

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brzozie

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Brzozie;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu;
- 4) zadania wspólne poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk;
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 6) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brzozie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brzozie;
- 3) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Brzozie;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Brzozie;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzozie;
- 6) Organie Gminy – należy przez to rozumieć organ stanowiący i kontrolny – radę oraz organ wykonawczy – Wójta;
- 7) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Brzozie;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brzozie – głównego księgowego budżetu Gminy;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brzozie;
- 10) Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć Kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 11) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione referaty i odpowiednio samodzielne stanowiska pracy;
- 12) jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy utworzone przez Gminę Brzozie;

- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brzozie;
- 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brzozie;
- 15) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć wewnętrzny akt prawny wydany przez Wójta;
- 16) Szkole – należy przez to szkoły podstawowe utworzone i prowadzone przez Gminę Brzozie.

§ 3. Urząd działa na podstawie i w granicach powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym Statutu Gminy Brzozie oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Prawa pracy. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt.

§ 5. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Brzozie 50.

§ 6. Urząd jest budżetową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania ustawowe.

§ 7. Czas pracy, organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy wydany przez Wójta zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 8. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie zadań publicznych:

- 1) własnych gminy wynikających z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) powierzonych Gminie, na podstawie porozumienia międzygminnego;
- 5) z zakresu właściwości powiatu lub województwa wykonywanych na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. Urząd zapewnia pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań publicznych określonych przepisami prawa w tym związanych z gospodarowaniem mieniem oraz realizacją dochodów i wydatków.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy gminy;
- 2) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 3) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 4) realizacja innych uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawnych organów gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności faktycznych określonych przepisami prawa, wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

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

- 1) Referaty:
 - a) Finansowo – Podatkowy,
 - b) Inwestycji i Rozwoju,
 - c) Organizacyjny;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego;
- 3) Biuro Obsługi Rady.

§ 11. 1. W strukturze urzędu pełnione są funkcje, nie będące stanowiskami w rozumieniu niniejszego regulaminu, obejmujące:

- 1) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych
- 2) administratora systemu;
- 3) inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) inspektora ochrony danych osobowych.

2. Zakres zadań, dla osób pełniących funkcje, o których mowa w ust. 1 określony został w ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz aktach

wykonawczych do tych ustaw, a także polityce bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

§ 12. Archiwum zakładowym zarządza koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 13. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Brzozie przedstawia załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 14. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 15. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracą urzędu kieruje Wójt.

3. Wójt jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz

4. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,

5. W sprawach istotnych dla funkcjonowania Gminy Wójt w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły problemowe, określając ich formę i zakres działania.

§ 16. 1. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków sprawy załatwia odpowiednio Zastępca Wójta lub Sekretarz, w zakresie udzielonego upoważnienia.

3. Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 2) określanie sposobu wykonywania i wykonywanie uchwał Rady;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) przygotowywanie projektów budżetu;
- 6) wykonywanie budżetu;
- 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 8) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania tych decyzji;
- 9) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 10) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
- 11) zawieranie umów i porozumień w imieniu Gminy;
- 12) wydawanie zarządzeń;
- 13) podejmowanie czynności w związku z zagrożeniem interesu publicznego, na zasadach przewidzianych w ustawach;
- 14) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 17) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 18) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 19) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 20) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych powstałych między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 21) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 22) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 23) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy;
- 24) powoływanie komisji lub zespołów do zbadania określonych problemów lub zadań;
- 25) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie;
- 26) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej władzy;

- 27) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 28) ogłaszanie uchwał Rady Gminy i innych aktów, gdy obowiązek ogłoszenia wynika z przepisów prawa;
- 29) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 30) dokonywanie okresowej oceny pracy sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 31) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach prawa.

5. Wójtowi funkcjonalnie podporządkowany jest Referat Inwestycji i Rozwoju.

§ 17. 1. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności oraz prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 18. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu, nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz załatwia sprawy w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. W szczególności do Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 2) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 3) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - b) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - c) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
 - d) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz stałe podnoszenie jakości pracy;
- 4) dokonywanie w imieniu zakładu pracy czynności prawnych w zakresie stosunku pracy pracowników samorządowych;
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie Wójtowi propozycji jego aktualizacji;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu pracy;
- 7) opracowywanie projektów innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 8) przygotowywanie projektów oraz realizacja aktów prawnych Rady i Wójta, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom, w szczególności odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz Komisji Rady;

- 9) przekazywanie pracownikom oraz koordynacja zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji;
- 10) prowadzenie w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników referatu organizacyjnego;
- 12) opracowywanie oraz bieżące monitorowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą oraz całym systemem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 13) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy na podstawie odrębnych upoważnień Wójta;
- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendum;
- 15) nadzór organizacyjny nad szkołami i koordynacja spraw w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu planu sieci szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - b) udział w postępowaniach dotyczących oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska dyrektorów szkół,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach obniżania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i w innych sprawach z zakresu ustalania i rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli;
 - d) nadzorowanie spełniania przez szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - e) organizowanie, w porozumieniu z zainteresowanymi dyrektorami, dowozu dzieci do szkoły oraz prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w tym zakresie,
 - f) prowadzenie ewidencji nauki młodzieży w wieku od 16 – 18 lat,
 - g) opracowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych,
 - h) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
 - i) prowadzenie awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę;
- 16) wykonywanie obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 17) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 18) przygotowywanie i prowadzenie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji;
- 19) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „SEK”.

3. Sekretarzowi służbowo podlega Referat Organizacyjny.

§ 19. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz Urzędu i odpowiada za jego prawidłową realizację. Skarbnik podlega bezpośrednio Wójtowi, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Wójta.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Urzędu;
- 1) nadzór oraz współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, a także kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową oraz sprawozdań finansowych;
- 4) prowadzenie nadzoru nad rachunkowością zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów (kontrasygnata),
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
- 7) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;
- 8) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- 10) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 12) współdziałanie przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą oraz całym systemem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 13) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy na podstawie odrębnych upoważnień Wójta.
- 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami Referatu Finansowo – Podatkowego z wyłączeniem zadań określonych w § 17 ust. 2 pkt 1 lit. f

- 15) kierowanie Referatem Finansowo - Podatkowym z wyłączeniem zadań określonych w § 17 ust. 2 pkt 1 lit. f zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi i poleceniami Wójta;
- 16) bieżąca aktualizacja zakresów czynności podległych pracownikom wspólnie z Sekretarzem Gminy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
3. Skarbnikowi służbowo podlega Referat Finansowo - Podatkowy.

