

ZARZĄDZENIE NR 35.2015

Wójta Gminy Brochów

z dnia 24 czerwca 2015 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brochów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wykonuje Wójt Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brochów

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brochów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy Brochów,
- 2) organizację Urzędu Gminy Brochów,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Brochów,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Brochów,
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Brochów,
- 2) Radzie, należy poprzez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Brochów,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Brochów, Sekretarza Gminy Brochów, Skarbnika Gminy Brochów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Brochowie,
- 4) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brochów.

§3

Urząd Gminy w Brochowie realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminy (tekst jednolity: Dz.U. 2013r. poz. 594 z dnia 23 maja 2013r.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§4

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§6

Siedzibą Urzędu Gminy jest Brochów

II. Zadania Urzędu Gminy Brochów

§7

Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analizy i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta Gminy,
- 2) realizacji zadań wynikających z postanowień uchwały Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i komisji Rady Gminy,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) realizacji zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w Siedzibie Urzędu Gminy,
- 8) realizacji obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III. Organizacja Urzędu Gminy

§8

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. 1. Kierownictwo urzędu:

- a) Wójt
- b) Sekretarz
- c) Skarbnik
- d) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Nieruchomości
- e) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- f) Kierownik Referatu Organizacyjnego

Referaty:

- 1) Referat ds. Finansów i Podatków
- 2) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Nieruchomości
- 3) Referat Organizacyjny

Stanowiska pracy:

- a) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy,
- b) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej

- c) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i kadr i płac
- d) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (jednostki samorządowej)
- e) Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i gospodarki przestrzennej
- f) Stanowisko pracy ds. spraw obywatelskich, stanu cywilnego i działalności gospodarczej
- g) Stanowisko pracy ds. budownictwa, gospodarki nieruchomościami i gospodarki lokalowej
- h) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji
- i) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego
- j) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami
- k) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, bezpieczeństwa, promocji i drogownictwa
- l) Stanowisko ds. administracyjnych i promocji Gminy

§9

Symbole przypisane następującym stanowiskom pracy :

1. Wójt
2. Sekretarz
3. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych
„AR” „RG” **symbol : „UG”**
4. Skarbnik
5. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i kadr i płac **symbol:**
„FN” „OR”
6. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
(jednostki samorządowej) **symbol: „FN”**
7. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków
i księgowości podatkowej **symbol: „ FN.**
POD”
8. Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej,
kadr i wymiaru podatków **symbol: „DG” „**
ŚT”
9. Stanowisko pracy ds. spraw obywatelskich i stanu cywilnego **symbol:**
„SO” „USC”
10. Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
i gospodarki przestrzennej **symbol: „FS”**
„PP”
11. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji **symbol: „ZP”**
12. Stanowisko pracy ds. budownictwa, i gospodarki gruntami **symbol: „ BP”**
„GL”
13. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa **symbol:**
„OŚ”
14. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego **symbol: „OC”**

15. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, bezpieczeństwa, promocji i drogownictwa
16. Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami
17. Stanowisko ds. administracji i promocji Gminy
„PM” „AR”

symbol „IBP”
symbol: „GO”
symbol:

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

§10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności,
- 2) zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 3) zasada służebności wobec lokalnej społeczności,
- 4) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) zasada wzajemnego współdziałania.

§11

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§12

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi. **Strukturę organizacyjną urzędu tworzą wyodrębnione referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.**
3. Podstawowymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są :
 - 1) referaty - utworzone z większej niż 1 liczby stanowisk pracy, w przypadku gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten wymaga powierzenia ich wykonania więcej niż jednemu stanowisku pracy, a także skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk.
 - 2) samodzielne stanowiska pracy - utworzone z jednoosobowego stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio wójtowi lub sekretarzowi, skarbnikowi.
4. W ramach referatów w zależności od ilości spraw w określonym zakresie przedmiotowym mogą być tworzone wiele i jednoosobowe stanowiska pracy.
5. W uzasadnionych wypadkach w referatach mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne komórki organizacyjne referatu.

6. Do realizacji określonych zadań wójt może w drodze zarządzenia powołać, nie wchodzących w skład referatu :
 - 1) pełnomocnika,
 - 2) stały lub zadaniowy zespół, biuro lub komisję, określając zakres zadań pełnomocnika, zespołu w akcie ich powołania.
7. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.
8. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala wójt.
9. Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika d/s informacji niejawnych, ustalając zakres jego zadań.
10. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu określone w ust. 3 niezależnie od nazwy są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.
11. W urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły kolegalne o charakterze opiniodawczo- doradczym (zespoły , komisje...), zwane dalej organami kolegalnymi. Szczegółowe zadania oraz tryb działania organów kolegalnych określają decyzje o ich powołaniu, które określają także kierującego działaniem organu kolegalnego.

