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy agresywnej oraz wycofaniem takich decyzji,
- 8) prowadzenie ewidencji właścicieli psów,
- 9) współpraca ze Służbą Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 10) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 11) nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie, prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu nieruchomości należących do osób prawnych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym wliczanym do pracowniczego stażu pracy,
- 13) poświadczenie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz spisywanie zeznań świadków,
- 14) współdziałanie z konserwatorem przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu,
- 15) koordynacja działań w zakresie powoływania nowych form ochrony przyrody.

### **Referent**

- 1) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie,
- 2) kontrola gospodarki odpadami, prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń odpadami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością w zakresie odbioru odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie takiej działalności,
- 4) realizacja „Gminnego Programu Usuwania Azbestu”,
- 5) kontrola gospodarki ściekowej, prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami,
- 6) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem z zmianami stosunków wodnych na gruncie oraz zatwierdzanie ugody w sprawach związanych ze zmianami stanu wody na gruncie,
- 8) wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej i ochrona wód,

- współpraca w zakresie właściwego utrzymania cieków z ŚZMiUW, RZGW, ZSW,
- 9) nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie, prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu nieruchomości należących do osób fizycznych,
  - 10) kontrola wykaszania chwastów i traw, wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i nadzór nad lasami komunalnymi oraz spraw związanych z łowiectwem.

### **Stanowisko ds. inwestycji**

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przygotowaniem inwestycji i remontów do realizacji,
- 2) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 3) rozliczanie inwestycji i remontów,
- 4) sporządzanie umów i rozliczanie spraw, związanych z udziałem finansowym ludności w kosztach realizacji inwestycji i remontów,
- 5) przekazywanie zakończonych i rozliczonych inwestycji użytkownikom,
- 6) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne,
- 7) programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
- 8) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych oraz wnioskowanie w sprawie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 9) wnioskowanie w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie inwestycyjnym i remontowym,
- 10) opracowywanie projektów umów do postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie inwestycyjnym i remontowym,
- 11) udział w Komisji Przetargowej i wykonywanie czynności z tym związanych,
- 12) sporządzanie umów z Wykonawcami i Dostawcami w zakresie inwestycyjnym i remontowym,
- 13) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, w zakresie udzielania zamówień publicznych na zadania inwestycyjne i remontowe,
- 14) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych.

### **Zamówienia publiczne**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Gminy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i sukcesywne jego aktualizowanie w oparciu o budżet gminy i przedkładane informacje przez poszczególne referaty Urzędu,
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych przez Gminę,
- 4) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej wartości, od której stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,

- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru protestów i odwołań,
- 8) prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówienie publiczne,
- 9) bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie zamówień publicznych,
- 10) analizowanie efektywności wydatkowania środków publicznych oraz eliminowanie nieuzasadnionego dzielenia zamówienia na części,
- 11) prowadzenie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 12) przygotowywanie spraw z zakresu stanowiska do archiwum,
- 13) opracowywanie i udostępnianie informacji podlegających udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań zleconych oraz przekazywanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 14) realizacja innych zadań powierzanych do wykonania przez kierownika referatu.
- 15) naliczanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą lub uchwaleniem nowego planu zagospodarowania przestrzennego:
  - a) kompletowanie i zakładanie nowych teczek uchwał dotyczących planów miejscowych, w których są określone stawki procentowe będące podstawą do naliczania opłaty planistycznej,
  - b) analizowanie aktów notarialnych zbytych nieruchomości, dostarczanych przez Kancelarie notarialne pod kątem ustalenia, czy nieruchomość znajduje się na obszarze objętym zmianą lub uchwaleniem nowego planu miejscowego,
  - c) zlecenie wyceny nieruchomości dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty planistycznej,
  - d) skompletowanie materiałów w celu uruchomienia procedury w zakresie opłaty planistycznej,
  - e) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania z możliwością zapoznania się zebrany materiał w sprawie,
  - f) zakończenie postępowania wydaniem decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty planistycznej,
  - g) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.
- 16) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej:
  - a) współpraca z Inspektorem ds. inwestycji w celu pozyskania informacji o zrealizowanych inwestycjach infrastruktury technicznej z udziałem środków Skarbu Państwa lub Gminy Brenna i stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo do korzystania z wybudowanej drogi,
  - b) ustalenie właścicieli nieruchomości przylegających do zrealizowanej inwestycji,
  - c) otrzymanie wykazu osób które partycypowały w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
  - d) skompletowanie materiałów do uruchomienia procedury w zakresie ustalenia opłaty adiacenckiej za infrastrukturę,
  - e) zlecenie wyceny nieruchomości będących w zasięgu oddziaływania zrealizowanej inwestycji,
  - f) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z zebrany materiał w sprawie,
  - g) zakończenie postępowania przez wydanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej,
  - h) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.

- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych z tytułu naliczania opłat planistycznych i adiacenckich.

## § 26

### Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw oraz zgonów),
- 2) wydawanie odpisów ksiąg aktów stanu cywilnego,
- 3) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnianie,
- 4) wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska,
  - c) uznaniu dziecka,
  - d) zmianie imion dziecka,
  - e) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 6) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 7) wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przysłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
- 9) dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów),
- 10) orzekanie w sprawie zmian imion i nazwisk, ustalania pisowni imion i nazwisk, dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej,
- 11) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,
- 12) wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
- 13) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 14) uczestniczenie przy sporządzeniu testamentów ustnych oraz
- 15) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem obowiązku meldunkowego w oparciu o przepisy Kodeksu wykroczeń i Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

## § 27

Do zadań na stanowisku **ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 2) bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnego programu,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,

- 4) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 5) organizowanie i nadzorowanie lokalnych punktów konsultacyjnych dla osób uzależnionych, współpraca w tym zakresie z innymi samorządami,
- 6) przygotowywanie wniosków do sądu o leczenie przymusowe.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ich ochronie,
- 4) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.

Do zadań na stanowisku wieloosobowym **ds. pozyskiwania środków zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) Kształtowanie założeń i kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych z uwzględnieniem założeń polityki krajowej oraz Unii Europejskiej,
- 2) identyfikacja źródeł finansowania przedsięwzięć, w szczególności w ramach programów krajowych i unijnych oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków,
- 3) prowadzenie monitoringu w zakresie ogłaszanych naborów projektów w ramach programów krajowych i Unii Europejskiej,
- 4) przygotowywanie, wdrażanie i koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków UE,
- 5) przygotowywanie wybranych projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków UE dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) koordynacja przygotowania projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków UE przez inne komórki organizacyjne,
- 7) ewaluacja i monitorowanie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 8) współpraca przy przeprowadzaniu audytów i kontroli projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 9) przygotowywanie informacji związanych z realizacją przez Urząd Gminy projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 10) dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie opracowywanych przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, pod względem formalnym i merytorycznym,
- 11) współpraca z poszczególnymi komórkami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 12) współpraca przy ustalaniu systemu zarządzania dostosowanego do specyfiki danego projektu współfinansowanego ze środków krajowych lub unijnych, a także przy dokonywaniu wyboru członków wchodzących w skład zespołów projektowych,
- 13) wskazywanie potencjalnych partnerów projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych oraz inicjowanie nawiązywania współpracy.



### **III. Zasady wydawania aktów prawa**

#### **§ 28**

- 1) Aktami prawnymi wydawanymi przez Radę Gminy są uchwały.
- 2) Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta Gminy są:
  - a) zarządzenia,
  - b) zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
  - c) decyzje wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 29**

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty aktów prawnych o których mowa w ust. 1 wymagają sprawdzenia i zaparafowania przez Radcę Prawnego.
3. Projekty aktów prawnych dotyczących budżetu lub wywołujących skutki finansowe wymagają sprawdzenia i zaparafowania przez Skarbnika Gminy.
4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać tytuł, podstawę prawną i treść, a w szczególnych przypadkach uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania aktu prawnego.

#### **§ 30**

1. Uchwały Rady Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze Uchwał prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi Rady Gminy. Do rejestru dołączany jest 1 egzemplarz uchwały.
2. Zarządzenia Wójta podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze Zarządzeń Wójta Gminy prowadzonym przez stanowisko ds. kadr i płac. Zarządzenia Wójta Gminy gromadzone są w 1 egzemplarzu przez stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
3. Decyzje Wójta Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrach prowadzonych przez przygotowujące je komórki organizacyjne Urzędu Gminy.