§ 15. Kierownicy referatów w Urzędzie sprawują nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją zadań podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WSPÓLNE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 16. 1. Do zadań wspólnych zalicza się takie same zadania wykonywane przez każdą komórkę zgodnie z zakresem jej właściwości rzeczowej albo wymagające uzgodnienia lub opinii zadania, które mogą być wykonywane łącznie przez dwie lub więcej komórek organizacyjnych albo też zadania, które wykonuje wiodąca w danej sprawie komórka organizacyjna, w oparciu o dane własne i przekazane przez zainteresowane komórki organizacyjne. Do zadań tych w szczególności należą:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 2) opracowywanie projektów planów (programów) gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w zakresie swojego działania;
- 3) opracowywanie prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań i budżetu;
- 5) współdziałanie w strukturach Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, w zakresie wykonywania zadań;
- 6) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych Komisji oraz przygotowywanie materiałów na sesje Rady;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 8) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wykonywanie – na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika – innych zadań w sprawach, które nie są objęte zakresem działania referatów i jednoosobowych stanowisk;
- 10) wykonywanie według właściwości rzeczowej zadań w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;

- 12) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony,
- 14) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
- 15) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) przygotowywanie materiałów i danych, koniecznych do udzielenia informacji publicznej przez organy Gminy;
- 17) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
- 18) opracowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych, których statutowym zadaniem jest udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego;
- 19) pozyskiwanie środków z budżetu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w formie dotacji celowych i rozwojowych;
- 20) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 21) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 22) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 24) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej i wykonywanie obowiązków wynikających z uregulowań w tym zakresie;
- 25) przygotowywanie do archiwizacji wytwarzanych w komórce dokumentów.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań Gminy, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego Regulaminu.

3. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników, stosownie do regulacji w zakresie czynności.

4. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych;

- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów prawnych;
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz ich wykonywanie, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy;
- 9) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych przez Komórkę organizacyjną, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 10) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, dotyczącym zadań komórki oraz nadzór i kontrola realizacji planu finansowego w tym zakresie;
- 11) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17. 1. W skład Referatu Finansowo - Podatkowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat oraz Archiwum Zakładowego;
- 2) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej;
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Kasowej;
- 4) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej;
- 5) Stanowisko ds. Księgowości;
- 6) Stanowisko ds. Księgowości;
- 7) Stanowisko ds. Księgowości;
- 8) Stanowisko ds. Księgowości szkół.

2. Do zadań na poszczególnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) na Stanowisku ds. Wymiaru Podatków i Opłat oraz Archiwum Zakładowego
 - a) dokonywanie wymiaru w zakresie podatków lokalnych,
 - b) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji wymiarowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zastosowania ulg i zwolnień, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności oraz umorzeń,
 - d) wystawianie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i informacji o dochodach z gospodarstw rolnych, ilości posiadanych gruntów oraz o nie zaleganiu w podatkach na rzecz Gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji deklaracji podatkowych,

- f) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
 - h) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - j) wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie Spisu Rolnego, Narodowego Spisu Powszechnego oraz przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - k) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - l) sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej,
 - ł) realizacja zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - przejmowanie dokumentacji,
 - przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji,
 - przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w dziale,
 - przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - doradzanie działom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
- 2) na Stanowisku ds. Księgowości Podatkowej
- a) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych,
 - b) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków oraz wyliczanie dla nich wynagrodzenia z tytułu inkasa,

- c) sporządzanie cząstkowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów podatkowych i opłat lokalnych,
 - d) prowadzenie egzekucji podatkowej:
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - e) przygotowywanie dokumentacji do udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych:
 - odroczenie terminu płatności lub rozłożenie zapłaty na raty,
 - odroczenie lub rozkładanie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami,
 - umorzenie zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę,
 - przygotowanie opinii Wójta Gminy w sprawie umorzenia podatku od spadku i darowizn,
 - f) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania i gospodarki tymi drukami,
 - g) wystawianie pokwitowań na przyjmowane do kasy wpłaty gotówkowe,
 - h) codzienne podliczanie i sumowanie kwot w kwitariuszach i uzgadnianie sald z kasjerem,
 - i) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu;
 - j) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących rozrachunków z dostawcami, dotacji, ubezpieczeń oraz innych rozrachunków,
 - k) wystawianie faktur VAT oraz sporządzanie not księgowych, not odsetkowych i wezwań do zapłaty,
- 3) na Stanowisku ds. Obsługi Kasowej:
- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, a w szczególności:
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
 - podejmowanie gotówki z banku,
 - dokonywanie wypłat,
 - dokonywanie terminowych wpłat gotówki z kasy na rachunek bankowy Gminy,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - b) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków bezgotówkowych i rozrachunkowych;
- 4) na Stanowisku ds. Księgowości Budżetowej:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy (organ),
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu,
 - c) sporządzanie zestawienia obrotów i sald,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - e) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacja dowodów księgowych;
- 5) na Stanowisku ds. Księgowości:
- a) zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - b) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie

- przelewów płacowych,
 - c) rozliczanie ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych,
 - d) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - e) naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
 - f) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3,
 - g) dekretowanie i księgowanie zestawień płacowych (listy płac) zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
 - h) przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS,
 - i) sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - j) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych z osiągniętych dochodów: pracowników prac interwencyjnych, robót publicznych, umów o dzieło, umów zleceń, diet członków obwodowych komisji wyborczych i in.
 - k) sporządzanie deklaracji, wpłat oraz przelewów na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) na Stanowisku ds. Księgowości:
- a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych),
 - b) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie),
 - c) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) prowadzenie spraw płacowych,
 - e) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,
 - f) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
 - g) rozliczanie delegacji pracowniczych,
 - h) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
 - i) wystawianie RMUA,
 - j) korespondencja z ZUS i przygotowywanie korekt do ZUS,
 - k) obsługa programu Płatnik i programu księgowego FKB+,
 - l) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat,
 - l) prowadzenie egzekucji podatkowej,
 - m) wystawianie pokwitowań na przyjmowane do kasy wpłaty gotówkowe.
- 7) na Stanowisku ds. Księgowości realizowane są zadania wynikające z uchwały Nr XIV/91/2020 Rady Gminy Brzozie z dnia 17 lutego 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie:

- a) opracowywania planów finansowych w zakresie wydatków budżetowych oraz ich zmian,
 - b) dokonywania analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian budżetu,
 - c) prowadzenia ksiąg ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych,
 - d) prowadzenia ewidencji analitycznej: wydatki, rozrachunki majątku trwałego i wyposażenia,
 - e) sprawowania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wraz z przypisaniem odpowiednich kont ewidencji syntetycznej i klasyfikacji wydatku,
 - f) sporządzania rocznych sprawozdań finansowych,
 - g) sporządzania okresowych sprawozdań budżetowych,
 - h) rozliczania inwentaryzacji i przechowywanie jej dokumentacji;
 - i) prowadzenia nadzoru nad sprawozdaniami statystycznymi sporządzanymi przez jednostki budżetowe, sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
 - j) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych,
 - k) nadzorowania przestrzegania przez dyrektorów szkół dyscypliny finansów publicznych
 - l) współudziału w planowaniu projektu budżetu oświaty;
- 8) na Stanowisku ds. Księgowości Szkół: realizowane są zadania wynikające z uchwały Nr XIV/91/2020 Rady Gminy Brzozie z dnia 17 lutego 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie:
- a) prowadzenia rozliczeń z tytułu wynagrodzeń dla nauczycieli oraz pracowników obsługi jednostek oświatowych i Samorządowego Żłobka, a w szczególności:
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie ewidencji spraw dotyczących wynagrodzeń,
 - sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
 - przygotowywanie poleceń przelewów z tytułu wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń,
 - prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń: dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i poleceń przelewów z tytułu zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy: sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz poleceń przelewów, sporządzanie deklaracji rocznych PIT-11 i PIT-8B,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zagadnień socjalnych i zdrowotnych dla pracowników jednostek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Brzozie,

- d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych, Samorządowego Żłobka oraz Urzędu,
- e) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu sołeckiego,
- f) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

4. Przy oznaczaniu akt na stanowisku wymienionym w ust. 2 pkt 1 lit. a-l oraz pkt 2 stosuje się symbol „POD”, a w ust. 2 pkt 1 lit. l symbol „ARCH”.