§13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu są obowiązani służyć Gminie/ lokalnej społeczności.

§14

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§15

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§16

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz,
- 3) uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) załatwianie wniosków posłów i senatorów, udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§17

Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy. W szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) opracowywanie projektów zmian Statusu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwały Rady wnoszonych pod obrady Rady,
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 6) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd Gminy,
- 8) przyjmowanie w imieniu Wójta ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,

- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru.

§18

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
- 5) wykonywanie- określonych przepisami prawa- obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi stanowiskami pracy: stan prasy ds. księgowości podatkowej, stan. pracy ds. księgowości budżetowej, stan. pracy ds. księgowości budżetowej i płac i kadr
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetowej z wykon onania budżetu Gminy oraz funduszy specjalnych,
- 9) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 10) dekretowanie dokumentów księgowych.

VI. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

§19

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i spraw obywatelskich a w szczególności:

Obowiązki z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość
- 2) prowadzenie ewidencji ludności
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowanie lub wymeldowanie
- 4) wydawanie informacji o obywatelach zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

Obowiązki z zakresu spraw stanu cywilnego:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,

- c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach
możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z
małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem
małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - j) wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
- 3) ustanawia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne,
 - 4) wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o
zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
 - 5) przyjmowanie pism sądowych w sprawach rodzinnych,
 - 6) powiadamia sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z
urzędu,
 - 7) ustanawia pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - 8) składa na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu
odtworzenia akt sądowych.

Do zadań stanowiska ds. spraw obywatelskich, stanu cywilnego i działalności gospodarczej

Obowiązki z zakresu innych spraw:

- 1) prowadzenie statystyki ludności,
- 2) sporządzanie list wyborców,
- 3) sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb szkół, wojska, itp.,

Obowiązki w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o:

- 1) zgromadzeniach,
- 2) prawa o stowarzyszeniach,
- 3) zbiórkach publicznych,
- 4) zezwoleniach na publiczną działalność artystyczną, rozrywkową i sportową
- 5) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej
w zakresie działania stanowiska pracy,

Obowiązki w zakresie spraw wojskowych:

- 1) wezwanie do rejestracji poborowych
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji poborowych
- 3) przygotowanie wezwań do wstawienia się przed komisją poborową i lekarską
- 4) współpraca z władzami wojewódzkimi i powiatowymi w przeprowadzeniu poboru

Obowiązki w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) Prowadzenie rejestru działalności gospodarczej
- 2) Wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności gospodarczej
- 3) Wydawanie decyzji o wykreśleniu z rejestru ewidencji działalności gospodarczej podmiotu gospodarczego
- 4) Wydawanie i cofanie zezwoleń na alkohol

VII. Zadania Kierowników Referatów

1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich wewnętrznych komórek organizacyjnych przed wójtem, sekretarzem lub skarbnikiem, bezpośrednio nadzorującym pracę danej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników referatów należy:
 - 1) kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym regulaminem,
 - 2) zapewnienie wykonania zadań referatu, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu,
 - 3) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 4) organizowanie pracy referatu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników działu,
 - 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw wyznaczonych dla referatu niniejszym regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z aktów wydawanych przez organy gminy : uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 7) składanie wniosków dotyczących aktualizacji regulaminu wynikającej ze zmian przepisów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji pracy urzędu,
 - 8) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych wójta , w tym ustalonych w urzędzie regulaminach i instrukcjach,
 - 9) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników referatu w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania zadań działu,
 - 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i ewidencji spraw kierowanych do załatwienia referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu w tym, przestrzegania przez pracowników regulaminu,

- 12) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania referatu,
- 13) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 14) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie zadań referatu oraz monitorowanie realizacji budżetu w powyższym zakresie,
- 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 16) załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw,
- 17) koordynowanie i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych, w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań referatu,
- 18) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonywanie zadań gminy na podstawie umów i porozumień zawartych na podstawie przepisów obowiązujących w powyższym zakresie,
- 19) załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecanie zadań gminy jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych,
- 20) zapewnienie realizacji przez pracowników referatu przepisów o dostępie do informacji niejawnych, przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 3. Poza zadaniami określonymi w ust. 2 zadania kierowników referatu określa zakres zadań referatu określony w niniejszym regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres czynności.
 4. Kierownicy referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im działach, mogą co do tych pracowników, zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania.
 5. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do kierowników innych wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 28