#### **§ 31**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy zapewnia terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Pracownicy przygotowujący projekty zarządzeń Wójta Gminy zapewniają terminowe przekazywanie zarządzeń do organów nadzoru oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### **§ 32**

Osoby, którym powierzono wykonanie aktu prawnego są zobowiązani do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenia pełnej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych i są odpowiedzialne za ich wykonanie.

### **Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 33**

Wójt Gminy i Zastępca Wójta przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków – odpowiednio, w każdy wtorek w godzinach od 14.00 do 16.00 oraz w piątek od 14.00 do 16.00.

#### **§ 34**

1. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w kolejności wpływu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy po dokonaniu rejestracji zobowiązany jest niezwłocznie przekazać skargę lub wniosek do wskazanej przez Wójta Gminy lub jego Zastępcę właściwej komórki organizacyjnej w celu załatwienia.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Wójt lub jego Zastępca wyznacza pracownika, który koordynuje działania w celu załatwienia skargi lub wniosku i przygotowuje łączną odpowiedź.
4. W przypadku, gdy skarga podlega załatwieniu przez inną jednostkę organizacyjną należy ją niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni przekazać do właściwej jednostki.

#### **§ 35**

1. Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością, wnikliwie i terminowo z zachowaniem ustawowych terminów.
2. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycjach przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach.

#### **§ 36**

Niezwłocznie po rozpatrzeniu skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi całość dokumentów przekazywana jest do Sekretarza Gminy.  
Całość dokumentów dotyczących skarg i wniosków przechowywana jest przez Sekretarza Gminy.

### **Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w urzędzie**

#### **§ 37**

Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
- 2) związane z kontaktami zagranicznymi,

- 3) do organów wymiaru sprawiedliwości, z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa radcy prawnemu lub biurze radców prawnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 5) odpowiedzi na skargi obywateli,
- 6) zarządzenia i pisma okólne,
- 7) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
  - a) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
  - c) podziału funduszu płac,
  - d) udzielanie urlopów bezpłatnych.
- 8) W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 do 7 podpisuje Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

### **§ 38**

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1,
3. upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.

### **§ 39**

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
  - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru,
  - b) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień imiennych wydanych przez Wójta,
  - c) pism w innych sprawach zleczanych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują:

pisma związane z bieżącą działalnością Referatu, w tym zaświadczenia, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnych upoważnień Wójta.

### **§ 40**

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

### **§ 41**

Wójt Gminy, może udzielić kierownikowi referatu, pracownikowi Urzędu Gminy imiennego upoważnienia do podpisywania określonych w nim dokumentów.

### **§ 42**

Każda sprawa powodująca powstanie zobowiązania finansowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

#### **§ 43**

Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji parafują je swoim podpisem na końcu tekstu projektu z lewej strony.

### **IV. Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 44**

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

#### **§ 45**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
- 5) pracownicy referatu finansowo – budżetowego w zakresie przyznanym im uprawnień.

#### **§ 46**

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanym przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu, planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzonej działalności finansowej przez jednostki organizacyjne gminy,
- 2) pracownicy Urzędu Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie,
- 3) inne osoby, którym Wójt Gminy zlecił przeprowadzenie kontroli.

#### **§ 47**

Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- 1) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich realizacji,
- 2) kontroli obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

#### **§ 48**

1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej o której mowa w § 47 pkt 2 oraz z kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół ten powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko oraz stanowiska osób kontrolujących,
  - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

- c) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- d) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej, referatu lub imię i nazwisko osoby zajmującej samodzielne stanowisko,
- e) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- f) datę i miejsce podpisania protokołu,
- g) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki, referatu lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko, lub informację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

#### **§ 49**

Protokół sporządza się nie później niż przed upływem 7 dni od zakończenia czynności kontrolnych w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Wójt oraz podmiot kontrolowany.

### **V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 50**

1. Urząd Gminy jest czynny w dni robocze od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, a w piątek w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Strony przyjmowane są we wszystkie dni w godzinach pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 51**

Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania Urzędu zostały określone w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Brennej wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy.

#### **§ 52**

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie nadania.
2. Nie wymagają zmian regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresu zadań referatów i samodzielnych stanowisk wynikające z przepisów wydanych po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.