5. Przy oznaczaniu akt na stanowiskach wymienionych w ust. 2 pkt 3-8 stosuje się symbol „FIN”.

§ 18. 1. W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 2) Do Spraw Planowania Przestrzennego i Dróg;
- 3) Do Spraw Ochrony Środowiska oraz Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy;
- 4) Do Spraw Działalności Gospodarczej i Rozwoju.

2. Do zadań na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacją obiektów budowlanych ujętych w budżecie Gminy z wyłączeniem inwestycji i remontów realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 3) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowywaniem, realizacją i oddaniem do użytku zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji obiektów budowlanych;
- 4) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi na stanowisku inwestycjami i remontami;
- 5) gromadzenie dokumentacji z procesu inwestycyjnego oraz przechowywanie jej w toku użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach dotyczących zamówień publicznych oraz udzielanie porad i opinii w zakresie:
 - a) wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) obowiązków zamawiającego związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - c) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego Gminy przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi oraz przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków;
- 8) sporządzanie wniosków o płatności zrealizowanych projektów w ramach środków pomocowych;
- 9) nadzór nad pomocą administracyjną II w zakresie przygotowywaniem projektów decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz uchwał w sprawach dotyczących:
 - opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wzoru deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 11) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu;
- 12) współpraca w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 13) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (wyposażenie nieruchomości w odpowiednie pojemniki, terminowy odbiór odpadów);
- 14) udzielanie pierwszej pomocy;
- 15) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „KIR”.

3. Do zadań Stanowiska ds. Planowania Przestrzennego i Dróg należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych;
- 2) współpraca w załatwianiu spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem do użytku inwestycji dotyczących dróg gminnych;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej;
- 4) administrowanie drogami gminnymi, w tym:
 - a) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, oraz przejazdu po drogach publicznych niektórych pojazdów,
 - c) ustalanie opłat i naliczanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - d) opiniowanie lokalizacji obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - e) przeprowadzanie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej oraz oceny ich oznakowania;
- 6) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego;
- 7) utrzymywanie czystości i zieleni w pasie drogowym oraz drożności odwodnienia dróg;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg;
- 9) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie budowy, remontów i modernizacji dróg gminnych oraz rozliczania przyznanych dotacji;
- 10) współpraca z organami Policji, Zarządem Dróg Powiatowych oraz Zarządem Dróg Wojewódzkich, w celu optymalnego funkcjonowania systemu transportowego na obszarze Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz eksploatacją oświetlenia dróg publicznych, w tym załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem tego oświetlenia do użytku;
- 12) opracowywanie planów budowy, remontów i modernizacji dróg gminnych oraz oświetlenia dróg;
- 13) wykonywanie czynności w zakresie nadawania numerów porządkowych nieruchomościom;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji

- o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
 - 16) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzeniem, uchwaleniem i zmianą aktów planowania przestrzennego Gminy:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej Gminy i zagospodarowania przestrzennego;
 - 18) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 19) przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowych planów;
 - 20) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem i zmianą studium oraz planów miejscowych, w tym: opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin ościennych;
 - 21) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym i obowiązywaniu dla działek decyzji o warunkach zabudowy;
 - 22) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń odszkodowawczych i jednorazowych opłat spowodowanych uchwaleniem, zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 24) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
 - 25) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - 26) przydzielanie zadań pracownikom gospodarczym, pracownikom prac interwencyjnych i robót publicznych oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją;
 - 27) organizowanie pracy dla osób wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne i kontrolowanie jej przebiegu;
 - 28) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę;
 - 29) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,

- b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
 - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości;
- 30) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 31) prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości;
 - 32) prowadzenie postępowań w zakresie oddawania nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie;
 - 33) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
 - 34) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie;
 - 35) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
 - 36) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
 - 37) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości gminnych w dzierżawę lub najem;
 - 38) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
 - 39) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
 - 40) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
 - 41) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym;
 - 42) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, oraz w zakresie sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 43) organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz nadzór nad wykonywaniem tych obowiązków przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 44) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy;
 - 45) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym opiniowanie planów łowieckich na dany rok gospodarczy;
 - 46) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.
 - 47) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PPD”.

4. Do zadań Stanowiska Do Spraw Ochrony Środowiska oraz Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) załatwianie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
- 3) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
- 4) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzającej do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 5) załatwianie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikającą z przepisów ustawy o odpadach;
- 6) wdrażanie działań przewidzianych w Programie ochrony środowiska, Planie gospodarki odpadami, a także Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brzozie;
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;
- 8) propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa, w tym: współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej;
- 9) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
- 10) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy poprzez realizację zadań wynikających z ustawy i uchwały Rady Gminy;
- 11) załatwianie spraw związanych z rekultywacją i ochroną gruntów rolnych i leśnych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 16) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków na rozwój Gminy;
- 17) pozyskiwanie funduszy europejskich;
- 18) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań Gminy,
- 19) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego Gminy przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi oraz przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków;
- 20) sporządzanie wniosków o płatności projektów zrealizowanych w ramach środków pomocowych;

- 21) przygotowywanie i przeprowadzanie wyznaczonych postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 22) realizacja przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na uprawę maku,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia zezwolenia na uprawę maku,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku,
 - d) prowadzenie nadzoru nad uprawami maku,
 - e) wydawanie nakazu zniszczenia upraw maku w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy jej prowadzeniu;
- 23) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym:
 - a) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
 - b) współpraca z Wojewodą i innymi instytucjami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - c) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- 24) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OS”.

5. Do zadań na Stanowisku ds. Działalności Gospodarczej i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
 - b) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
 - c) kontrolowanie wiarygodności, rzetelności i zgodności ww. oświadczeń z dokumentacją źródłową należącą do podmiotu składającego ww. oświadczenie, na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta,
 - d) informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,
 - e) monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz podejmowanie w tym zakresie czynności windykacyjnych,
 - f) prowadzenie ewidencji/rejestru zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) prowadzenie rejestru punktów detalicznej sprzedaży napojów alkoholowych,
 - h) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,

- i) współpraca z gminą komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - j) organizowanie i koordynowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) przyjmowanie wniosków o:
 - wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - zmianę wpisu / uzupełnienie wpisu w CEIDG,
 - wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - wpisu w CEIDG, oraz wydawanie pokwitowań ich przyjęcia,
 - b) przekształcanie ww. wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego a następnie przesyłanie do CEIDG,
 - c) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie ww. wniosków,
 - d) wpisywanie w CEIDG informacji o działalności regulowanej prowadzonej przez przedsiębiorcę, wpisanej do rejestru działalności regulowanej prowadzonej przez gminę, na podstawie informacji uzyskanej od pracownika urzędu zajmującego się bezpośrednio prowadzeniem takiego rejestru,
 - e) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków funduszy pomocowych,
 - f) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
 - g) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 3) realizacją przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) monitorowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członka ochotniczej straży pożarnej, monitorowanie jej aktualności oraz zgłaszanie propozycji jej aktualizacji,
 - c) weryfikowanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach przeznaczonych dla członków ochotniczych straży pożarnych, sporządzanych i składanych w urzędzie przez prezesów właściwych jednostek OSP,
 - d) zapewnianie obsługi organizacyjnej ochotniczym strażom pożarnym, w tym między innymi:
 - zapewnianie ubezpieczenia oraz okresowych badań lekarskich członkom ochotniczych straży pożarnych;

