

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Brennej**

### **Rozdział 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**

Ilekróć 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 odpowiednio 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.

### **Rozdział II**

#### **Struktura Organizacyjna Urzędu**

##### **§ 5**

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

## § 6

1. Wójt 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.
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.

## **Rozdział III**

### **Podział zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi w urzędzie**

## § 10

Do zadań wójta 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 Gminy),
  - b) przeciwdziałania klęską żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
  - c) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw pożarowej,
  - e) planowanie i realizowanie zadań stałej gotowości obronnej państwa oraz związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny na terenie gminy.
- 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,
- 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 urzędu,
  - 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 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.

### **§ 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 oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych i innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta.

## **Rozdział IV**

### **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

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461) na terenie gminy Brenna zadania obronne realizuje i koordynuje komórka organizacyjna w urzędzie.

- 1) Do zadań obronnych wykonywanych w gminie zalicza się w szczególności:
  - a) planowanie i finansowanie zadań obronnych wykonywanych w ramach przygotowań obronnych;
  - b) przygotowywanie projektów podziału zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju przez komórki organizacyjne urzędu oraz podległe jednostki organizacyjne, stosownie do ich możliwości wykonawczych;
  - c) określanie procedur wykonywania zadań obronnych;
  - d) uzgadnianie i zatwierdzanie planów i harmonogramów wykonywania zadań obronnych;
  - e) określanie i realizację zadań w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa oraz tworzenie dla tych potrzeb systemu stałych dyżurów;
  - f) organizowanie i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na potrzeby wojewody;
  - g) przygotowanie i utrzymywanie systemów łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym oraz zarządzania kryzysowego;
  - h) przygotowanie obiektów i budynku urzędu dla właściwego funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stałego dyżuru oraz Stanowiska Kierowania Wójta.
- 2) Komórki organizacyjne urzędu realizują wspólne zadania obejmujące:
  - a) udział w tworzeniu i przygotowaniu:
    - dokumentacji planowania operacyjnego i programowania obronnego,
    - kart realizacji zadań operacyjnych,
    - planów i harmonogramów wykonywania zadań obronnych,
    - warunków funkcjonowania systemu stałych dyżurów oraz Stanowiska Kierowania Wójta,
    - planów przemieszczenia wydzielonych sił i środków na Zapasowe Miejsce Pracy Stanowiska Kierowania ;
  - b) wspieranie:
    - udziału wójta w przygotowaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
    - zespołów zadaniowych i grup eksperckich, tworzonych w ramach przygotowania Stanowiska Kierowania Wójta oraz współpracy cywilno-wojskowej;
  - c) współpracę z komórką organizacyjną urzędu w zakresie:
    - wnioskowania o reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
    - dostosowywania obowiązujących aktów normatywnych, dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych do realiów i uwarunkowań czasu

kryzysu i wojny oraz kształtowania rozwiązań organizacyjno-prawnych w tej dziedzinie,

- realizacji zadań operacyjnych, zgodnie z opracowaną tabelą realizacji zadań operacyjnych, stanowiącą załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Brenna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- planowania i realizacji zamierzeń szkoleniowych, ujętych w planach i programach szkolenia obronnego urzędu.

3) Pracownik komórki właściwej w sprawach obronnych urzędu jest upoważniony do żądania od kierowników komórek organizacyjnych i podległych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości, sprawozdań i informacji dotyczących stanu przygotowań obronnych, a także wydawania tym kierownikom wytycznych i doraźnych poleceń w sprawach wykonywania zadań obronnych.

4) Do zadań obronnych wykonywanych w podległych jednostkach organizacyjnych zalicza się w szczególności:

- a) planowanie i finansowanie zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych;
- b) przygotowanie projektów podziału zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju
- c) określanie procedur wykonywania zadań obronnych;
- d) wykonywanie i uzgadnianie z wójtem za pośrednictwem komórki właściwej w sprawach obronnych urzędu, wymaganych planów i harmonogramów wykonywania zadań obronnych;
- e) podwyższanie gotowości obronnej oraz tworzenie dla tych potrzeb stałych dyżurów;
- f) występowanie do właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o reklamowanie pracowników jednostki organizacyjnej od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- g) realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów wykorzystywanych przez gminę do potrzeb funkcjonowania systemu kierowania;
- h) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem szczególnej ochrony obiektów w gminie uznanych jako szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- i) realizacja przedsięwzięć związanych z opracowywaniem kart realizacji zadań operacyjnych, zgodnie z opracowaną tabelą realizacji zadań operacyjnych, stanowiącą załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Brenna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

5) Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują całokształtem wykonywania zadań obronnych w jednostce oraz odpowiadają za jej przygotowanie do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w czasie kryzysu i w czasie wojny.

3. Szczegółowe zakresy zadań i czynności dla pracowników określają kierownicy i dyrektorzy tych jednostek, w uzgodnieniu z wójtem.

## § 17

1. W celu skutecznego realizowania zadań obronnych w urzędzie gminy realizuje się proces szkolenia obronnego na zasadach wynikających z przepisów w sprawie szkolenia obronnego.

2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 realizuje się zgodnie z:

- 1) Programem Szkolenia Obronnego Wójta;
- 2) Planem Szkolenia Obronnego, sporządzanym na dany rok szkoleniowy dla urzędu.
- 3) Wytycznymi wojewody do szkolenia obronnego na dany rok szkoleniowy.

3. Szkoleniu obronnemu podlegają:

- 1) osoby zajmujące kierownicze stanowiska w urzędzie;
  - 2) dyrektorzy i kierownicy zatrudnieni w podległych jednostkach organizacyjnych;
  - 3) pracownicy, którym powierzono wykonywanie zadań obronnych.
4. Szkolenie obronne prowadzi się w formie zajęć teoretycznych i praktycznych oraz ćwiczeń.
5. Kontrole wykonywania zadań obronnych prowadzi się w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych.
6. Kontrole mogą być prowadzone jako kontrole problemowe lub dorażne.
7. Pracownik komórki właściwej w sprawach obronnych urzędu sporządza roczny plan kontroli w uzgodnieniu z wojewodą.
8. Zatwierdzenie planu kontroli jest równoznaczne z zarządzeniem kontroli. Kontrole dorażne można prowadzić w każdym czasie.
9. Sprawozdawczość z wykonywania zadań obronnych obejmuje sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz niezbędnych do jego opracowania sprawozdań i informacji zawierających dane liczbowe oraz oceny opisowe.

## **§ 18**

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna, którą stanowi rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; dla potrzeb identyfikacji pism, wprowadza się określone skróty literowe przyporządkowane poszczególnym stanowiskom pracy, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
2. obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja,
3. zakresy czynności zatwierdza wójt lub zastępca wójta,
4. zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

## **§ 19**

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.

## **§ 20**

Uchwały rady, zarządzenia wójta, obwieszczenia i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszenie (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w urzędzie i na terenie gminy,

- 2) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej urzędu,
- 3) poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

## **§ 21**

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.

## **§ 22**

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez wójta lub sekretarza,
2. polecenie wyjazdu służbowego dla kierowników podpisuje wójt lub zastępca wójta,
3. pracownik ds. obsługi kancelaryjnej prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

## **§ 23**

1. Zgłoszenie pracowników urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji sekretarza,
2. ewidencję szkoleń prowadzi pracownik ds. obsługi kancelaryjnej.

## **§ 24**

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

## **Rozdział V**

### **Referat finansowo budżetowy**

## **§ 25**

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, 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,
  - f) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych i rachunków bankowych urzędu,
  - g) prowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń urzędu,
  - h) prowadzenie ewidencji materiałów i towarów urzędu,
  - i) prowadzenie ewidencji kosztów rodzajowych i ich rozliczeń urzędu,
  - j) prowadzenie ewidencji produktów urzędu,
  - k) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania urzędu,
  - l) prowadzenie ewidencji funduszy, rezerw i wyniku finansowego urzędu,
  - m) prowadzenie kont pozabilansowych urzędu,
- 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,
- 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 (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 (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 (z wyjątkiem podatków i opłat).

### **Obsługa Kasowa**

- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
- 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 2005 r. 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.

## **Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

- 1) udzielanie wyjaśnień oraz informacji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie rejestru podatników oraz przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających deklaracji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) przygotowywanie postanowień oraz decyzji w toku prowadzonych postępowań podatkowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) sporządzanie wniosków w sprawie odwołań i zażaleń w związku z prowadzonymi postępowaniami w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 7) rozpatrywanie wniosków dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu gminy Brenna,
- 9) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu gminy Brenna,
- 10) dokonywanie kontroli zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) opracowywanie sprawozdań związanych opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- 13) współdziałanie i wymiana informacji z innymi instytucjami finansowymi,
- 14) zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań,
- 15) prowadzenie ewidencji w postaci rejestru elektronicznego innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 16) dokonywanie kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie w zakresie realizacji obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów,
- 17) stosowanie zasad przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 18) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

## **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 2005 r. 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 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 r., Nr 76, poz. 694 ze zm.) i przyjętej w urzędzie 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.
- 8) opracowywania planu urlopów i nadzór nad właściwym wykorzystaniem urlopów,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Referat organizacyjny**

#### **§ 26**

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

#### **Z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.**

- 1) Obsługa i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu wójta, zastępcy wójta i skarbnika gminy,
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań wójta i zastępcy wójta,
- 3) prowadzenie bazy adresowej,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 6) prowadzenie rejestru faktur,
- 7) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 8) prowadzenie ewidencji szkoleń,
- 9) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków rozpatrywanych przez wójta,
- 10) obsługa poczty elektronicznej,
- 11) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości,
- 12) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 13) prowadzenie archiwum urzędu,
- 14) bieżące przekazywanie informacji o działalności wójta i gminy,
- 15) bieżący kontakt z miastami partnerskimi Gminy Brenna oraz obsługa korespondencji z tym związanej,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu gminy Brenna,
- 17) opracowywanie planu urlopów i nadzór nad właściwym wykorzystaniem urlopów.

#### **Z zakresu spraw realizowanych przez Biuro Podawcze**

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie pism skierowanych do urzędu,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją,
- 3) obsługa Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 4) współpraca z sekretariatem urzędu,
- 5) obsługa stron internetowych Gminy Brenna.

#### **Z zakresu obsługi Rady Gminy, promocji zdrowia i pożytku publicznego**

- 1) Z zakresu spraw związanych z obsługą Rady Gminy w Brennej i jej organów:
  - a) współdziałanie w redagowaniu projektów uchwał Rady Gminy,
  - b) współdziałanie w przygotowaniu porządku dziennego sesji i projektów planu pracy poszczególnych komisji Rady Gminy,
  - c) przygotowanie kompletu materiałów na sesję oraz zapewnienie ich terminowego wysyłania,
  - d) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzania posiedzeń sesji oraz komisji Rady Gminy,
  - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji, komisji Rady Gminy,

- f) sporządzanie odpisów, wyciągów z protokołów obrad,
  - g) obsługa kancelaryjna Rady Gminy,
  - h) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
  - i) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
  - j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy.
- 2) Z zakresu promocji zdrowia:
- a) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
  - b) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z ochroną zdrowia.
  - c) udzielanie pierwszej pomocy.
- 3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Brenna, w szczególności opracowywanie projektów uchwał rady dotyczące udzielania dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji.
- 4) Prowadzenie w formie tradycyjnej i elektronicznej Rejestru Instytucji Kultury.
- 5) Opisywanie merytorycznie faktur w ramach udzielania pomocy społecznej.
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Brenna w zakresie realizacji zadań związanych ze sportem oraz nagrodami za osiągnięcia sportowe.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla spółek wodnych.

### **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) sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla pracowników Urzędu Gminy,
  - h) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
  - i) przygotowywanie umów dotyczących korzystania z prywatnych samochodów dla celów służbowych oraz ryczałtów wjazdów lokalnych,
  - j) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń,
  - k) 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) naliczanie i pobieranie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - c) naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - d) naliczanie składek na Fundusz Pracy,
  - e) prowadzenie kart wynagrodzeń,

- f) sporządzanie i przekazywanie właściwym instytucją deklaracji, zeznań i informacji podatkowych oraz dotyczących składek ubezpieczeniowych związanych z dokonanymi wypłatami wynagrodzeń,
  - g) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków dla pracowników Urzędu Gminy,
  - h) sporządzanie zaświadczeń ZUS RP 7 dla pracowników Urzędu Gminy, GOPKiS, PTDW „Kotarz”.
- 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) naliczanie i pobieranie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
    - c) naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - d) 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.

### **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 miesięcy i powyżej 2 miesięcy,
- 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 obsługi informatycznej urzędu**

- 1) informatyczne zabezpieczenie danych urzędu,
- 2) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokojenia potrzeb urzędu w tym zakresie,
- 3) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- 5) 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,
  - a) dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brenna.
  - b) techniczna obsługa stron internetowych urzędu,
  - c) obsługa techniczna centrali telefonicznej,
7. nadzór nad funkcjonowaniem publicznych punktów dostępu do Internetu,
8. administrowanie systemami informatycznymi.

### **Z zakresu oświaty**

- 1) wykonywanie bieżących zadań wynikających z regulacji ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 3) koordynowanie obowiązku nauki i obowiązku szkolnego - weryfikacja spełniania obowiązku nauki i obowiązku szkolnego młodzieży od 15 do 18,
- 4) koordynowanie obowiązku nauki i obowiązku szkolnego – prowadzenie postępowań w przypadku niespełnienia ww. obowiązku,
- 5) przekazywanie danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej: weryfikacja oraz wprowadzanie niektórych danych dziedzinowych,



- 6) koordynowanie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki i obowiązek szkolny - weryfikacja wniosków, sporządzanie umów w przypadku, gdy dowóz zapewniają rodzice, sporządzanie przedmiotu zamówienia (przetarg),
- 7) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego w związku z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela - weryfikacja wniosków nauczycieli, przeprowadzenie czynności związanych z powołaniem komisji egzaminacyjnej, sporządzenie decyzji o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego,
- 8) sporządzanie informacji dot. realizacji zadań oświatowych organu prowadzącego wraz z wynikami sprawdzianu szóstoklasistów oraz egzaminu gimnazjalnego za poprzedni rok szkolny,
- 9) sporządzanie zaproszeń, dyplomów dla nauczycieli z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego- weryfikacja wniosków pracodawców, sporządzanie decyzji, list wypłat,
- 11) prowadzenie ewidencji umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartymi z młodocianymi pracownikami,
- 12) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych,
- 13) weryfikacja not księgowych związanych z uczęszczaniem dzieci do przedszkoli niepublicznych usytuowanych na terenie innych gmin,
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek niepublicznych na terenie gminy Brenna,
- 15) sporządzanie pism związanych z przyznaniem dodatku motywacyjnego, funkcyjnego, nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej dla dyrektorów szkół i podszkoli z terenu gminy Brenna,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rządowymi programami oświatowymi,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących warunków i sposobu organizowania nauki etyki i religii w szkołach publicznych,
- 18) nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami w zakresie działalności niepedagogicznej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z jednorazowym dodatkiem uzupełniającym,
- 20) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 21) uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 22) uzgadnianie aneksów do projektów organizacji szkół,
- 23) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,
- 24) współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego,
- 25) współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie ocen pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 26) organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek,
- 27) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w szkołach i przedszkolach,
- 28) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów dzieci w szkołach i przedszkolach,
- 29) prowadzenie działalności oświatowej wynikającej z bieżących potrzeb społecznych,
- 30) weryfikacja wniosków w sprawie organizacji indywidualnego nauczania – sporządzanie pism w tym zakresie,

- 31) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendium socjalnego, przygotowywanie decyzji o wypłatę stypendium oraz przygotowanie list, dowodów wypłat i przelewów stypendiów szkolnych,
- 32) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych osobom niesłyszącym.

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

- 1) Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
  - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w CEIDG,
  - b) wprowadzanie do CEIDG uprawnień i ograniczeń z zakresu wydawanych zezwoleń,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia,
  - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności gospodarczej oraz z zakresu wydawanych zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówką,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
  - g) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami ze dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar gminy,
  - h) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i gastronomii,
  - i) wydawanie zaświadczeń o wpisie podmiotom zarejestrowanym w ewidencji.
- 2) Przygotowanie dokumentacji dot. działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Prowadzenie rejestru Klubów i Żłobków Dziecięcych.

### **Z zakresu spraw 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) 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,
  - i) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
  - j) obsługa „Bazy Szefa OC” oraz aktualizacja,

- 2) z zakresu sprawa wojskowych:
  - a) przeprowadzenie rejestracji osób objętych rejestracją,
  - b) sporządzanie rejestru osób objętych rejestracją,
  - 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 do stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
  - f) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - g) ustalenie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
  - h) nakładanie grzywny w celu przymuszenia, albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do rejestracji i kwalifikacji osoby, która bez uzasadnionej przyczyny nie zgłosiła się do rejestracji lub kwalifikacji,
- 3) wykonywanie zadań obronnych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
  - a) przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
  - b) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na potrzeby wójta,
  - c) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru w urzędzie,
  - d) 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,
  - e) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
  - f) prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - g) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,
  - h) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej,
  - i) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
  - j) kontrolowanie wykonywania zadań obronnych w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych.
- 4) Z zakresu ochrony ppoż.:
  - a) zadania wynikające z ustawy o ochronie ppoż. dotyczące samorządu.
  - b) Wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- 5) Prowadzenie biura materiałów niejawnych (zadania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych - Dz. U. Nr 114, poz. 765).
- 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 zarządzania kryzysowego oraz opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
  - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy Brenna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - f) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - g) organizacja i koordynacja działalności Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 7) nadzorowanie wglądu pobierania i zwracania akt znajdujących się w archiwum urzędu gminy Brenna.
  - 8) realizacja czynności związanych z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz kasacją pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Brenna oraz pieczęci urzędowych stosowanych przez gminne jednostki organizacyjne, w zakresie uregulowanym przez zarządzenie Wójta Gminy,
  - 9) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
  - 10) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci na terenie gminy,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji związanych z organizowaniem zgromadzeń oraz imprez masowych.

### **Z zakresu stypendiów szkolnych**

- 1) realizacja zadań w ramach świadczenia uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków o stypendia szkolne,
- 3) przygotowanie decyzji o wypłatę stypendiów szkolnych,
- 4) przygotowanie list, dowodów wypłat i przelewów stypendiów szkolnych,
- 5) wypełnianie sprawozdań i okresowych analiz związanych z realizacją wypłat stypendiów szkolnych.

### **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,
- 2) mycie okien i pranie firan dwa razy w roku,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) utrzymanie czystości przed budynkiem urzędu.

## **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.

## **Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych i Narkomanii**

1. tworzenie i wzmacnianie lokalnej kolacji trzeźwościowej popierającej działania i realizację zadań, których celem jest ograniczanie oraz zmniejszanie rozmiarów i skutków programów alkoholowych, narkomanii i przemocy,
2. bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnych programów GPPiRPA, GPPN,
3. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
4. wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
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,
7. prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
8. przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
  - projektu GPPiRPA, GPPN,
  - projektu preliminarza na jego wykonanie,
  - projektu sprawozdania z jego realizacji,
  - projektu uchwał Rady Gminy,
9. dokonywanie zamówień publicznych na wykonanie poszczególnych zadań w ramach GPP i RPA,
10. uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez Starostwo Powiatowe, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki, PARPA i inne,
11. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
12. bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przeciwdziałania przemocy,
13. prowadzenie Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego w Górkach Małych ul. Zalesie 3, dla osób uzależnionych i ich rodzin, ofiar przemocy.

## **Rozdział VII**

### **Referat Inwestycji i Inżynierii**

#### **§ 27**

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) nadzór i kontrola nad obsługą urządzeń grzewczych w Urzędzie Gminy,
- 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, prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych po drogach będących w zarządzie gminy Brenna.

#### **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 oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Brenna,
  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 studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  6. wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  7. prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
  8. prowadzenie spraw związanych z zabytkami położonymi na terenie gminy,
  9. planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  10. wydawanie opinii urbanistycznych,
  11. wydawanie opinii dla wstępnych projektów podziału nieruchomości (postanowienia),
  12. przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany studium,
  13. prowadzenie dokumentacji planistycznej dla opracowywanych planów,
  14. przygotowywanie wstępnych materiałów do ogłaszanych przetargów z zakresu planowania przestrzennego,
  15. 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. koordynowanie czynności 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 spraw związanych ze sprzedażą, użytkowaniem wieczystym, dzierżawą, najmem, użyczeniem oraz trwałym zarządem terenów gminnych,
9. przeprowadzenie postępowania w zakresie scaleń i wymiany gruntów,
10. przygotowywanie, prowadzenie i inwentaryzacja mienia komunalnego,
11. wydawanie opinii na temat prawa pierwokupu na rzecz gminy Brenna,
12. sprzedaż lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy.

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

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 realizacją „Programu Ochrony Środowiska”,
4. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz usuwaniem zwłok zwierzęcych,
5. prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami,
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy agresywnej oraz wycofaniem takich decyzji,
7. współpraca ze Służbą Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
8. 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,
9. nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie, prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu nieruchomości należących do osób prawnych,
10. wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym wliczanym do pracowniczego stażu pracy,
11. poświadczenie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz spisywanie zeznań świadków,
12. współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu,
13. koordynacja działań w zakresie powoływania nowych form ochrony przyrody,
14. prowadzenie spraw związanych ze zmianami stosunków wodnych na gruncie oraz zatwierdzanie ugody w sprawach związanych ze zmianami stanu wody na gruncie,
15. Gospodarka wodna, współpraca z SZM i UW, RZGW, ZSW,
16. nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie,
17. kontrola gospodarki odpadami, prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń odpadami,
18. prowadzenie spraw związanych z działalnością w zakresie odbioru odpadów komunalnych w tym prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
19. prowadzenie spraw związanych z działalnością w zakresie nieczystości ciekłych oraz



- wydawanie zezwoleń na prowadzenie takiej działalności,
20. realizacja „Gminnego Programu Usuwania Azbestu”,
  21. kontrola gospodarki ściekowej, prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami,
  22. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
  23. nadzór nad realizacją Planu Gospodarki Odpadami,
  24. wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej i ochrona wód,
  25. nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie, prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu nieruchomości należących do osób fizycznych,
  26. wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  27. 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 sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych przez Gminę,
3. pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej,
4. przygotowywanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej wartości, od której stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, zgodnie

- w wewnętrznych uregulowaniach w tym zakresie,
5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  6. prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówienie publiczne,
  7. bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie zamówień publicznych,
  8. analizowanie efektywności wydatkowania środków publicznych oraz eliminowanie nieuzasadnionego dzielenia zamówienia na części,
  9. prowadzenie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  10. przygotowywanie spraw z zakresu stanowiska do archiwum,
  11. opracowywanie i udostępnianie informacji podlegających udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań zleconych oraz przekazywanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  12. realizacja innych zadań powierzanych do wykonania przez kierownika referatu.

## **Rozdział VIII**

### **Urząd Stanu Cywilnego, stanowiska samodzielne i wieloosobowe**

#### **§ 28**

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.

## § 29

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) nadzór nad prowadzeniem biura materiałów niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 7) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „poufne”,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,
- 11) w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, żądanie od komórek organizacyjnych w swojej jednostce organizacyjnej udzielenia natychmiastowej pomocy,
- 12) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 13) prowadzenie procedury dopuszczenia do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 14) Prawo żądania od pozostałych referatów Urzędu udzielenia natychmiastowej pomocy, w zakresie realizacji zadań pełnomocnika, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 15) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy,
- 16) Pełnomocnikowi – w pionie ochrony – podlega pracownik pionu ochrony, którego zadania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631 z późn. zm.).

## § 30

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 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 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.

## Rozdział IX

### Zasady wydawania aktów prawa

## § 31

- 1) Aktami prawnymi wydawanymi przez radę są uchwały.
- 2) Aktami prawnymi wydawanymi przez wójta są:
  - a) zarządzenia,
  - b) zarządzenia wydawane przez wójta 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 z późn. zm.),
  - c) decyzje wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## § 32

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez pracowników urzędu 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.

## § 33

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 sekretariat. Zarządzenia wójta gminy gromadzone są w 1 egzemplarzu.
3. Decyzje wójta gminy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrach prowadzonych przez przygotowujące je komórki organizacyjne urzędu.

## § 34

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.

## § 35

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.

## Rozdział X

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

## § 36

Wójt i zastępca wójta przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków – odpowiednio, w każdy wtorek w godzinach od 14.00 do 16.00 oraz w poniedziałek od 14.00 do 16.00.

## § 37

1. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w kolejności wpływu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.
2. Sekretarz Gminy po dokonaniu rejestracji zobowiązany jest niezwłocznie przekazać skargę lub wniosek do wskazanej przez wójta 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 zastępca wójta 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.

## § 38

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.

## § 39

Niezwłocznie po rozpatrzeniu skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi całość dokumentów przekazywana jest do sekretarza gminy. Całość dokumentów dotyczących skarg i wniosków przechowywana jest na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.

## Rozdział XI

### Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w urzędzie

## § 40

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.

#### **§ 41**

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.

#### **§ 42**

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.

#### **§ 43**

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika merytorycznego/kierownika referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

Każda sprawa powodująca powstanie zobowiązania finansowego wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy.

#### **§ 46**

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

## **Rozdział XII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 47**

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

#### **§ 48**

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- 1) wójt,
- 2) zastępca wójta,
- 3) sekretarz gminy,
- 4) skarbnik gminy,
- 5) kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
- 6) pracownicy referatu finansowo–budżetowego w zakresie przyznanych im uprawnień.

#### **§ 49**

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych 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 w zakresie określonym w pełnomocnictwie,
- 3) inne osoby, którym wójt zlecił przeprowadzenie kontroli.

#### **§ 50**

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.

#### **§ 51**

1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej o której mowa w § 51 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.

## **§ 52**

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

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 53**

1. Urząd gminy jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w następującym rozkładzie czasu pracy:
  - 1) w poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.30,
  - 2) od wtorku do czwartku w godz. od 7.30 do godz. 15.30,
  - 3) w piątek od godz. 7.30 do godz. 14.30,
2. Strony przyjmowane są we wszystkie dni w godzinach pracy urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta.

## **§ 54**

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

## **§ 55**

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.