

**ZARZĄDZENIE NR 48.2015**

**Wójta Gminy Brochów**

**z dnia 28 sierpnia 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 01 września 2015 r.

## **Załącznik do Zarządzenia nr 48.2015**

### **Regulamin Organizacyjny**

### **Urzędu Gminy Brochów**

#### **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**

Ileokroć 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, Kierownikowi 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 gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2013r. poz. 594 z dnia 23 maja 2013r.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy oraz zadaniami zleconymi 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 125, 05-088 Brochów.

### II. Zadania Urzędu Gminy Brochów:

## § 7

Do zadań Urzędu Gminy Brochów należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- przygotowywanie projektów uchwał , sprawozdań, analizy i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta Gminy.
- realizacji zadań wynikających z postanowień uchwały Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z postanowień uchwały Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i komisji Rady Gminy,
- zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli
- realizacji zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,

- prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.
- realizacji obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

### III. Organizacja Urzędu Gminy

#### § 8

Godziny pracy Urzędu Gminy w Brochowie:

- Poniedziałek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- Wtorek 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>
- Środa 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- Czwartek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- Piątek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Wójt przyjmuje interesantów we wtorki 11<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> i 16<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

#### § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- Kierownictwo Urzędu:
- Wójt
- Sekretarz
- Skarbnik
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- Referaty:

- Referat ds. Finansów i Podatków
- Stanowiska pracy:
- Stanowisko pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy
- Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej , kadr i płac
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
- Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
- Stanowisko pracy ds. stanu cywilnego , ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej
- Stanowisko pracy ds. budownictwa , planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami
- Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji
- Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego
- Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska , rolnictwa
- Stanowisko ds. gospodarki odpadami
- Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa, promocji , drogownictwa, OSP
- Prawnik
- Informatyk

## § 10

Symbole przypisane następującym stanowiskom pracy :

- Wójt
- Sekretarz
- Skarbnik
- Stanowisko pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy - symbol „UG”, „AR”, „RG”
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej , kadr i płac – symbol „FN”, „OR”
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – symbol „FN”
- Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej – symbol „FN”, „POD”
- Stanowisko pracy ds. stanu cywilnego , ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej – symbol „USC”, „SO”, „DG”
- Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych– symbol „FS”, „PP”
- Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji – symbol „ ZP”
- Stanowisko pracy ds. budownictwa , planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami – symbol „BP”, „PP”
- Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska , rolnictwa– symbol „OŚ”
- Stanowisko ds. gospodarki odpadami – symbol „GO”
- Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego – symbol „ OC”
- Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa, promocji, drogownictwa, OSP – symbol „ BPO”

#### IV Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

## § 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- Zasada praworządności
- Zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska
- Zasada służebności wobec lokalnej społeczności . Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu są obowiązani służyć lokalnej społeczności.
- Zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym. Gospodarowanie mieniem winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- Zasada wzajemnego współdziałania. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## § 12

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

## § 13

- Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
  - 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 ,sekretarzowi lub skarbnikowi.
4. W ramach referatów w zależności od ilości spraw w określonym zakresie przedmiotowym mogą być tworzone wiele i jednoosobowe stanowiska pracy.
- W uzasadnionych wypadkach w referatach mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne komórki organizacyjne referatu.
  - 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 kolegialne o charakterze opiniodawczo-doradczym ( zespoły , komisje...), zwane dalej organami kolegialnymi. Szczegółowe zadania oraz tryb działania organów kolegialnych określają decyzje o ich powołaniu, które określają także kierującego działaniem organu kolegialnego

## V. Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy



## § 14

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 międzygminnych 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

## § 15

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 Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - 4) nadzór nad przygotowaniem 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

## § 16

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 pracy ds. księgowości podatkowej, stan. pracy ds. księgowości budżetowej, stan. pracy ds. księgowości budżetowej , kadr i płac
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetowej z wykonania budżetu Gminy oraz funduszków 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

### § 17

#### 1. Załatwianie spraw w zakresie stanu cywilnego w tym:

- 1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw i zgonów
- 3) sporządzanie odpisów z aktów z ksiąg stanu cywilnego
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego.
- 10) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego
- 11) zadania wynikające z ustawy o zmianie imion i nazwisk

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika USC określa ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks cywilny, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

#### Obowiązki z zakresu spraw ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie i stała aktualizacja kartoteki ewidencji stałych i byłych mieszkańców stałych
- 2) prowadzenie kartoteki ewidencji pobytów czasowych,

- 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania cudzoziemców,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń meldunkowych ze zbiorów meldunkowych,
- 8) sporządzanie wykazów dzieci dla szkół,
- k) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych.
- l) udzielanie informacji o obywatelach zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

Obowiązki w zakresie wydawania dowodów osobistych należy:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument,
- 3) wydawanie innych niż wymienione w pkt. c , przewidzianych prawem oświadczeń,

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych , 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) zbiórkach publicznych,
- 3) 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

- Kierownicy 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 należy:
    - 1) kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym regulaminem,
    - 2) zapewnienie wykonania zadań , 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 , w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników działu,
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw
- 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 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 w tym, przestrzegania przez pracowników regulaminu,
- 12) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania ,
- 13) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 14) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie zadań działu 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

działu,

- 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 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 określa zakres zadań działu określony w niniejszym regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres czynności.
4. Kierownicy, 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.

## § 18

### VIII Wspólne zadania wszystkich pracowników

- Do wspólnych zadań wszystkich pracowników 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 zajmowanego stanowiska,
  - 4/ nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady w zakresie zadań merytorycznych wykonywanych przez stanowisko pracy,

- 5/ nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń wójta w zakresie zadań merytorycznych wykonywanych przez stanowisko pracy,
- 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 działu, na stronie urzędu gminy i w prasie,
- 9/ przygotowywanie zaświadczeń z zakresu objętego zadaniami stanowiska ,
- 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 stanowisko pracy,
- 12/ współpraca z sołectwami
- 14/ realizacja przepisów o finansach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy,
- 15/ realizacja przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez dział, 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 stanowisko pracy,
- 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 działu,
  - 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 stanowiska,
  - 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

### § 19

#### **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 nie archiwalnej.
- 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 ,kadr i płac**

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej organu,
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów Gminy, sporządzanie analiz dochodów Gminy
- 3) sprządzanie list płac,
- 4) rozliczanie PFRON,

- 5) rozliczanie wpływów z zakresu zadań zleconych ( dowody osobiste, F.A. Zaliczka alimentacyjna, usługi specjalistyczne)
- 6) obsługa podjęć gotówkowych,
- 7) 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 sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i czasu pracy
- 3) Prowadzenie całości dokumentów z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych
- 4) Przygotowanie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników
- 5) Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy
- 6) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych
- 7) Przygotowanie projektów aktów prawnych z zakresu prawa pracy
- 8) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników
- 9) Prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych osób pełniących określone funkcje w gminie

#### **4. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej**

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

#### **5. Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**

#### 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

#### **6. Stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**

##### 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 zbiegłymi 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
- 12) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
- 13) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
- 14) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
- 15) sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
- 16) przeprowadzanie scalania i wymian gruntów rolnych i leśnych na koszt Skarbu Państwa jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 17) 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.,
- 18) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej

(nabycie przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa),

- 19) zlecenie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
- 20) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 21) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
- 23) zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,
- 24) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 25) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 27) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 28) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
- 29) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 30) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 31) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 32) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy
- 33) 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,

- aktualności ewidencji (spis alfabetyczny) numeracji porządkowej nieruchomości,

- 34) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem gminy na sołectwa,
- 35) współudział w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 36) opiniowanie projektów inwestycyjnych,
- 37) opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych,
- 38) dokumentacja prawna obiektów budowlanych,

#### Obowiązki w zakresie planowania przestrzennego:

- 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

## **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. 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 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

## **9. Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa**

### 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, wyjazdy 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 rejestr u 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

## **10. Stanowisko ds. gospodarki odpadami**

### Obowiązki z zakresu gospodarki odpadami :

- 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 ściągłości 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

**11. Stanowisko pracy ds. , bezpieczeństwa, promocji , Drogownictwa, OSP**

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:

- Prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych
- 2) Prowadzenie spraw związanych w 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

#### Obowiązki w zakresie promocji gminy:

- 1) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wszelkich innych spraw związanych z działalnością kulturalną,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sportu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i turystyki,

- 4) współpraca z jednostkami w zakresie oświaty, kultury, zdrowia, sportu i turystyki, a szczególnie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 5) Współprace z zespołami sportowymi – klubami działającymi na terenie gminy,
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowym
- 7) Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Gminy,
- 8) Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z gminami i miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów,
- 9) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach w celu efektywnej promocji Gminy i jej walorów turystycznych,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie promocji i współpracy z zagranicą,

Inne obowiązki wynikające z przepisów o :

1. Prawa o stowarzyszeniach
2. Zezwolenia na publiczną działalność artystyczną, rozrywkową i sportową

## **12. Prawnik**

### Obowiązki prawnika:

1. W swoim zakresie dotyczącym urzędu gminy, jednostek organizacyjno – budżetowych gminy, organizacji pozarządowych gminy, należy:
  - 1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
  - 2) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących spraw załatwianych przez Urząd, w szczególności w sprawach:
    - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
    - b) w sprawach skomplikowanych,
    - c) zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
    - d) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych,

- e) umarzania wierzytelności w znacznej kwocie,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi
  - h) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy,
- 3) kontrola i nadzór prawny zamówień publicznych,
- 4) reprezentowanie Gminy przed Sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
- Prawnik przyjmuje interesantów w środy i piątki w godzinach od 9:00 do 10:00
  -

### **13. Informatyk**

Do zadań informatyka należy:

1. Administrowanie siecią komputerową
  - 1) Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej,
  - 2) Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja według aktualnie obowiązujących przepisów),
  - 3) Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych, oraz ewidencji zbioru danych
  - 4) Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
  - 5) Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych.
  - 6) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym systemem dokumentów
  - 7) Wdrażanie innych systemów informatycznych oraz prowadzenie zadań związanych z ich wdrożeniem, udział w pisaniu wniosków informatycznych o dotacje państwowe lub UE,
  - 8) Współpraca z innymi stanowiskami w zakresie wymagającym wiedzy informatycznej
  - 9) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej licencji programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
  - 10) Terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i Strony Internetowej urzędu,

11) Pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych, zmiany haseł, szkolenie pracowników, usuwanie awarii.

## 2. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych

- 1) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących programów komputerowych i sprzętu komputerowego
- 4) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania
- 5) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie Gminy programów i systemów komputerowych
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania i konserwacji
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób

## VIII. Zasady kontroli

### §20

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

## IX. Postanowienia końcowe

## §21

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganych dla jego wprowadzenia

## §22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.