- koordynowanie udziału członków ochotniczych straży pożarnych w szkoleniach,
 - e) prowadzenie spraw związanych z należyтым zabezpieczeniem urzędu przed pożarami i innymi miejscowymi zagrożeniami, w tym dbanie o stan gaśnic, oznakowania i innych zabezpieczeń przeciwpożarowych,
 - f) pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej, poprzez między innymi organizowanie kontroli, szkoleń, instruktażu, ćwiczeń dla pracowników urzędu w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, w tym zapewnianie przygotowania wymaganych wewnętrznych procedur postępowania na wypadek wystąpienia ww. zagrożeń;
 - g) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim;
 - 5) organizacja zebrań wiejskich i współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz zapewnianie udziału przedstawiciela Urzędu w zebraniach wiejskich;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
 - 7) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „DGR”.

§ 17. 1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Rady;
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej;
- 3) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Stanowisko ds. Obywatelskich.

2. Do zadań na Stanowisku ds. Kadr i Obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu w zakresie określonym przepisami ustawy – kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, aktów wykonawczych do tych ustaw oraz procedur wewnętrznych, poprzez między innymi:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników urzędu, zmianą warunków pracy i płacy oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - c) przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz jego rozliczanie,
 - e) rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników urzędu w godzinach pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, wychowawczymi, bezpłatnymi i szkoleniowymi,
 - g) organizowanie i uczestniczenie w naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
 - h) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych nadany rok i monitorowanie jego realizacji,
 - i) informowanie bezpośrednich przełożonych pracowników o pojawiających się zaległościach w wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego,

- j) wysyłanie pracowników –w porozumieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi, na zaległe urlopy wypoczynkowe,
 - k) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz jego rozliczanie,
 - l) okresowe dokonywanie samokontroli prowadzonej dokumentacji z zakresu spraw pracowniczych oraz jej uzupełnianie i aktualizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - l) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz monitorowanie ich aktualności;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie określonym przepisami prawa, poprzez między innymi:
- a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności,
 - b) prowadzenie akt osobowych ww. osób i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - c) przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczanie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, bezpłatnymi i szkoleniowymi,
 - f) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych na dany rok i monitorowanie jego realizacji,
 - g) informowanie wójta lub sekretarza o pojawiających się zaległościach w wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego,
 - h) wysyłanie ww. osób –w porozumieniu z wójtem lub sekretarzem, na zaległe urlopy wypoczynkowe,
 - i) okresowe dokonywanie samokontroli prowadzonej dokumentacji z zakresu spraw pracowniczych oraz jej uzupełnianie i aktualizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - j) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz monitorowanie ich aktualności;
 - k) monitorowanie okresu ważności specjalistycznych uprawnień pracowników urzędu do wykonywania pracy; w przypadku upływu okresu ważności, kierowanie ich na specjalistyczne szkolenia;
- 3) przyjmowanie, gromadzenie, analizowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz radnych;
- 4) pisemne sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej analizy ww. oświadczeń;
- 5) wysyłanie ww. oświadczeń do właściwego naczelnika urzędu skarbowego;
- 6) sporządzanie co roku informacji na temat ww. oświadczeń w celu przekazania jej radzie gminy;
- 7) zapewnianie publikacji ww. oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 8) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy uczniów, słuchaczy lub studentów odbywających staż lub praktykę w trakcie trwania nauki, oraz prowadzenie, wypełnianie i gromadzenie w tym zakresie dokumentacji, w tym potwierdzanie faktu odbycia stażu lub praktyki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na staż finansowany ze środków powiatowego urzędu pracy, oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 11) informowanie osoby odpowiedzialnej za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy o konieczności zorganizowania i przeprowadzenia dla pracowników zatrudnianych w urzędzie oraz stażystów i praktykantów wymaganych prawem wstępnych szkoleń lub/i instruktażu w zakresie bhp oraz monitorowanie tych czynności;
- 12) organizowanie dla pracowników urzędu szkoleń okresowych w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz innych szkoleń i instruktażu w zakresie bhp -do których przeprowadzenia konieczne są szczególne uprawnienia;
- 13) zapewnianie zapoznania się przez osoby zatrudniane do urzędu, oraz przez inne osoby wyżej wymienione, z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie, w zakresie między innymi struktury organizacyjnej urzędu, regulaminu pracy, zasad wynagradzania i premiowania, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej itp., oraz dokumentowanie faktu zapoznania się z tymi procedurami poprzez składanie przez ww. osoby pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z ich treścią;
- 14) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 17) prowadzenie rejestru szkoleń, w których udział biorą pracownicy urzędu;
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez wójta;
- 19) comiesięczne sprawdzanie zgodności oświadczeń o wykorzystywaniu samochodu prywatnego do celów służbowych składanych przez pracowników urzędu ze stanem faktycznym w zakresie ilości dni nieobecności pracownika w pracy (z powodu urlopu, zwolnienia lekarskiego lub wyjazdu służbowego trwającego ponad 8 godzin) powodującej obniżenie należnego mu ryczału na samochód;
- 20) obsługa techniczno-biurowa Rady i Komisji Rady,
- 21) prowadzenie zbioru uchwał Rady i protokołów z sesji,
- 22) przekazywanie podjętych przez organy Gminy uchwał właściwym organom i komórkom organizacyjnym urzędu,
- 23) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków radnych oraz udzielonych odpowiedzi i nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- 24) prowadzenie ewidencji wniosków Komisji Rady,

25) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „KOR”.