VIII Wspólne zadania wszystkich referatów

1. Do wspólnych zadań wszystkich referatów należy:
 - 1/ wykonywanie zadań urzędu określonych w przepisach oraz w niniejszym regulaminie, na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2/ współdziałanie z innymi działami i równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań,
 - 3/ przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie pracy referatu,

- 4/ nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady w zakresie zadań merytorycznych wykonywanych przez referat,
- 5/ nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń wójta w zakresie zadań merytorycznych wykonywanych przez referat,
- 6/ współpraca z radą, przewodniczącym rady, komisjami, wójtem, sekretarzem, skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy, a także innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania urzędu,
- 7/ realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez dział, oraz ewidencjonowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie rzeczowej właściwości działu, zapewnienie warunków do udostępniania na warunkach wskazanych w ustawie umów w sprawach zamówień publicznych,
- 8/ merytoryczny nadzór nad konsultacjami społecznymi i informacjami udzielanymi w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym zadań referatu, na stronie urzędu gminy i w prasie,
- 9/ przygotowywanie zaświadczeń z zakresu objętego zadaniami referatu,
- 10/ zapewnienie wykonania zadań wójta wynikających z aktów normatywnych i uchwał rady, przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w powyższym zakresie, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń wójta ustalających przepisy porządkowe,
- 11/ zapewnienie wykonania zadań gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 12/ nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań referatu,
- 13/ współpraca z sołectwami w zakresie merytorycznych zadań referatu,
- 14/ realizacja przepisów o finansach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 15/ realizacja przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat, w tym zapewnienie rejestrowania umów zawieranych w ramach zadań referatu w centralnym rejestrze umów oraz w rejestrze zamówień publicznych,
- 16/ nadzór nad realizacją i wdrażaniem ustawy o informatyzacji administracji, elektronicznym obiegu dokumentów e-puap,
- 17/ realizacja przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 18/ załatwianie spraw w zakresie współpracy gminy- wójta - z instytucjami pozarządowymi obejmującymi w szczególności opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach prowadzenia działalności gminy w sferze działań publicznych:
- a/ przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy w zakresie zadań referatu,
 - b/ przygotowywanie projektów odpowiednich uchwał rady,
 - c/ nadzór nad wykonaniem programów o których mowa w pkt. a.
 - d/ prowadzenie zbioru rocznych programów współpracy w zakresie zadań referatu,
 - e/ prowadzenie ewidencji zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym,

f/ zapewnienie realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

19/prowadzenie bieżących spraw na zlecenie wójta, w tym realizacja poleceń wójta oraz ustaleń z narad i odpraw.

2. Zadania określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy i innych równorzędnych komórek organizacyjnych.

W przypadku realizacji zadania, przy realizacji którego niezbędny jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, prace koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez wójta.

IX. Zadania stanowisk pracy w Urzędzie

§20

Do zadań stanowisk pracy Urzędu Gminy należy:

1. Stanowisko pracy ds. organizacyjno- kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy

Obowiązki w zakresie planowania pracy rady gminy i jej komisji:

- 1) przygotowanie projektów planu pracy Rady Gminy i Komisji Rady,
- 2) zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych dla przeprowadzenia sesji rady i posiedzeń komisji

Obowiązki w zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) dopilnowanie, aby w określonym terminie zastały złożone materiały będące podmiotem obrad (plany, oceny, sprawozdania, informacje i projekty uchwał w odpowiedniej ilości egzemplarzy) w celu rozpatrzenia ich na posiedzeniu zainteresowanej komisji oraz potrzeb radnych,
- 2) przygotowanie zawiadomień i zaproszeń oraz rozsyłanie ich wraz z zatwierdzonymi materiałami sesyjnymi do radnych i innych osób zaproszonych,
- 3) dostarczenie radnym materiałów i informacji umożliwiających świadome i aktywne uczestnictwo w sesjach, pracach komisji.
- 4) sporządzanie protokołów z sesji rady i obrad komisji,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, postulatów, wniosków i interpelacji,
- 6) przekazywanie podjętych uchwał, postulatów, wniosków wojewódzkiemu sejmikowi samorządowemu oraz informowanie przewodniczącego o przebiegu ich realizacji,
- 7) obsługa techniczno- kancelaryjna Przewodniczącego Rady Gminy oraz samorządów wiejskich,
- 8) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających doraźnie z przepisów szczególnych (wybory do Rady Gminy, referenda, wybory do Sejmu i Prezydenta)

- 9) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy

Obowiązki w zakresie spraw organizacyjnych

- 1) Prowadzenie sekretariatu Wójta i Sekretarza
- 2) Obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 3) Organizacja obsługi interesanta,
- 4) Obsługiwanie centrali telefonicznej i kserokopiarki, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
- 5) Obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej urzędu oraz skrzynki ePUAP
- 6) Prowadzenie dokumentacji biurowej związanej z przyjmowaniem na staże pracownicze, absolwenckie i praktyki zawodowe,
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowniczych, delegacji, itp.
- 8) Aktualizacja tablic ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
- 9) Współpraca z kancelarią brokerską w zakresie zgłaszania szkód, przedłużania certyfikatów odpowiedzialności cywilnej urzędników, analiz ubezpieczeń i polis
- 10) Zgłaszanie naprawy oświetlenia ulicznego

Obowiązki w zakresie spraw kancelaryjnych

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy,
- 2) przyjmowanie wysyłanie korespondencji oraz wprowadzanie jej do ewidencji
- 3) rozdzielanie korespondencji po dekretacji na poszczególne stanowiska pracy
- 4) wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków , w tym prowadzenie rejestru i ewidencji, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków, przygotowywanie rocznych sprawozdań
- 5) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
- 6) Pełnienie funkcji Koordynatora ds. w zakresie czynności kancelaryjnych
- 7) Prowadzenie dokumentacji w zakresie Ochrona zdrowia, przygotowywanie sprawozdań rocznych oraz pomoc przy przeprowadzaniu bezpłatnych badań przez prywatne firmy.
- 8) Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem i ewidencją pieczęci urzędowych
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 11) sporządzenie zeznań świadków
- 12) stwierdzenie własnoręczności podpisów
- 13) prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
- 14) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy Urzędu Gminy + raport roczny

- 15) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją prac społecznie użytecznych, współpraca z Kuratorem Sądowym, sporządzanie sprawozdań rocznych SKAZANI
- 16) Prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Wójta dla pracowników
- 17) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej
- 18) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy

Obowiązki w zakresie spraw związanych z prowadzeniem Archiwum Zakładowego:

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
- 2) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji przez pozostałych pracowników
- 3) Prowadzenie ewidencji spisów
- 4) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- 5) Przekazywania akt do Archiwum Państwowego.
- 6) Przekazywanie sprawozdań do Archiwum Państwowego oraz ścisła współpraca

2. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej

- 1) wymiar i pobór podatków i opłat,
- 2) prostowanie wymiaru zobowiązań finansowych w ciągu roku poprzez rejestr przepisów i odpisów,
- 3) udzielenie ulg oraz umarzanie należności pieniężnych i rozkładanie na raty,
- 4) prowadzenie księgowości podatkowej, wystawianie upomnień,
- 5) prowadzenie egzekucji należności z tytułu zobowiązań podatkowych
- 6) prowadzenie rozliczeń sołtysów,
- 7) opracowywanie sprawozdań podatkowych,
- 8) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.

3. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i kadr

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz wydatków Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej realizację operacji gospodarczych Urzędu Gminy i GOPS,
- 4) obsługa finansowo- księgowa wydatków budżetu Gminy i GOPS,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji wydatków budżetowych,
- 6) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Obowiązki w zakresie kadr:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy z wyłączeniem szkół

- 2) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników
- 3) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników
- 4) Opracowanie wraz z Sekretarzem Gminy zakresu czynności pracowników
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i czasu pracy
- 6) Prowadzenie całości dokumentów z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych
- 7) Przygotowanie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników
- 8) Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy
- 9) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych
- 10) Przygotowanie projektów aktów prawnych z zakresu prawa pracy
- 11) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników
- 12) Prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych osób pełniących określone funkcje w gminie

4. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac i kadr(jednostki samorządowej)

- 1) prowadzenie księgowości organu,
- 2) budżet i jego zmiany – dochody,
- 3) sprawozdania w zakresie dochodów/sprawozdania jednostkowe i zbiorcze
- 4) prowadzenie ewidencji rzeczowej składników majątkowych Gminy,
- 5) sporządzanie list płac,
- 6) rozliczanie PFRON,
- 7) rozliczanie wpływów z zakresu zleczanych (dowody osobiste, F.A, zaliczka alimentacyjna, usługi specjalistyczne),
- 8) obsługa podjęć gotówkowych,
- 9) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Obowiązki w zakresie kadr:

- 14) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy z wyłączeniem szkół
- 15) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników
- 16) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników
- 17) Opracowanie wraz z Sekretarzem Gminy zakresu czynności pracowników
- 18) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i czasu pracy
- 19) Prowadzenie całości dokumentów z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych
- 20) Przygotowanie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników
- 21) Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy
- 22) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych
- 23) Przygotowanie projektów aktów prawnych z zakresu prawa pracy

- 24) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników
- 25) Prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej
- 26) Prowadzenie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych osób pełniących określone funkcje w gminie

5. Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i gospodarki przestrzennej

Obowiązki w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) Przygotowanie wniosków o środki zewnętrzne wraz z załącznikami
- 2) Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
sporządzanie wniosków o płatność
 - a. rozliczanie końcowe wniosków
 - b. sprawozdawczość
 - c. przygotowanie dokumentów do audytu
 - d. archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami unijnymi
- 3) Przygotowanie i rozliczanie umów o wartości 30 000 EURO
- 4) Udział w kontrolach zewnętrznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

Obowiązki w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) Wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego gminy
- 2) Wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązującego Studium
- 3) Potwierdzenie akt archiwalnych zaistniałych zdarzeń w budownictwie
- 4) Współpraca z administracją rządową i samorządową oraz sądami w sprawach prowadzonych z zakresu prawa budowlanego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ochronie zabytków
- 5) Obsługa i uczestniczenie w pracach Gminnej Komisji Urbanistycznej
- 6) Współpraca i obsługa przy sporządzaniu zmian studium oraz opracowań planów zagospodarowania przestrzennego w tym przygotowanie projektów uchwał, ewidencja planów, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego
- 7) Przygotowanie projektów i wydawanie ostatecznych decyzji o warunkach zabudowy i decyzjach celu publicznego
- 8) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,

- 11) zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu oraz wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków do planu i uwag wniesionych do projektu planu,
- 13) przestrzeganie zasad i terminów związanych z uchwaleniem projektu planu,
- 14) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
- 17) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 18) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy

6. Stanowisko pracy ds. budownictwa, gospodarki nieruchomościami i gospodarki lokalowej

Obowiązki w zakresie gospodarki nieruchomościami

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości
 - b) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - e) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - f) sprzedaż mieszkań komunalnych,
- 2) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 3) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 4) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,

- 5) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
- 7) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 8) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności gminy,
- 10) przejmowanie na własność gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- 11) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy

Obowiązki w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
- 2) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
- 3) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
- 5) przeprowadzanie scalania i wymian gruntów rolnych i leśnych na koszt Skarbu Państwa jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 6) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiącej własność gminy, a nabytych w użytkowanie przed dniem 31 października 1998r.,
- 7) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa),
- 8) zlecenie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
- 9) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 10) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
- 12) zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,
- 13) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 16) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 17) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne,

- 18) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 19) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 20) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 21) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy
- 22) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,
 - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru , porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
 - c) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów, prowadzenie i utrzymywanie w stałej
 - d) aktualności ewidencji ulic i placów (spis alfabetyczny) oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem gminy na sołectwa,
- 24) współudział w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 25) opiniowanie projektów inwestycyjnych,
- 26) opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych,
- 27) dokumentacja prawna obiektów budowlanych,

Obowiązki w zakresie spraw gospodarki lokalowej:

- 1) zawieranie umów o najmie lokali mieszkaniowych i użytkowych,
- 2) rozliczanie wpływów z opłat lokalowych.

7. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji

Obowiązki w zakresie przygotowaniu przetargów:

- 1) planowanie w budżecie gminy inwestycji do realizacji w planie jednorocznym i wieloletnim,
- 2) przygotowanie procedury przetargowej:
 - a) sporządzanie dokumentacji przetargowej (SIWZ)
 - b) ogłaszanie przetargów
 - c) - przeprowadzenie przetargu
 - d) - ogłaszanie wyników przetargu
 - e) - przygotowanie umów z wykonawcami

- 3) Współdziałanie w zakresie przygotowania dokumentów do przeprowadzenia przetargów na inwestycje w ramach zamówień publicznych
- 4) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy

Obowiązki w zakresie nadzoru:

- 1) Współdziałanie z wykonawcami w czasie prowadzenia inwestycji
- 2) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami
- 3) Kontrola bieżącą przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów
- 4) Przygotowanie umów z podmiotami biorącymi udział w procesach inwestycyjnych
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych
- 6) Przygotowanie i udział w procesie odbioru i oddania do użytku inwestycji gminnych
- 7) Uzgodnienia dokumentacji projektowych dla inwestycji gminnych
- 8) Przygotowanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na realizację inwestycji i remontów gminnych
- 9) Sporządzanie i rozliczanie umów o wartości do 30 000 Euro.
- 10) monitorowanie przebiegu realizacji powierzonych zamówień,
- 11) zawieranie umów z inspektorami nadzoru inwestycyjnego,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.

8. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, bezpieczeństwa i drogownictwa

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) Prowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych
- 3) Prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym oraz elektronicznym obiegiem dokumentów

Obowiązki w zakresie drogownictwa:

- 1) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji, i ochrony dróg gminnych
- 3) Przygotowanie opinii w sprawie stanu dróg gminnych
- 4) Prowadzenie rejestru dróg gminnych i dokumentacji o stanie technicznym
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem
- 6) Nadzór nad tymczasową i stałą organizacją ruchu dróg gminnych
- 7) Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych
- 8) Nadzór nad bieżącą modernizacją dróg gminnych i utrzymaniem poboczy
- 9) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem na drogach gminnych
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg
- 11) Współpraca z Zarządem dróg powiatowych w zakresie utrzymania dróg na terenie gminy

- 12) Rozliczanie wpłat za zajęcie pasa drogowego
- 13) Wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego

Obowiązki w zakresie obsługi OSP:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych
- 2) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i działalnością Komendanta Gminnego OSP,
- 3) Sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP,
- 4) Prowadzenie spraw zakupu i rozliczanie paliwa,
- 5) Rozliczanie kart drogowych kierowców OSP,
- 6) Rozliczanie godzin pożarowych Członków OSP biorących udział w akcji gaśniczej.
- 7) Współpraca z ochotnikami OSP w zakresie remontów strażnic, samochodów oraz zakupu nowego sprzętu

9. Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami

Obowiązki w zakresie ochrony środowiska:

- 1) Ewidencja pomników przyrody i prowadzenie pozostałych spraw w danym zakresie
- 2) współpraca z Wojewódzka Inspekcją Ochrony Środowiska,
- 3) opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 4) wydobywanie złóż kruszywa naturalnego,
- 5) usuwanie drzew z terenów podległych konserwatorowi zabytków,
- 6) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów (przygotowanie decyzji, wyjazdu w teren)
- 7) ochrona roślin i zwierząt,
- 8) opiniowanie działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne,
- 9) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych, przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierząt,
- 10) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami chwastami, w tym przyjmowanie informacji o pojawieniu się choroby, szkodników i chwastów, wzywanie o wykonywanie określonych czynności,
- 11) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej zarządzanych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
- 12) Opracowanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska
- 13) Opracowanie i przygotowanie projektów corocznych uchwał opieki nad bezdomnymi zwierzętami
- 14) Realizacja zadań z zakresu bezdomności i ochrony zwierząt
- 15) Obieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt oraz współdziałanie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie.
- 16) Przygotowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji oddziałujących na środowisko
- 17) Ewidencjonowanie opracowań z zakresu ochrony środowiska

18) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie'

19) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania, po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,

20) prowadzenie rejestru przedsiębiorców opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie

21) Prowadzenie pozostałych spraw z zakresu zabierania, transportu, odzysku odpadów komunalnych i ciekłych

22) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy

Obowiązki w zakresie rolnictwa:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie
- 3) Opiniowanie rocznych planów łowieckich
- 4) Uczestnictwo w komisjach wojewódzkich szacujących straty spowodowane klęskami żywiołowymi
- 5) Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego (sprawdzanie pod kątem merytorycznym
- 6) Przygotowanie decyzji o zwrocie
- 7) Realizacja innych czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego rolnikom
- 8) Doradztwo i pomoc rolnikom w zakresie innych spraw związanych z prowadzeniem działalności rolniczej

Obowiązki z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie:

- 1) organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami,
- 2) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie przez właścicieli nieruchomości,
- 3) nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminnych obiektach użyteczności publicznej,
- 4) prowadzenie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie ściągalności opłat za wywóz odpadów komunalnych,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 7) wydawanie zaświadczeń o wpisach i zmianie do rejestru działalności regulowanej,
- 8) prowadzenie wszelkich innych spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań
- 10) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy Brochów

- 11) przekazywanie harmonogramu odbioru odpadów komunalnych i worków selektywnej zbiórki do sołtysów i mieszkańców

Obowiązki w zakresie księgowości zobowiązań z tytułu opłat:

- 1) Przyjmowanie i sprawdzanie pod kątem merytorycznym deklaracji o wysokości opłat za odbiór nieczystości z prywatnych posesji
- 2) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie kalkulacji opłat za odbiór odpadów komunalnych wytwarzanych przez osoby fizyczne i podmioty gospodarcze,
- 4) Księgowanie wpłat
- 5) Wysyłanie blankietów kwartalnej wpłaty za odbiór odpadów komunalnych
- 6) Wystawianie decyzji i upomnień
- 7) Sprawozdawczość w tym zakresie

Obowiązki w zakresie innych obowiązków:

- 1) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów do przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 2) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz,
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu protokołów odbioru końcowego i przekazania obiektu do użytku,
- 4) współdziałanie w nadzorze nad prowadzonymi inwestycjami,
- 5) współdziałanie w kontroli bieżącej przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
- 7) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

10. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego

Obowiązki w zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

- 5) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy
- 6) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 7) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 8) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
- 9) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- 10) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 11) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 12) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- 13) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 14) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 15) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- 16) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- 17) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- 18) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy

Obowiązki w zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- 2) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
- 3) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,
- 4) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia.

11. Stanowisko ds. administracyjnych i promocji Gminy

Obowiązki w zakresie promocji gminy:

- 1) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wszelkich innych spraw związanych z działalnością kulturalną,
- 2) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu sportu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 5) współpraca z jednostkami w zakresie oświaty, kultury, zdrowia, sportu i turystyki, a szczególnie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 7) Nadzoruje działalność biblioteki publicznej,
- 8) Współprace z zespołami sportowymi – klubami działającymi na terenie gminy,
- 9) Zapewnia bezpieczeństwo podczas imprez sportowo – rekreacyjnych i dla osób kąpiących się w miejscach wyznaczonych
- 10) Współpraca z organizacjami pozarządowymi

Obowiązki w zakresie spraw kancelaryjnych

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy,
- 2) przyjmowanie wysyłanie korespondencji oraz wprowadzanie jej do ewidencji
- 3) rozdzielanie korespondencji po dekretacji na poszczególne stanowiska pracy
- 4) wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków , w tym prowadzenie rejestru i ewidencji, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków, przygotowywanie rocznych sprawozdań
- 5) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
- 6) Pełnienie funkcji Koordynatora ds. w zakresie czynności kancelaryjnych
- 7) Prowadzenie dokumentacji w zakresie Ochrona zdrowia, przygotowywanie sprawozdań rocznych oraz pomoc przy przeprowadzaniu bezpłatnych badań przez prywatne firmy.
- 8) Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem i ewidencją pieczęci urzędowych
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 11) sporządzenie zeznań świadków
- 12) stwierdzenie własnoręczności podpisów
- 13) prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
- 14) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy Urzędu Gminy + raport roczny
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją prac społecznie użytecznych, współpraca z Kuratorem Sądowym, sporządzanie sprawozdań rocznych SKAZANI
- 16) Prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Wójta dla pracowników
- 17) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej

- 18) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy przekazywanie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy obowiązujących w urzędzie,
- 19) udzielanie informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwienia sprawy,
- 20) udzielanie informacji o gminie, strukturze organizacyjnej,
- 21) udostępnienie mieszkańcom aktów prawa miejscowego, uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,

12. Obowiązki pełnomocnika ds. niejawnych powierza się wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Gminy.

VIII. Zasady kontroli

§21

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy zasady Kontroli Zarządczej
2. Zasady jej prowadzenia określone zostały w stosownych zarządzeniach Wójta

IX. Postanowienia końcowe

§22

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganych dla jego wprowadzenia

§23

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania