

**Zarządzenie Nr 2/2016  
Wójta Gminy Brody  
z dnia 4 stycznia 2016 r.**

**w sprawie : regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Brody.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brody w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2 . Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/07 Wójta Gminy Brody z dnia 8 lutego 2007r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2008r. Nr 3, poz.59) w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

**Wójt**  
  
*mgr Ryszard Kowalczyk*



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY BRODY**



**Brody, grudzień 2015r.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Brody, określając w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Brody, zwanego dalej Urzędem,
  - 2) organizację Urzędu,
  - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
  - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brody;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brody;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Brody, Sekretarza Gminy Brody, Skarbnika Gminy Brody, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Brody;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r., poz.1515 ze zm.).

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Brody, Rynek 2.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach  
Poniedziałek od 8,00 do 16, 00 od wtorku do piątku od 7,30 do 15,30.

2. Dniami wolnymi są wszystkie soboty i niedziele oraz święta.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy.
4. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 14.00 do godz. 16.00.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY ZARZĄDZANIA**

§ 5. 1. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.



## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Brody, określając w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Brody, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brody;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brody;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Brody, Sekretarza Gminy Brody, Skarbnika Gminy Brody, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Brody;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r., poz.1515 ze zm.).

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Brody, Rynek 2.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach

Poniedziałek od 8,00 do 16, 00 od wtorku do piątku od 7,30 do 15,30.

2. Dniami wolnymi są wszystkie soboty i niedziele oraz święta.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy.

4. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 14.00 do godz. 16.00.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY ZARZĄDZANIA**

§ 5. 1. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy posiadają ustalone kompetencje i uprawnienia, w ramach których podejmują decyzje i wydają polecenia.

3. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.

4. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:

- 1) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem, Zastępca Wójta oraz Skarbnikiem – dla kierowników referatów Urzędu, samodzielnych stanowisk oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kierownicy referatów – dla podległych im pracowników.

§ 6. 1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiedzialny jest za wykonanie przydzielonych zadań.

2. Pracownik może również otrzymywać zalecenia i polecenia od innych uprawnionych pracowników pod warunkiem, że jest to jednoznacznie uregulowane w obowiązujących dokumentach Urzędu lub został o tym uprzedzony przez bezpośredniego przełożonego. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie zgłasza się bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje ostateczną decyzję.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZAKRES FUNKCJONOWANIA URZĘDU I REALIZOWANE ZADANIA**

§ 7. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) wzajemnego współdziałania.

3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :

- 1) zadań własnych Gminy wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r., poz. 1515 z późniejszymi zmianami),
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej – zadań powierzonych,
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień międzygminnych,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

4. W szczególności do zadań Urzędu należy :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt
  - c) przechowywanie akt,

- d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) wykonanie planu reagowania kryzysowego
- 10) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta,
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**§ 8.** 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 Nr. 14 poz. 67) oraz zarządzeniami Wójta.

3. Ramowy podział akt dla referatów ustalają kierownicy w porozumieniu z Koordynatorem Instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 9.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

3. Całością działań Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta i Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

5. Skarbnik odpowiada za przygotowanie i realizację budżetu Gminy, sprawne funkcjonowanie służb finansowo - księgowych Urzędu, a także bieżąco kontroluje prawidłowe wykonywanie planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową w referatach.

**§ 10.** 1. Referaty utworzono w celu sprawnego i operatywnego zarządzania Urzędem, do nich należy realizacja przyporządkowanych funkcji, procesów i działalności.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

4. Referatami kierują kierownicy.

5. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległych stanowisk w zakresie zgodnego z prawem, terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.

§ 11. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 12. Do prowadzenia spraw szczególnych nie mieszczących się w ramach zadań referatów i wymagających koordynacji w ramach Urzędu, ustanawiani są Pełnomocnicy i Koordynatorzy.

§ 13. 1. Do wykonywania określonych zadań mogą być powoływane, w drodze zarządzenia wewnętrznego Wójta, komisje, zespoły zadaniowe, eksperckie, projektowe lub inne formy struktur zadaniowych.

2. W zarządzeniu o powołaniu ww. zespołu określa się skład osobowy, czas funkcjonowania, przedmiot, zakres, kompetencje oraz zasady działania i finansowania.

§ 14. W określonych potrzebach Urzędu oraz charakterem wykonywanych zadań sytuacjach, praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło lub umowy zawartej z podmiotem gospodarczym.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

§ 15. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy :

- 1) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności (OB.),
- 2) Samodzielne stanowisko ds. promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych (PR, ZP)
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych (OC),
- 4) Stanowisko ds. kadr (SE).
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy (OB, RG)
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych (IN)
- 7) Goniec
- 8) Sprzątaczką – woźna
- 9) Opiekun przewozów szkolnych

Sekretarz Gminy ma nadzór nad samodzielnymi stanowiskami.

### **1. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej :**

- 1) Kierownik referatu ( KR )
- 2) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego (IT)
- 3) Stanowisko ds. rolnych, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami (GN)
- 4) stanowisko ds. melioracji, dróg gminnych i transportu zbiorowego.(DM)
- 5) Stanowisko ds. gospodarki obiektami i urządzeniami komunalnymi (UK),
- 6) Stanowisko ds. administrowania budynkami i lokalami (AB)
- 7) Konserwatorzy, kierowcy
- 8) Robotnicy gospodarczy

Wójt Gminy ma nadzór nad Referatem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

### **2. Referat finansów :**

- 1) Kierownik referatu (FN),
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej- wydatki (FW),
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz windykacji należności (FA),
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody (FD)
- 5) Stanowisko ds. obsługi kasowej (FK,OB).
- 6) Stanowisko d.s. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (FO)
- 7) Stanowisko ds. płac i rozrachunków wynikających ze stosunku pracy (FP)

Wójt Gminy sprawuje nadzór nad Referatem Finansów.

### **3. Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)- Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego.

### **4. Pion ochrony informacji niejawnych (PIN)**

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

### **5. Informatyk, Administrator Systemów Informatycznych (ASI).**

§ 16. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

§ 17. 1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania stanowiska ds. ewidencji ludności,

2. Zastępca Wójta pełni funkcję Kierownika referatu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, zadania stanowiska ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego ,

3. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Finansów,

4. Sekretarz Gminy realizuje zadania stanowiska ds. kadr.

5. Pracownik d.s. wojskowych, społecznych i obrony cywilnej pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych ochrony danych osobowych (Administrator Bezpieczeństwa Informacji) i wykonuje zadania stanowiska ds. archiwum zakładowego.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.**

§ 18. 1. Wójt realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa, w tym:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) wydawanie, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisów porządkowych w formie zarządzeń,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,



- 8) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracy sekretarza Gminy, skarbnika Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w Urzędzie,
- 11) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 13) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 15) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 16) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 17) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków
- 18) przygotowywanie projektów uchwał rady Gminy oraz określanie sposobu ich wykonywania,
- 19) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 21) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 22) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin.

**§ 19. 1.** Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków wójta.

2. Wykonuje zadania stanowiska ds. infrastruktury technicznej i planowania przestrzennego,
3. Pełni funkcje kierownika referatu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.



§ 20.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

2. W ramach zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Sekretarz :

- 1) opracowuje projekty zmian regulaminu,
- 2) opracowuje projekty podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) sprawuje nadzór merytoryczny nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 4) pełni nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
- 5) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) nadzoruje organizację spraw związanych ze spisami powszechnymi, wyborami i referendumi.
- 8) realizuje zadania w zakresie naboru pracowników oraz pełni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz przygotowaniem i realizacją egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 9) sprawuje nadzór nad rozdzielaniem korespondencji przychodzącej do urzędu dla poszczególnych referatów, w tym zatwierdza dekretacje dokonywane przez pracownika sekretariatu Urzędu,
- 10) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wniesionych do Urzędu,
- 11) pełni zadania Koordynatora kontroli zarządczej,
- 12) pełni zadania Urzędnika wyborczego,
- 13) współpracuje z Archiwistą - Koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 14) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżone dla innych organów,
- 15) prowadzi sprawy kadr w urzędzie.
- 16) prowadzi sprawy oświaty w gminie.
- 17) organizuje załatwiania skarg i wniosków interesantów oraz prowadzenie

rejestr skarg i wniosków

3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.

§ 21. 1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego Gminy budżetu,

2. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansów,

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

- 1) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu, kontrola wstępna operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania, bieżąca kontrola funkcjonalna w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- 2) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne Gminy i udzielania upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz informowanie Rady Gminy o odmowie kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 3) analiza realizacji budżetu i występowanie z wnioskami w sprawie zmian w budżecie,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości,
- 5) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej i budżetowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ewidencję mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta dotyczących budżetu Gminy,
- 8) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 9) przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Gminy,

- 10) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego
- 11) Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na :
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Wójta,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 12) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 13) kontrola wydatków budżetu zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

#### **IV. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

§ 22. Referaty odpowiadają za realizację przyporządkowanych im funkcji, procesów i działalności, określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 23. Pracownicy wykonują swoje zadania w ramach procesów i działalności zidentyfikowanych i opracowanych dla danego Referatu.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają:

- 1) organizację pracy i zabezpieczenie odpowiednich warunków i środków pracy,
- 2) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny w ramach kierowanej komórki,
- 3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaleniami Instrukcji Kancelaryjnej,
- 4) terminowość i rzetelność załatwianych spraw,
- 5) należyte przygotowanie wydawanych dokumentów,
- 6) racjonalne wydatkowanie środków w ramach zatwierdzonego budżetu,

7) realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy .

§ 25. 1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności :

- 1) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy oraz jego realizacji,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, i bieżących informacji o realizacji wykonywanych zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz przygotowywanie ich do archiwum zakładowego,
- 8) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie,
- 9) opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja;
- 10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny prac, o zamówieniach publicznych oraz ochronie danych osobowych i tajemnicy dotyczącej informacji niejawnych,
- 11) dokonywanie okresowych identyfikacji i poziomu ryzyka wykonywanych zadań i sporządzanie materiałów w tym zakresie,
- 12) dokonywanie samokontroli,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,

- 15) podejmowanie inicjatywy i opracowywanie projektów niezbędnych aktów prawnych , projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy – związanych z działalnością referatu,
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Wójta,
- 17) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej ogólnej i specjalnej,
- 18) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju – strategii rozwoju Gminy, wieloletniej prognozy finansowej i budżetu w zakresie swojego działania,
- 19) organizowanie wykonania oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta i zadań wynikających z innych aktów prawnych,
- 20) wykonywanie w ramach ustalonego zakresu działania funkcji kontrolnych,
- 21) przygotowywanie innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
- 22) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
- 23) realizowanie zadań z dziedziny obronności kraju w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 24) składanie informacji Wójtowi o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie Gminy,
- 25) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania,
- 26) organizowanie i zapewnienie dostępu do informacji publicznej mieszkańcom w zakresie właściwości rzeczowej,
- 27) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochrony innych tajemnic ustawowo chronionych.

**§ 26. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności w szczególności należy :**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym;
- 2) rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 3) sporządzanie, przy użyciu środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku;

- 4) przyjęcie zawiadomienia, rejestracja i wydanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 5) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów
- 6) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom;
- 7) unieważnienie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 8) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin;
- 9) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie;
- 10) dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;

#### **Zadania ewidencji ludności**

- 1) rejestrowanie w rejestrze informatycznym spraw o wymeldowanie i zameldowanie w trybie administracyjnym;
- 2) wszczynanie postępowań w sprawach meldunkowych;
- 3) prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych;
- 4) przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II instancji;
- 5) wykonywanie ostatecznych decyzji meldunkowych;
- 6) udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych;
- 7) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 9) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 10) nadawanie numeru PESEL dla cudzoziemca
- 11) wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności rejestru PESEL
- 12) wydawanie zaświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, przygotowywanie geografii wyborczej;
- 14) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu wyborców;
- 15) zawiadomienia o skreśleniach ze spisu i wydawanie zaświadczeń do głosowania

16) prowadzenie Platformy Wyborczej i składanie kwartalnych meldunków

**Zadania obsługi korespondencji:**

- 1) przygotowywanie korespondencji wpływającej do urzędu celem przedłożenia jej do dekretacji
- 2) rozdział korespondencji na poszczególne stanowiska pracy, zgodnie z dekretacją;
- 3) wysyłka korespondencji.

**§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych należy:**

- 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych na kwotę powyżej 30.000 EURO w pełnym zakresie, do zawarcia umowy włącznie;
- 2) prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu oraz współpracy ze środkami masowego przekazu,
  - b) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 3) promocja przedsiębiorczości;
- 4) organizowanie współpracy z zagranicą;
- 5) organizowanie i utrzymywanie współpracy z partnerskimi gminami;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy strukturalnych UE, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o fundusze UE,
  - b) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych UE,
  - c) monitorowanie form pozyskiwania środków pomocowych,
  - d) prowadzenie szkoleń, spotkań dla osób (przedsiębiorców, rolników) zainteresowanych tematyką pozyskiwania środków z UE;
- 7) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, przyjmowanie zgłoszeń o organizowanych imprezach kulturalno-rozrywkowych w lokalach należących do gminy;
- 8) monitoring strategii rozwoju gminy Brody
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia
- 11) prowadzenie spraw z zakresu kultury i kultury fizycznej



**§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi rady należy**

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 3) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami
- 4) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 7) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 8) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 9) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 10) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 11) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 12) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 13) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 14) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
- 15) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu,
- 16) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania it.p.) , prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 17) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 18) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,



- 19) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,

**§ 29 Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy:**

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 7) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzupełnień akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 8) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju.
- 9) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności a w szczególności:
  - 10) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
  - 11) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
  - 12) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
  - 13) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
  - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,

- 15) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 16) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 17) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
- 18) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 19) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 20) organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa do wszystkich pojazdów służbowych Urzędu Gminy oraz samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,
- 21) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z aktami i przygotowywania ich do przekazania do Archiwum Zakładu,
- 23) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i ich archiwizacja, przechowywanie i zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
- 24) udostępnianie akt do celów służbowych i naukowych,
- 25) inicjowanie brakowania akt kategorii B i odprowadzanie akt przeznaczonych do brakowania,
- 26) współpraca z Archiwum Państwowym w sprawie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej,
- 27) przygotowywanie projektu instrukcji archiwalnej oraz jej zmian,
- 28) udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,
- 29) prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,

30) czuwanie nad prawidłowością wykonywania pozostałych czynności kancelaryjnych.

**W zakresie ochrony danych osobowych:**

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7.

3) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, oraz kontrolą przebywających w nich osób. Pomieszczenia, o których mowa wyżej, powinny być zabezpieczone przed dostępem do nich osób nieposiadających uprawnień do przetwarzania danych osobowych. Osoby nieposiadające takich uprawnień mogą przebywać w nich jedynie w obecności osób uprawnionych. Na czas nieobecności zatrudnionych tam osób, pomieszczenia te powinny być odpowiednio zabezpieczone. W celu zabezpieczenia pomieszczeń należy zastosować odpowiednie zamki do drzwi oraz sprawować właściwy nadzór nad kluczami do tych pomieszczeń.

4) Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w te dane.

5) Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych. Zmiany te powinny być takie, aby wyeliminować lub ograniczyć wystąpienie podobnych sytuacji w przyszłości.

**§ 30. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w szczególności należy :**

- 1) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 2) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,
- 3) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 4) zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- 5) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 6) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 7) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 8) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 9) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 10) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych,
- 12) realizacja zadań Funduszu Sołeckiego,
- 13) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków,
- 14) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych.
- 15) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego,

- przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 16) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 17) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 18) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 19) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 20) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
  - 21) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
  - 22) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
  - 23) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami,(PSZOK)
  - 25) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
  - 26) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
  - 27) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 28) realizacja programu gospodarki niskoemisyjnej,
  - 29) realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną,
  - 30) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji.
  - 31) bieżąca kontrola funkcjonowania urządzeń oświetlenia ulic i placów,
  - 32) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
  - 33) ewidencja inwestycji
  - 34) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, sporządzanie sprawozdań do GUS,
  - 35) przygotowanie wniosków do Sądu Rejonowego w Żarach Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawach dotyczących nieruchomości stanowiących własność Gminy

- Brody: m. in. zakładania dla nich ksiąg wieczystych, ujawnienia prawa ich własności w księgach wieczystych, dokonywanie sprostowań zapisów w księgach wieczystych,
- 36) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia,
  - 37) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi tj. oddawaniem w dzierżawę, użyczenie, trwałe zarząd, w użytkowanie wieczyste oraz zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy – zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in. przygotowanie niezbędnej dokumentacji, współpraca z instytucjami zewnętrznymi, przygotowanie protokołów z postępowań itp.)
  - 38) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Brody w sprawach dotyczących nieruchomości gminnych m.in: zasad gospodarowania nieruchomościami, udzielania bonifikat, przeznaczania nieruchomości do zbycia itp.;
  - 39) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących nieruchomości gminnych m.in: sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do: zbycia, dzierżawy, użyczenia, ogłaszania postępowań przetargowych wraz z powołaniem komisji przetargowej; określania stawek za dzierżawę nieruchomości gminnych itp.
  - 40) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących nieruchomości, co do których gmina może wykonać prawo pierwokupu,
  - 41) przeprowadzenie wyboru wykonawcy usług geodezyjnych w zakresie prowadzonych zadań,
  - 42) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań,
  - 43) prowadzenie spraw dotyczących:
    - a) podziałów nieruchomości,
    - b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
    - c) sporządzanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
    - d) rozgraniczeń nieruchomości.
  - 44) prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom, położonych w granicach administracyjnych Gminy Brody,
  - 45) obsługa programów: EWOPIS (dot. ewidencji gruntów), E-Gmina (dot. numeracji porządkowej nieruchomości), MKO (dot. mienia komunalnego) dla potrzeb Urzędu,
  - 46) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, współpraca w tym zakresie z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

- 47) prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem oraz utrzymywaniem form ochrony przyrody – zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
- 48) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości (nie dotyczy nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków) - zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
- 49) prowadzenie całości spraw związanych z nałożeniem administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia - zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
- 50) występowanie zgodnie z właściwością: do Starosty Żarskiego lub Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości gminnych;
- 51) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie spraw publicznych,
- 52) prowadzenie spraw dotyczących szacowania szkód występujących w rolnictwie, powstałych w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych, współpraca w tym zakresie z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim;
- 53) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu pn. „Na najbardziej estetyczną posesję na terenie Gminy Brody”,
- 54) realizacji wniosków dot. udostępnienia informacji o środowisku lub informacji publicznej w zakresie spraw wchodzących w zakres obowiązków.
- 55) Gospodarka leśna w lesie komunalnym
- 56) Prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt.

**§ 31. Do zakresu działania Referatu Finansów w szczególności należy :**

- 1) dekretacja, księgowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 2) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków ZUS, naliczanie składek ZUS, sporządzanie raportów, deklaracji ZUS, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie informacji, deklaracji i rozliczeń,
- 3) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 5) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat oraz należności mających charakter cywilno - prawny,



- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących wymiaru podatków i opłat oraz należności mających charakter cywilno - prawny,
- 7) prowadzenie postępowania oraz wydawania decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń, ulg,
- 8) księgowość podatków i opłat lokalnych oraz należności mających charakter cywilno - prawny,
- 9) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji podatków i opłat oraz należności cywilno-prawnych od osób fizycznych i prawnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz należności mających charakter cywilno - prawny,
- 12) wymiar podatków,
- 13) obsługa kasowa Urzędu Gminy,
- 14) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 15) prowadzenie ewidencji należności budżetowych oraz ich windykacja,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych oraz naliczanie umorzenia i amortyzacji,
- 17) rejestracja i aktualizacja dłużników w BIK z tytułu zaległości należności cywilno-prawnych,
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

**§ 32. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy :**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.



**§ 33. Do zakresu działania Pionu ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:**

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie.
- 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa, a także przygotowanie dokumentacji pracowników w zakresie postępowań sprawdzających.
- 3) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 7) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”
- 8) zapewnienie fizycznej ochrony urzędu
- 9) prowadzenie i obsługa kancelarii materiałów niejawnych, w tym zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom uprawnionym,
- 10) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 11) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 12) kontrolę przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne w Urzędzie,
- 13) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,

**§ 34. Do zakresu działania stanowiska Administrator Systemów Informatycznych należy:**

- 1) nadzorowanie stosowania oraz aktualizacja i wdrażanie Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi,
- 2) stosowanie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę danych osobowych przetwarzanych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych,

- 3) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie,
- 5) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 6) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- 7) prowadzenie ewidencji przydzielonych identyfikatorów i haseł,
- 8) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 9) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 10) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych celu ochrony danych osobowych,
- 11) wdrożenie szkoleń z zakresu stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
- 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

## **V. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ**

§ 35. 1. Wszystkich pracowników i komórki organizacyjne przy realizacji zadań, działalności i procesów obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.

2. Komórka organizacyjna, której przyporządkowano realizację określonych funkcji jest komórką wiodącą w tym zakresie, odpowiedzialną za planowanie, wykonanie i końcowy wynik realizowanych zadań oraz za znajomość i posiadanie wymaganych, aktualnych uregulowań zewnętrznych i wewnętrznych.

3. W przypadkach wątpliwych komórkę wiodącą wyznacza Sekretarza Gminy.

4. Komórki organizacyjne współpracujące w realizacji danego zadania zobowiązane są do :

- 1) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności,
- 2) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii,
- 3) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach.

## VI. PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA

§ 36. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy reprezentuje ją na zewnątrz oraz wydaje decyzje administracyjne.

2. Wójt w drodze udzielonego indywidualnego pełnomocnictwa powierza prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

3. Wójt może również upoważnić Kierowników oraz innych pracowników Urzędu do oświadczenia woli w imieniu Gminy lub wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na określony zakres rzeczowy, czasowy i kwotowy.

4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika.

5. Pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

6. Wydane pełnomocnictwa lub upoważnienia wymagają zarejestrowania w odpowiednim rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 37. 1. Wójt podpisuje osobiście :

1) Regulamin Pracy, Regulamin Organizacyjny, zarządzenia i inne akty prawne Wójta,

2) odpowiedzi na skargi, wnioski złożone w trybie art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego i interwencje,

3) pisma dotyczące przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,

4) pełnomocnictwa i upoważnienia,

5) inne zastrzeżone ze względu na swój charakter lub specjalne znaczenie.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów w ramach udzielonych im pełnomocnictw przez Wójta podpisują z upoważnienia Wójta decyzje i inne pisma niezastrzeżone dla kompetencji Wójta.

3. Zakres i podział upoważnień do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej określa odrębne zarządzenie.

§ 38. Dokumenty przedłożone do podpisu członkom kierownictwa zawierają adnotację zawierającą stanowisko służbowe, imię, nazwisko i bezpośredni numer telefonu pracownika, który opracował dokument lub prowadzi sprawę.

## VII. ZASTĘPSTWA

- § 39. 1. Każdy pracownik musi posiadać, w przypadku czasowej nieobecności, ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.
2. Ustalenie zastępstwa wymaga formy pisemnej.
  3. Na zastępującego, przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.
  4. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni Zastępca Wójta.

## **VIII. DOKUMENTY**

- § 40. 1. Komórki organizacyjne odpowiedzialne są za obieg i przechowywanie dokumentów związanych z ich zakresem działalności lub skierowanych do nich do załatwienia.
2. Wprowadza się jednolity wzór szablonu dokumentu na sporządzanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu według załącznika nr 2 i nr 3.
  3. W trakcie załatwiania spraw obowiązują zasady:
    - 1) wszystkie sprawy załatwiane są w terminie ,
    - 2) udzielanie informacji i pomocy załatwiającemu jest obowiązkowe,
    - 3) przekazywanie dokumentów odbywa się niezwłocznie,
    - 4) akta odkładane są do właściwej teczki,
    - 5) dopuszcza się stosowanie korespondencji między komórkami w wypadkach kiedy niezbędne jest udokumentowanie wykonanych czynności.

§ 41. 1. Dokumenty wprowadzające przepisy lub regulujące istotne zagadnienia w Urzędzie wydawane są w formie wewnętrznych aktów normatywnych tj. zarządzeń, poleceń Wójta oraz Regulaminów, Instrukcji lub Wytycznych.

2. Rejestr i dystrybucję wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi rady.

§ 42. Dokumenty w Urzędzie podlegają oznaczaniu zgodnie z ustaleniami Instrukcji Kancelaryjnej.

## **IX**

### **ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

- § 43. 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.

3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Brody" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Z-cy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Brody" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Brody” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są pod zamknięciem. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi rady.

## X

### KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 44. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów Urzędu.

2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 45. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz Gminy.

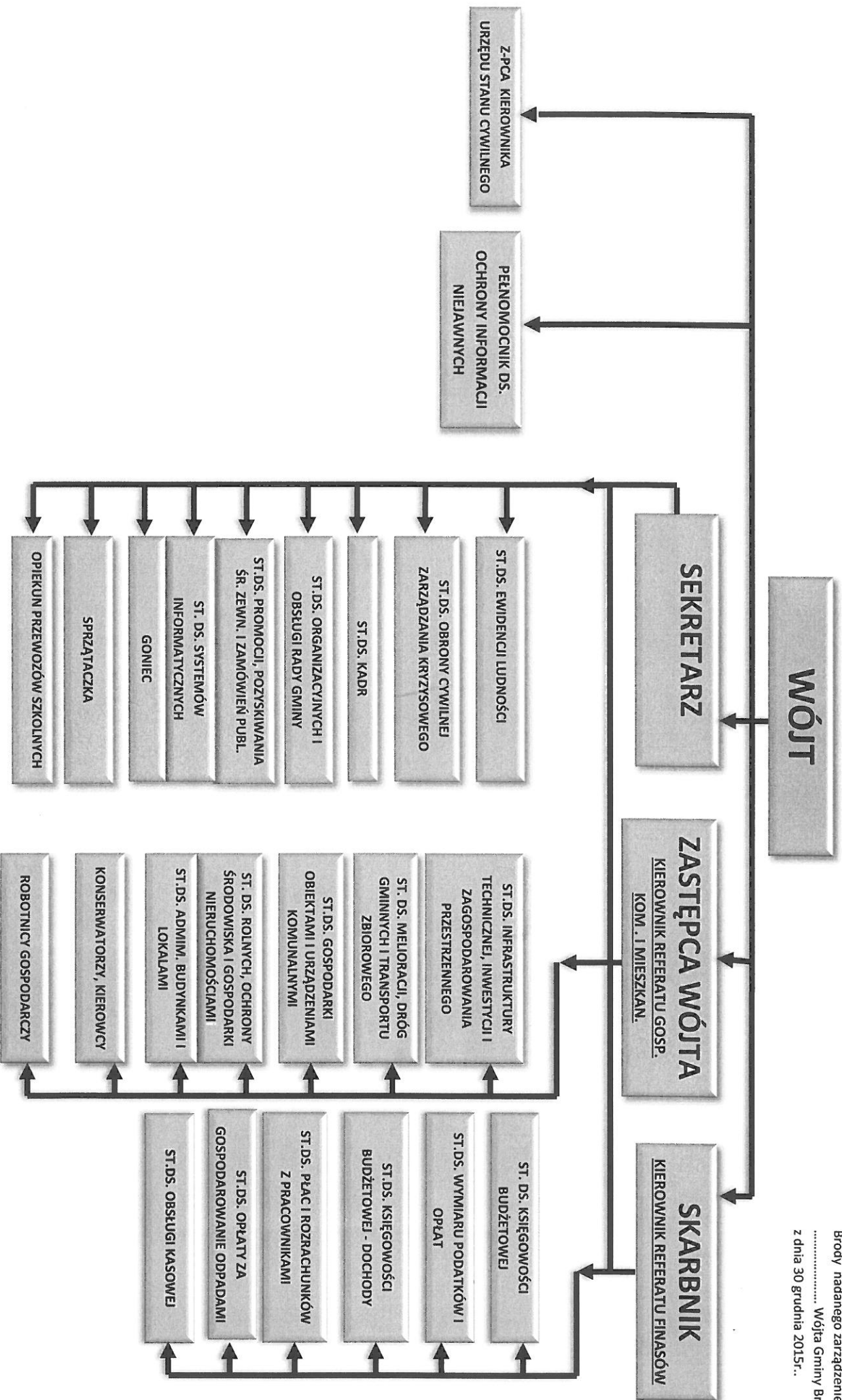
§ 46. Zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

## XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. Wójt określa odrębnym zarządzeniem regulamin pracy urzędu oraz inne regulacje określone kodeksem pracy.

§ 48. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego nadania.



Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy  
Brody nadanego zarządzeniem Nr  
..... Wójta Gminy Brody  
z dnia 30 grudnia 2015r..







# *URZĄD GMINY BRODY*

Rynek 2, 68-343 Brody, tel. 68 3713155, fax. 68 3712015, REGON: 000533920, NIP: 9281003100, [bip.brody.pl](http://bip.brody.pl)

---

Sprawę prowadzi:

.....

tel. nr.....



# *WÓJT GMINY BRODY*

Rynek 2, 68-343 Brody, tel. 68 3713155 w. 200, fax. 68 3712015, e-mail: [wojt@brody.pl](mailto:wojt@brody.pl) [bip.brody.pl](http://bip.brody.pl)

---

Sprawę prowadzi:

.....

tel. nr.....