3. Do zadań na Stanowisku ds. Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie oraz monitorowanie wykonywania zadań nałożonych na gminę, wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) nadzorowanie oraz monitorowanie działania sieci informatycznej, oprogramowania komputerowego, aplikacji internetowych, w tym elektronicznego obiegu dokumentów, oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;
- 3) nadzorowanie oraz monitorowanie właściwego stanu technicznego sprzętu komputerowego, sprzętu elektronicznego oraz innych urządzeń biurowych, dokonywanie ich drobnych napraw i konserwacji oraz nadzorowanie i kontrolowanie przeglądów i napraw wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;
- 4) prowadzenie ewidencji/rejestru sprzętu komputerowego z podziałem na stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji/rejestru programów komputerowych, systemów operacyjnych i aplikacji internetowych z podziałem na stanowiska pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji/rejestrów licencji na ww. programy, systemy i aplikacje;
- 7) nadawanie, zmiana i cofanie uprawnień w zakresie dostępu do ww. programów, systemów i aplikacji;
- 8) bieżące aktualizowanie ww. programów, systemów i aplikacji;
- 9) kontrolowanie legalności ww. programów, systemów i aplikacji, przeprowadzanie okresowych wewnętrznych audytów legalności ww. programów, systemów i aplikacji, oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu ich usunięcia;
- 10) bieżące archiwizowanie baz/zbiorów danych na odpowiednich nośnikach oraz ich bezpieczne przechowywanie;
- 11) zarządzanie serwerami, dbanie o ich bezpieczeństwo i prawidłowe zabezpieczenie, dbanie o ich prawidłową pracę i eksploatację, dokonywanie ich drobnych napraw i konserwacji, oraz nadzorowanie i kontrolowanie przeglądów i napraw wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem punktów bezpłatnego dostępu do Internetu (hotspota), monitorowanie ich sprawności technicznej, gromadzenie sprawozdań z ich działalności oraz współpraca w tym zakresie z ich operatorem;
- 13) wdrażanie projektów informatycznych oraz innych związanych z nowoczesnymi technologiami, realizowanymi indywidualnie lub wspólnie z innymi podmiotami;
- 14) testowanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych oraz sprzętu komputerowego;
- 15) instalowanie nowego sprzętu komputerowego oraz jego przygotowanie do użytkowania;
- 16) instalowanie nowych programów komputerowych, systemów operacyjnych oraz aplikacji internetowych oraz ich przygotowanie do użytkowania;

- 17) nadawanie, zmienianie i cofanie uprawnień w zakresie dostępu do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 18) koordynowanie obsługi informatycznej wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 19) zapewnianie sprawnego działania centrali telefonicznej i sieci telefonicznej;
- 20) wykonywanie innych zadań związanych z informatyczną obsługą urzędu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu komputerowego, elektronicznego, urządzeń biurowych, oprogramowania komputerowego i usług internetowych;
- 22) prowadzenie magazynu ww. sprzętu, środków i materiałów;
- 23) analizowanie możliwości pozyskania przez gminę dotacji ze środków zewnętrznych na realizację projektów w zakresie informatyzacji gminy;
- 24) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na ww. projekty;
- 25) koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. projektów oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie;
- 26) administrowanie stroną internetową gminy, monitorowanie jej aktualności oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji;
- 27) bieżące zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych i informacji określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, przekazywanych przez poszczególne działy i jednostki organizacyjne gminy, oraz dokonywanie okresowej kontroli wyżej wym. Podmiotów w zakresie przestrzegania przez nich tego obowiązku;
- 28) prowadzenie bieżącej archiwizacji danych umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 29) zapewnianie niezbędnego sprzętu informatycznego i elektronicznego na spotkania, narady, szkolenia i zebrania organizowane przez urząd;
- 30) pełnienie obowiązków administratora systemu informatycznego urzędu (ochrona danych osobowych) w zakresie ustalonym odrębnym zarządzeniem wójta;
- 31) pełnienie obowiązków administratora systemu w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych na podstawie odrębnego zarządzenia wójta;
- 32) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi lub dostawy w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 33) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „INF”.

4. Do zadań na Stanowisku ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) realizacja przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
 - a) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej, oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,

- b) reprezentowanie wójta podczas kwalifikacji wojskowej i podejmowanie w jego imieniu czynności, związanych z kwalifikacją wojskową, zastrzeżonych przepisami prawa dla wójta, w tym sprawdzanie tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie wzywania osób do stawiennictwa się do kwalifikacji wojskowej,
 - d) prowadzenie listy osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
 - e) prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek przewodniczącego powiatowej komisji lekarskiej lub wojskowego komendanta uzupełnień - w razie niestawienia się osoby do kwalifikacji wojskowej bez uzasadnionej przyczyny, w sprawie nałożenia na nią grzywny w celu przymuszenia albo wydania zarządzenia przymusowego doprowadzenie przez policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - g) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa, oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - h) rozplakatowywanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz rozplakatowywanie innych obwieszczeń z zakresu obronności na żądanie uprawnionych podmiotów,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę – na ich wniosek lub uprawnionego członka rodziny – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - j) prowadzenie postępowań w sprawie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę, na jego udokumentowany wniosek za żołnierza samotnego;
- 2) realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie powołania gminnych formacji obrony cywilnej, zapewnianie im obsługi formalno-organizacyjnej oraz nadzorowanie realizacji nałożonych na nie obowiązków,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na osoby obowiązku świadczeń osobistych, w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek uprawnionych podmiotów,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na osoby i inne zobowiązane na mocy ustawy podmioty, świadczeń rzeczowych w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek uprawnionych podmiotów,

- d) prowadzenie postępowań w sprawie przeznaczenia osoby do wykonywania świadczeń osobistych w czasie pokoju, na wniosek uprawnionych podmiotów,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania i aktualizacji dokumentacji z zakresu obronności wymaganej ww. ustawą oraz przepisami aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - f) prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu obronności dla pracowników urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz członków formacji obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania i aktualizacji planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej gminy,
 - h) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
 - i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - j) kontrola przygotowania i realizacji zaciemnienia i wyposażania oświetlenia na terenie działania, w zakładach pracy oraz środkach transportu,
 - k) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
 - l) planowanie i realizacja wspólnych szkoleń i ćwiczeń z pracownikami urzędu, jednostek organizacyjnych, instytucji i zakładów pracy oraz formacji obrony cywilnej w zakresie obrony cywilnej,
 - l) przygotowanie i aktualizacja planu ochrony dóbr kultury oraz prowadzenie ewidencji tych dóbr;
- 3) ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania gminnego planu zarządzania kryzysowego, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego zmian i uzupełnień,
 - b) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - c) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym: - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego, - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - h) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

- i) informowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych organizowanie i koordynowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
 - j) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - k) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - l) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - l) organizowanie i koordynowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - m) obsługa formalno-organizacyjna gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
 - n) koordynowanie i monitorowanie wykonania zaleceń gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
 - o) organizowanie szkoleń i instruktażu w zakresie zarządzania kryzysowego dla pracowników urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - p) prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 4) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OC”.

5. Do zadań na Stanowisku ds. Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy,
 - b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - c) dokonywanie rejestracji w rejestrze PESEL,
 - d) rejestrowanie czynności meldunkowych polegających na:
 - zameldowaniu osoby w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - wymeldowaniu osoby z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania osoby z miejsca pobytu stałego, oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji wydanych decyzji,
 - f) wydawanie zaświadczeń zawierające dane przetwarzane w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców gminy i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
 - g) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - h) wydawanie dowodów osobistych,
 - i) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
 - j) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,

- k) przyjmowanie zgubionych dowodów osobistych i przekazywanie ich organowi który wydał dowód osobisty, w celu jego unieważnienia,
 - l) unieważnianie dowodów osobistych,
 - ł) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - m) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - n) wydawanie zaświadczeń zawierających dane przetwarzane w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - o) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - p) prowadzenie innych spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 2) sporządzanie informacji do celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 3) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „SO”.

§ 24. 1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:
- a) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego,
 - b) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - c) występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - d) prostowanie akt stanu cywilnego,
 - e) wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
 - f) prowadzenie i przechowywanie akt stanu cywilnego oraz należyte ich zabezpieczenie,
 - g) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - h) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - i) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki, oraz oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - j) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z ww. ustawy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, nałożonych na kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:
- a) przygotowywanie sali do ceremonii zawarcia związku małżeńskiego,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) przyjmowanie i analizowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego,

- d) wyjaśnianie osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo doniosłość związku małżeńskiego, przepisy regulujące prawa i obowiązki małżonków oraz przepisy o nazwisku małżonków i o nazwisku ich dzieci,
 - e) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - g) sporządzanie aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z ww. ustawy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, nałożonych na kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i/lub nazwisk;
 - 4) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
 - 5) występowanie z wnioskiem do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz przygotowywanie uroczystości związanych z ich wręczeniem;
 - 6) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 7) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „USC”.

§ 25. 1. W skład Urzędu wchodzi również następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) pomoc administracyjna I;
- 2) pomoc administracyjna II;
- 3) pomoc administracyjna III;
- 4) kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy;
- 5) kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz co;
- 6) robotnik gospodarczy;
- 7) robotnik gospodarczy, palacz co;
- 8) kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy;
- 9) kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy;
- 10) kierowca autobusu;
- 11) sprzątaczką;
- 12) opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie dowozu do i ze szkoły).

2. Do zadań pomocy administracyjnej I należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji;
- 3) przyjmowanie podań i innych pism;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;

- 5) przekazywanie korespondencji dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy;
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 7) prenumerata i rozdział dzienników, czasopism i innych wydawnictw;
- 8) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta;
- 9) przygotowywanie i organizowanie spotkań służbowych Wójta;
- 10) przygotowywanie zaproszeń, listów, życzeń;
- 11) planowanie i realizacja wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości;
- 12) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „SA”.

3. Do zadań pomocy administracyjnej II należy w szczególności: K. PANKOWSKA

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w zakresie:
 - a) przyjmowania, analizowania i sprawdzania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez podmioty zobowiązane,
 - b) prowadzenia postępowań w celu weryfikacji prawdziwości danych zamieszczonych w przedmiotowych deklaracjach z danymi zgromadzonymi w zbiorach prowadzonych przez urząd,
 - c) prowadzenia postępowań w sprawie określenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w razie niezłożenia – przez podmiot zobowiązany, deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji,
 - d) współdziałania z Kierownikiem Referatu Inwestycji i Rozwoju w przygotowywaniu projektów decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz uchwał w sprawach dotyczących:
 - opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wzoru deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) nadzorowania realizacji postanowień wyżej wymienionych uchwał; monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu ich aktualizację;
 - f) prowadzenia ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - h) sporządzania częściowych sprawozdań budżetowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) stałej aktualizacji bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy objętych systemem gospodarki odpadami.

4. Do zadań pomocy administracyjnej III należy w szczególności:

- 1) kreowanie wizerunku Gminy poprzez przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych;
- 2) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;

- 3) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych, których organizatorem jest Gmina Brzozie;
- 4) opracowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i okolicznościowych (foldery, wizytówki, kalendarze, albumy i in.);
- 5) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy i korzystnego jej wizerunku oraz w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć;
- 6) prowadzenie zasobów fotograficznych Gminy;
- 7) zamawianie i dystrybucja materiałów promujących Gminę;
- 8) przygotowywanie zaproszeń i listów okolicznościowych
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację wybranych przedsięwzięć;
- 10) zgłaszanie Gminy do organizowanych konkursów;
- 11) współpraca ze stanowiskiem ds. Informatycznych w zakresie wprowadzania i bieżącej aktualizacji oraz udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) praca przy tworzeniu i aktualizacji o najnowsze wydarzenia strony internetowej Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach kulturalnych i sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy;
- 15) nadzór nad organizacjami sportowymi i koordynacja spraw w tym zakresie;
- 16) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i wiejskich organizacji w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu; opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości ich rozliczania;
- 17) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym;
- 18) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu, turystyki i metod wypoczynku w szczególności dzieci i młodzieży;
- 19) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PR”.

5. Do zadań na stanowisku kierowcy samochodu osobowego, robotnika gospodarczego należy w szczególności: G. KRAJNIK

- 1) wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy samochodem osobowym, stanowiącymi własność Gminy Brzozie, w tym dowożenie posiłków do Samorządowego Żłobka „Brzozowy Gaik;
- 2) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu;
- 3) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 4) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej;
- 5) utrzymanie w należyтым porządku i czystości oraz szczególna dbałość o pojazdy jak i miejsce ich garażowania;

- 6) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
- 7) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu;
- 8) poddawanie się badaniom psychologicznym niezbędnym na stanowisku kierowcy;
- 9) wykonywanie drobnych napraw pojazdów;
- 10) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Urzędu Gminy;
- 11) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy;
- 13) wykonywanie pracy koparko-ładowarką na potrzeby Gminy
- 14) wykonywanie prac związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg.

6. Do zadań na stanowisku kierowcy samochodu osobowego, robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy samochodem osobowym, stanowiącymi własność Gminy Brzozie, w tym dowożenie posiłków do Samorządowego Żłobka „Brzozowy Gaik;
- 2) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu;
- 3) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 4) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej;
- 5) utrzymanie w należytych porządku i czystości oraz szczególna dbałość o pojazdy jak i miejsce ich garażowania;
- 6) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
- 7) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu;
- 8) poddawanie się badaniom psychologicznym niezbędnym na stanowisku kierowcy;
- 9) wykonywanie drobnych napraw pojazdów;
- 10) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Urzędu Gminy;
- 11) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy;
- 13) wykonywanie w sezonie grzewczym zadań palacza co, a w szczególności:
 - a) codzienne utrzymywanie w sezonie grzewczym stałej temperatury w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy na poziomie 20-22°C,
 - b) codzienny dozór pieca c. o. oraz kontrola i uzupełnianie ubytków wody w obiegu c. o.,
 - c) każdorazowe usuwanie popiołu z kotłowni po wypaleniu się opału,
 - d) przestrzeganie instrukcji obsługi pieca c. o.,
 - e) przyjmowanie na stan i rozliczanie się z opału,
 - f) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni,

14) wykonywanie prac związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg.

7. Do zadań na stanowisku robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) bieżące wykonywanie napraw nawierzchni drogowych;
- 2) zadrzewianie oraz utrzymanie i pielęgnacja istniejącego zadrzewienia przy drogach gminnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem istniejącego systemu oznakowania dróg, wymianą i uzupełnianiem braków w oznakowaniu;
- 4) wykonywanie robót związanych z odwadnianiem nawierzchni drogowych, odmulaniem i pogłębianiem rowów przydrożnych oraz oczyszczaniem przepustów i urządzeń odwadniających korpus drogowy;
- 5) wykaszanie traw i chwastów z rowów przydrożnych, poboczy i skarp;
- 6) usuwanie krzewów z pasa drogowego i przycinanie gałęzi drzew przydrożnych;
- 7) oczyszczanie, odnawianie tablic informacyjnych i znaków drogowych;
- 8) oczyszczanie z błota obiektów mostowych;
- 9) oczyszczanie z rdzy i malowanie konstrukcji stalowych mostów;
- 10) nawożenie pospółki i kamieni w celu uzupełnienia ubytków na drogach gminnych;
- 11) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia;
- 12) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w lesie gminnym (usuwanie wiatrołomów, wycinka suchych drzew i przecinka);
- 13) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 14) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy;
- 15) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych;
- 16) opróżnianie koszy na śmieci ustawionych przez Gminę, a znajdujących się w miejscach publicznych (przystanki autobusowe);
- 17) wykonywanie prac związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg.

8. Do zadań na stanowisku, robotnika gospodarczego, palacza co należy w szczególności:

- 1) wykonywanie transportu oraz innych prac na potrzeby własne Urzędu, ciągnikiem, ciągnikiem z przyczepą oraz innymi maszynami towarzyszącymi;
- 2) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu i maszyn towarzyszących;
- 3) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 4) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej;
- 5) utrzymanie w należytym porządku i czystości oraz szczególna dbałość o pojazd, przyczepę oraz maszyny towarzyszące, jak i miejsce ich garażowania;
- 6) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
- 7) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu;
- 8) wykonywanie drobnych napraw pojazdu i maszyn;

- 9) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Urzędu Gminy;
- 10) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 11) wykonywanie w sezonie grzewczym zadań palacza co, a w szczególności:
 - a) codzienne utrzymywanie w sezonie grzewczym stałej temperatury w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy na poziomie 20-22°C;
 - b) codzienny dozór pieca c. o. oraz kontrola i uzupełnianie ubytków wody w obiegu c. o.;
 - c) każdorazowe usuwanie popiołu z kotłowni po wypaleniu się opału;
 - d) przestrzeganie instrukcji obsługi pieca c. o.;
 - e) przyjmowanie na stan i rozliczanie się z opału;
 - f) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni,
- 12)) wykonywanie prac związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg.

9. Do zadań na stanowisku kierowcy samochodu osobowego, robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy samochodem osobowym, stanowiącymi własność Gminy Brzozie, w tym dowożenie posiłków do Samorządowego Żłobka „Brzozowy Gaik;
- 2) wykonywanie transportu oraz innych prac na potrzeby własne Urzędu, ciągnikiem, ciągnikiem z przyczepą oraz innymi maszynami towarzyszącymi;
- 3) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdów i maszyn towarzyszących
- 4) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 5) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej;
- 6) utrzymanie w należyтым porządku i czystości oraz szczególna dbałość o pojazdy jak i miejsce ich garażowania;
- 7) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
- 8) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu;
- 9) poddawanie się badaniom psychologicznym niezbędnym na stanowisku kierowcy;
- 10) wykonywanie drobnych napraw pojazdów;
- 12) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Urzędu Gminy;
- 12) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 13) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy,
- 14) wykonywanie prac związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg.

10. Do zadań na stanowisku kierowcy samochodu osobowego, robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy samochodem osobowym, stanowiącymi własność Gminy Brzozie, w tym dowożenie posiłków do Samorządowego Żłobka „Brzozowy Gaik;
- 2) wykonywanie transportu oraz innych prac na potrzeby własne Urzędu, ciągnikiem, ciągnikiem z przyczepą oraz innymi maszynami towarzyszącymi;
- 3) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdów i maszyn towarzyszących
- 4) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 5) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej;
- 6) utrzymanie w należyтым porządku i czystości oraz szczególna dbałość o pojazdy jak i miejsce ich garażowania;
- 7) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
- 8) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu;
- 9) poddawanie się badaniom psychologicznym niezbędnym na stanowisku kierowcy;
- 10) wykonywanie drobnych napraw pojazdów;
- 11) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Urzędu Gminy;
- 12) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 13) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy;
- 14) wykonywanie pracy równiarką;
- 15) wykonywanie prac związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg.

11. Do zadań na stanowisku kierowcy autobusu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dowozu i odwozu autobusem uczniów do szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Brzozie, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 2) w celu zapewnienia bezpieczeństwa przy wsiadaniu, wysiadaniu i przewozu uczniów kierowca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z opiekunem szkolnym sprawującym bezpośrednią opiekę nad przewożonymi uczniami.
 - 2) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu;
 - 3) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
 - 4) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej;
 - 5) utrzymanie w należyтым porządku i czystości oraz szczególna dbałość o autobus oraz miejsce jego garażowania;
 - 6) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
 - 7) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu;
 - 8) poddawanie się badaniom psychologicznym niezbędnym na stanowisku kierowcy;

9) wykonywanie drobnych napraw pojazdu wymienionego w pkt 1.

12. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, sali konferencyjnej w tym:
 - a) odkurzanie pomieszczeń,
 - b) zamiatanie i mycie podłóg,
 - c) wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
 - d) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
 - e) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
 - f) mycie naczyń po naradach.
- 2) Raz na tydzień sprzątanie piwnic, kotłowni, pomieszczeń archiwum zakładowego w tym:
 - a) odkurzanie pomieszczeń,
 - b) zamiatanie, mycie podłóg.
- 3) wykonywanie okresowych czynności porządkowych, w tym:
 - a) pastowanie podłóg – w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - b) mycie drzwi i okien – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - c) sprzątanie (zamiatanie i grabienie) terenu utwardzonego i schodów należącego do Urzędu Gminy w Brzoziu, opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci,
 - d) w sezonie wiosenno-letnim: kopanie, pielenie, pielęgnowanie terenu zielonego znajdującego się przed budynkiem Urzędu gminy w Brzoziu,
 - e) w sezonie zimowym: odśnieżanie i posypywanie piaskiem, solą wejścia do budynku Urzędu.
- 4) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Brzoziu.
- 5) zgłoszenie przełożonym wszelkich zauważalnych awarii i uszkodzeń instalacji urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Urzędu;
- 6) codzienne odnoszenie służbowej korespondencji pracowników Urzędu na Poczcie.
- 7) dbanie o powierzony sprzęt przeznaczony do sprzątania pomieszczeń.
- 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie środków czystości i środków higienicznych po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń
- 9) po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
 - a) pozamykania okien
 - b) wyłączenie wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
 - c) Sprawdzenie czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru,
 - d) zamknięcie wszystkich sprzątanym pomieszczeń i zabezpieczenie kluczy.
- 10) pełnienie obowiązków opiekuna przy dowozie dzieci i młodzieży do i ze szkoły w autobusie szkolnym.

13. Do zadań na stanowisku opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie dowozu do i ze szkoły) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w trakcie wsiadania do lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z opieką w zakresie bezpiecznego przewozu w ścisłej współpracy z kierowcą pojazdu zgodnie z regulaminem dowozu uczniów do szkół wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
- 3) codzienne sprzątanie pomieszczeń w budynku (obiekcie) Orlik;
- 4) codzienne sprzątanie pomieszczeń użytkowanych przez Klub Senior+.

§ 26. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe realizujące zadania Gminy oraz Urzędu, które wynikają z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział 6

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27. 1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin

1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i dotyczące współpracy z zagranicą;
- 4) odpowiedzi na wnioski radnych, posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na skargi obywateli;
- 6) pisma kierowane do organów nadzoru nad działalnością gmin;
- 7) pisma kierowane do organów powołanych do ścigania przestępstw;
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych;
- 9) dokumenty, pisma, postanowienia, decyzje i zaświadczenia w sprawach należących do jego kompetencji, z wyjątkiem spraw, do których zostali upoważnieni Sekretarz, kierownicy referatów i inni pracownicy Urzędu;
- 10) umowy cywilno-prawne;
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników i referatów Urzędu.

2. Zastępca Wójta i Sekretarz podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich kompetencji oraz bieżącą korespondencję zapewniającą prawidłową działalność Urzędu, a ponadto postanowienia, decyzje i zaświadczenia w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

3. Skarbnik podpisuje dokumenty finansowe i korespondencję zapewniającą prawidłową obsługę finansowo-księgową Urzędu.

4. Wójt może udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych i korespondencji. Upoważnienia wydawane są indywidualnie poszczególnym pracownikom i zawierają dokładne określenie rodzajów spraw objętych upoważnieniem.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji są uprawnieni do podpisywania pism w sprawach o charakterze informacyjnym, z których nie wynikają skutki prawne dla Gminy.

Rozdział 7

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 28. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 29. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników im podległych.

§ 30. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest wobec jednostek organizacyjnych tworzonych przez Gminę w zakresie gospodarki finansowej.

§ 31. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zawierającego planowane czynności kontrolne zatwierdzonego przez Wójta.

§ 32. Koordynację kontroli prowadzą:

1) Sekretarz w zakresie:

- a) procesów organizacyjno – administracyjnych,
- b) realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;

2) Skarbnik w zakresie procesów finansowo – księgowych.

§ 33. Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Wójt.

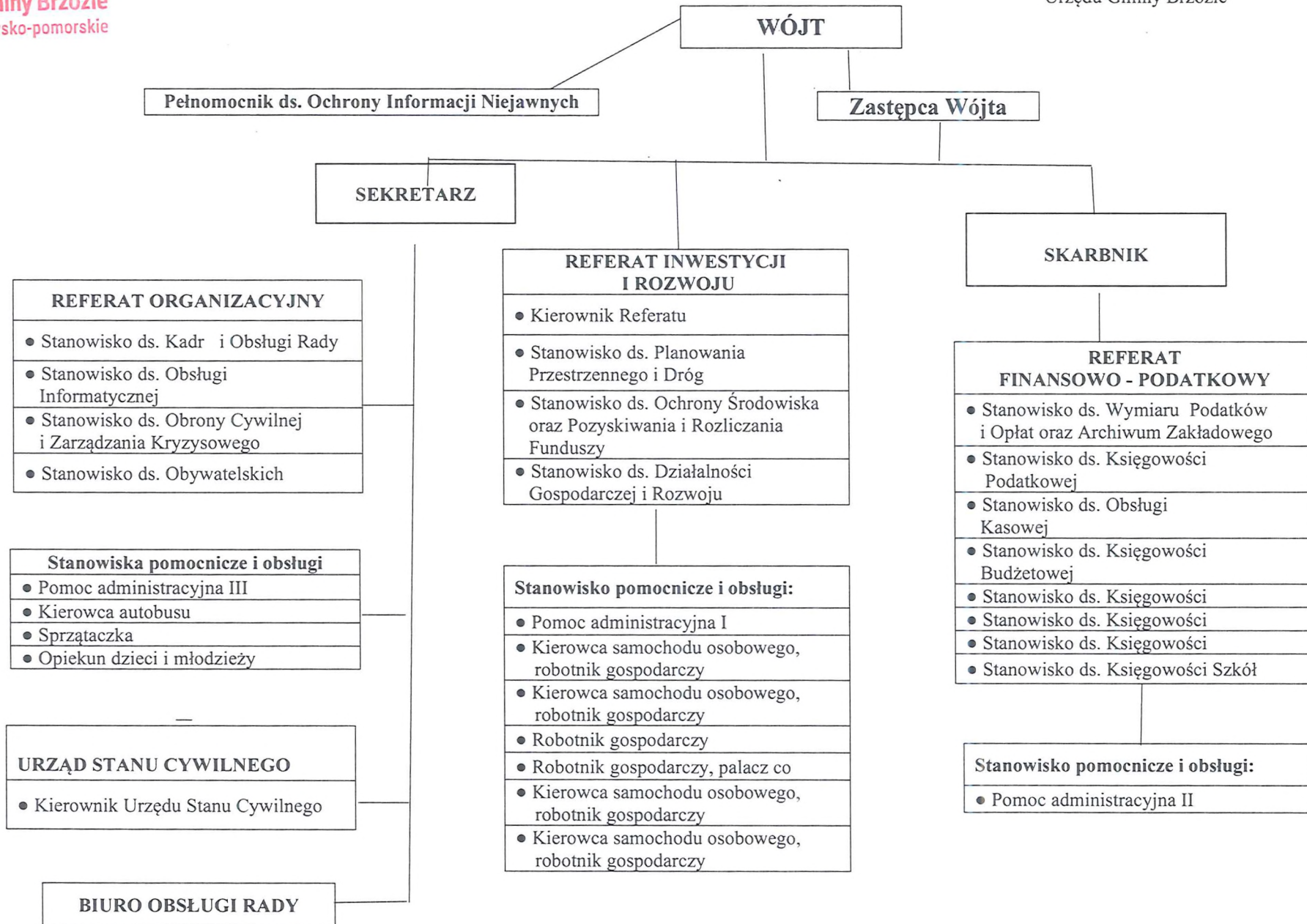
§ 35. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 36.1. Zobowiązuje się pracownika na Stanowisku ds. Kadr i Obsługi Rady do zapoznania z Regulaminem pracowników Urzędu poprzez przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej na indywidualne służbowe adresy e-mailowe.

2. Do zapoznania z Regulaminem pracowników, którzy nie mają służbowych skrzynek e-mailowych zobowiązują właściwych Kierowników komórek organizacyjnych.

3. Regulamin w wersji papierowej będzie dostępny do wglądu na stanowisku ds. Kadr i Obsługi Rady.

WÓJT
Danuta Kędziorska-Ciešzyńska



WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Zastępca Wójta	1
		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat oraz archiwum zakładowego	1
		Ds. księgowości podatkowej	1
		Ds. obsługi kasowej	1/2
		Ds. księgowości budżetowej	7/8
		Ds. księgowości	2 i 1/2
		Ds. księgowości szkół	1
Razem:			6 i 7/8
5.	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	1
		Ds. planowania przestrzennego i dróg	1
		Ds. ochrony środowiska oraz pozyskiwania i rozliczania funduszy	1
		Ds. działalności gospodarczej i rozwoju	1
		Razem:	
6.	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu ²	1
		Ds. obsługi informatycznej ³	1
		Ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1/4
		Ds. obywatelskich	1/2
		Razem:	
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1/2
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ⁴	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ⁵	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordynator czynności kancelaryjnych ⁶	-
12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	3
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy	3
		Robotnik gospodarczy, kierowca samochodu osobowego, palacz c. o.	1
		Robotnik gospodarczy	1

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

² Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego pełni Sekretarz.

³ Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi informatycznej pełni jednocześnie obowiązki administratora systemu i administratora systemu informatycznego.

⁴ Funkcje Pełnomocnika Ds. Informacji Niejawnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego..

⁵ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr i obsługi rady,

⁶ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat oraz archiwum zakładowego

		Robotnik gospodarczy, palacz co	1
		Kierowca autobusu	1
		Sprzątaczką	1
		Opiekunka dzieci i młodzieży	2/3
	Razem:		11 i 2/3
	Ogółem:		29 i 19/24

WÓJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska