

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Brennej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Brennej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Brennej.

§ 2

- 1) Urząd Gminy w Brennej jest jednostką organizacyjną Gminy Brenna.
- 2) Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Brenna ul. Wyzwolenia 77.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Brennej,
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brenna, Zastępcę Wójta Gminy Brenna, Sekretarza Gminy Brenna, Skarbnika Gminy Brenna,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brennej.

§ 4

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z przepisów prawa,
- 2) zlecone przez organ administracji rządowej,
- 3) powierzone na podstawie zawartych porozumień.

II. Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 5

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

§ 6

1. Wójt Gminy kieruje całokształtem działalności urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Stanowiska Zastępcy Wójta i Sekretarza mogą być połączone.
2. Wójt wyznacza spośród podległych pracowników osoby, upoważnione do udzielania pierwszej pomocy na terenie budynku Urzędu Gminy Brenna.
3. W razie uzasadnionej potrzeby Wójt może zatrudnić doradców lub asystentów.

§ 7

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat organizacyjny,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego,
- 3) Referat finansowo–budżetowy,
- 4) Referat inwestycji i inżynierii,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, w ramach którego może mieć miejsce czasowe zwiększenie etatów o osoby wykonujące czynności w związku z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) szczegółowe zadania, osób czasowo zatrudnionych w związku z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, określać każdorazowo będzie zakres czynności służbowych poszczególnych pracowników.

§ 8

Zakres kierownictwa przedstawia się następująco:

- 1) Referatem organizacyjnym kieruje sekretarz gminy,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC,
- 3) Referatem finansowo – budżetowym kieruje Skarbnik Gminy,
- 4) Referatem inwestycji i inżynierii kieruje kierownik referatu inwestycji i inżynierii,
- 5) bezpośredni nadzór nad stanowiskami o których mowa w § 7 pkt. 5-7 sprawuje Wójt Gminy.

§ 9

Schemat struktury organizacyjnej określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. Podział zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie

§ 10

Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz określenie sposobu ich wykonania,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu gminy,

- 5) wydawanie zarządzeń,
- 6) wydawanie decyzji oraz innych aktów prawnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) koordynowanie działalności w zakresie:
 - a) obronności i obrony cywilnej (sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej),
 - b) przeciwdziałania klęską żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - c) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 11

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 10 w czasie nieobecności Wójta Gminy,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz w imieniu Wójta,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta Gminy,
- 5) wnioskowania do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom.

§ 12

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola nad działalnością i organizacją wewnętrzną Urzędu i w tym zakresie:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
 - c) opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - d) opracowywanie projektów imiennych upoważnień dla pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) podejmowanie działań zmierzające do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Urzędu,
- 3) nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji, oraz nadzór nad pracą Biura Rady,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
- 5) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

§ 13

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,

- 2) koordynowanie planowania budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) wykonywanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej,
- 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, oraz informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 7) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 8) nadzór nad gospodarką finansową Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie jej zmian,
- 11) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta Gminy.

§ 14

Do obowiązków kierownika referatu należy:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym nadzór i kontrola nad terminowym i zgodnym z prawem załatwieniem spraw,
- 2) ustalenie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) współpraca z innymi referatami i stanowiskami funkcjonującymi w Urzędzie Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych i innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.

IV. Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§ 15

Zadanie wspólne referatów i samodzielnych stanowisk obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi,
- 3) współpraca między referatami i stanowiskami Urzędu m.in. poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań, opracowywanie zgodnie z właściwością rzeczową projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty,
- 5) tworzenie za zgodą Wójta zespołów zadaniowych do realizacji szczegółowych zagadnień.

§ 16

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

§ 17

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty dotyczące załatwienia ważniejszych spraw w Urzędzie.

§ 18

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta, obwieszczenia i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszenie (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie gminy,
- 2) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej urzędu,
- 3) poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 19

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i Statutu Gminy,
2. zakres czynności dla Kierowników referatów ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

Referat finansowo budżetowy

§ 23

Do zakresu działań Referatu Finansowo-Budżetowego należą sprawy związane z gospodarką finansową Gminy Brenna oraz urzędu gminy, a także pobór należności budżetowych, a w szczególności:

Planowanie i wykonywanie budżetu

- 1) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, a w szczególności:
 - a) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
 - c) przeprowadzenie analizy i oceny opracowanych projektów planów finansowych,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, a w szczególności:
 - a) koordynowanie prac związanych z wykonaniem budżetu,
 - b) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
 - c) kontrola realizacji dochodów i wydatków,
 - d) zabezpieczenie płatności budżetowych,
 - e) przekazywanie dysponentom budżetu gminy środków finansowych,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie Gminy,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta dotyczących zmian w budżecie Gminy i układzie wykonawczym,
 - h) przekazywanie podległym jednostkom informacji z wykonania budżetu,
 - i) opracowanie okresowych informacji, sprawozdań z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz zmian w budżecie,
- 5) przeprowadzanie analizy sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych,
- 6) prowadzenie rachunków budżetu Gminy,
- 7) lokowanie wolnych środków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek oraz ich spłatą,

- 9) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem zawartych porozumień oraz zadań zleconych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dotacji przekazanych na zadania własne gminy.

Rachunkowość budżetowa

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i Urzędu Gminy w Brennej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych i rachunków bankowych Gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji rozrachunków i rozliczeń Gminy,
 - c) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków, rozliczeń międzyokresowych i wyników budżetu Gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych budżetu Gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Urzędu Gminy,
 - f) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych i rachunków bankowych Urzędu Gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń Urzędu Gminy,
 - h) prowadzenie ewidencji materiałów i towarów Urzędu Gminy,
 - i) prowadzenie ewidencji kosztów rodzajowych i ich rozliczeń Urzędu Gminy,
 - j) prowadzenie ewidencji produktów Urzędu Gminy,
 - k) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania Urzędu Gminy,
 - l) prowadzenie ewidencji funduszy, rezerw i wyniku finansowego Urzędu Gminy,
 - m) prowadzenie kont pozabilansowych Urzędu Gminy,
- 2) przeprowadzanie bieżących analiz kart kontowych pod kątem zaległości i nadpłat z tytułu niepodatkowych należności,
- 3) opracowywanie informacji i sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, bilansu z wykonania budżetu, skonsolidowanego bilansu oraz innych informacji i sprawozdań dotyczących Gminy oraz Urzędu Gminy,
- 4) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT, not korygujących VAT, not księgowych,
- 5) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji wierzytelności Gminy i Urzędu Gminy (między innymi: wzywanie do zapłaty, kierowanie spraw do właściwego Sądu, kierowanie spraw do komorników sądowych, zgłaszanie wierzytelności podmiotów postawionych w stan upadłości, likwidacji),
- 8) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach układowych, upadłościowych oraz likwidacyjnych w których nastąpiło zgłoszenie wierzytelności Gminy lub Urzędu Gminy (z wyłączeniem podatków i opłat),
- 9) dokonywanie analizy wykonywania przez syndyków w ramach postępowań upadłościowych planu spłat wierzytelności, oraz analizy wykonywania przez likwidatorów w ramach postępowań likwidacyjnych spłat wierzytelności,
- 10) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań wobec Gminy i Urzędu Gminy (z wyjątkiem podatków i opłat).

Obsługa Kasowa

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy w Brennej,

- 2) pobór podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od środków transportu, od posiadania psów
- 3) dokonywanie transakcji gotówkowych w banku,
- 4) dokonywanie transakcji bezgotówkowych ,
- 5) prowadzenie rejestru i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie rejestru i przechowywanie czeków bezgotówkowych,
- 7) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji,
- 8) prowadzenie rejestru depozytów
- 9) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń i gwarancji.

Wymiar podatków i opłat lokalnych

- 1) prowadzenie rejestru podatników podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu oraz od posiadania psa,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportu,
- 3) wydawanie postanowień oraz decyzji w toku prowadzonych postępowań podatkowych,
- 4) sporządzanie wniosków w sprawie odwołań i zażaleń oraz przekazywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących wymiaru zobowiązań podatkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
- 7) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 8) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich,
- 9) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawie praw i obowiązków następców prawnych oraz podmiotów przekształconych
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z podatkami i opłatami,
- 12) opracowywanie sprawozdań związanych wymiarem podatków i opłat lokalnych, a także sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.

Rachunkowość podatków i opłat lokalnych

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatków i opłat lokalnych,
- 2) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych (między innymi wydawanie stosownych decyzji na podstawie Ordynacji podatkowej, dokonywanie wpisów hipotek oraz zastawów skarbowych),
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji zaległości podatkowych (między innymi: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, zgłaszanie wierzytelności podmiotów znajdujących się w stanie upadłości),
- 4) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach układowych, upadłościowych oraz likwidacyjnych w których nastąpiło zgłoszenie wierzytelności z tytułu zaległości w podatkach: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu,

- 5) dokonywanie analizy wykonywania przez syndyków w ramach postępowań upadłościowych planu spłat zaległości podatkowych, oraz analizy wykonywania przez likwidatorów w ramach postępowań likwidacyjnych spłat zaległości podatkowych,
- 6) prowadzenie postępowań, wydawanie postanowień i decyzji w sprawie stwierdzenia oraz określenia nadpłat w podatkach,
- 7) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
- 8) wydawanie postanowień oraz decyzji w toku prowadzonych postępowań podatkowych (między innymi w sprawie przerachowania wpłat, potrąceń)
- 9) sporządzanie wniosków w sprawie odwołań i zażaleń oraz przekazywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 10) rozpatrywanie wniosków dotyczących poboru, wpłat zobowiązań podatkowych, zaległości podatkowych i nadpłat,
- 11) przeprowadzanie bieżących analiz kart kontowych pod kątem zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z poborem podatków i opłata,
- 13) opracowywanie sprawozdań związanych poborem podatków i opłat lokalnych.

Pozostałe działania Referatu Finansowo Księgowego

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2) przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 4) opracowywanie innych niż wymienione wyżej projektów uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działań referatu,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 roku, Nr 76, poz. 694 ze zm.) i przyjętej w Urzędzie Gminy instrukcji inwentaryzacyjnej, oraz dokonywanie rozliczeń wyników inwentaryzacji,
- 6) współdziałanie i wymiana informacji z innymi instytucjami finansowymi,
- 7) zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań.
- 8) opracowywania planu urlopów i nadzór nad właściwym wykorzystaniem urlopów,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Gminy.

Referat organizacyjny

§ 24

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

Z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.

- 1) Obsługa i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta i Zastępcy Wójta,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 5) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez wójta,
- 6) obsługa poczty elektronicznej,
- 7) prowadzenie bazy adresowej,
- 8) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 11) bieżący kontakt z miastami partnerskimi Gminy Brenna oraz obsługa korespondencji z tym związanej.

Z zakresu spraw realizowanych przez Biuro Podawcze

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

Z zakresu obsługi Rady Gminy oraz profilaktyki zdrowia

- 1) przygotowywanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję rady tj. zawiadomienie o terminie, porządku obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami,
- 2) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji rady,
- 4) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
- 5) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
- 6) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- 7) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 8) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia.

Z zakresu kadr i płac

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów umów o pracę, ogólnych warunków zatrudnienia, oświadczeń dotyczących rozwiązania umów o pracę oraz zmiany warunków pracy, a także innych dokumentów dotyczących pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) przyjmowanie oświadczeń pracowników związanych z zatrudnieniem,

- d) terminowe kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
 - e) zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych nagrodami jubileuszowymi, dodatkami funkcyjnymi i stażowymi, odprawami, odszkodowaniami oraz innymi świadczeniami należnymi pracownikom,
 - g) przygotowywanie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy,
 - h) sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla pracowników Urzędu Gminy,
 - i) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - j) przygotowywanie umów dotyczących korzystania z prywatnych samochodów dla celów służbowych w jazdach zamiejscowych, oraz ryczałtów w jazdach lokalnych,
 - k) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Gminy,
 - l) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń,
 - m) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy.
- 2) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy, a w szczególności:
- a) sporządzanie list płac,
 - b) dokonywanie przelewów wynagrodzeń,
 - c) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - d) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy,
 - f) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - g) sporządzanie i przekazywanie właściwym instytucją deklaracji, zeznań i informacji podatkowych oraz dotyczących składek ubezpieczeniowych związanych z dokonanymi wypłatami wynagrodzeń,
 - h) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków dla pracowników Urzędu Gminy,
 - i) sporządzanie zaświadczeń ZUS RP 7 dla pracowników Urzędu Gminy, OPKiS, PTDW „Kotarz”, ZRB przy UG Brenna.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Urzędu Gminy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z umowami zlecenia i umowami o dzieło zawartymi przez Urząd Gminy, a w szczególności:
- a) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło,
 - b) dokonywanie przelewów należności wynikających z umów zlecenia i umów o dzieło,
 - c) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - d) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie i przekazywanie właściwym instytucją deklaracji i informacji podatkowych oraz dotyczących składek ubezpieczeniowych związanych z dokonanymi wypłatami z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkami Urzędu Gminy wobec PFRON, a w szczególności:
- a) dokonywanie naliczeń składek na PFRON,
 - b) sporządzanie deklaracji, informacji i sprawozdań dotyczących PFRON,
 - c) odprowadzanie składek na PFRON.

Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych

- 1) realizacja przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców
 - a) metodą tradycyjną – prowadzenie kart osobowych mieszkańców,
 - b) metodą komputerową – obsługa programu „Ewidencja ludności”,
- 3) prowadzenie rejestru czasowych mieszkańców – pobyt do 2 m-cy i powyżej 2 m-cy,
- 4) prowadzenie rejestru cudzoziemców: stałych mieszkańców i zameldowanych na pobyt czasowy,
- 5) prowadzenie rejestru przemeldowań mieszkańców gminy w obrębie gminy,
- 6) prowadzenie rejestru mieszkańców wymeldowanych z pobytu stałego,
- 7) prowadzenie rejestru dzieci urodzonych w gminie w danym roku,
- 8) prowadzenie rejestru zgonów mieszkańców,
- 9) prowadzenie rejestru zawartych małżeństw w gminie,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych:
 - a) meldowanie na pobyt czasowy,
 - b) wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego,
 - c) przemeldowania mieszkańców,
 - d) meldowania cudzoziemców.
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie:
 - a) zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną,
 - b) przyjmowanie oświadczeń stron,
 - c) przesłuchiwanie stron i świadków,
 - d) sporządzanie protokołów,
 - e) prowadzenie oględzin,
 - f) przygotowywanie rozpraw administracyjnych,
- 12) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwa oraz zgonach w oparciu o posiadaną dokumentację ewidencyjno–adresowo–dowodową,
- 13) sporządzanie wykazów dla potrzeb urzędu, szkół, przedszkoli,
- 14) stała współpraca z Ośrodkiem Informatyki i stacją terenową „PESEL” Dep. Rej. Państw. i Łączności w Bielsku–Białej,
- 15) przekazywanie wszystkich zmian osobowo–adresowych na nośnikach magnetycznych,
- 16) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie zgonów podatników,
- 17) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie migracji,
- 18) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 19) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 20) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 21) nadzorowanie wglądu pobierania i zwracania akt znajdujących się w archiwum urzędu gminy Brenna,
- 22) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem obowiązku meldunkowego w oparciu o przepisy Kodeksu wykroczeń i Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

Z zakresu prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu

- 1) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 2) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokojenia potrzeb Urzędu w tym zakresie,

- 3) prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- 6) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadomienia tego ministra o zmianach treści tych informacji,
- 7) dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brenna.
- 8) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
- 9) obsługa techniczna centrali telefonicznej,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem publicznych punktów dostępu do Internetu,
- 11) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

Z zakresu pożytku publicznego

- 1) prowadzenie ewidencji instytucji kultury,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy, w szczególności opracowywanie projektów uchwał rady dotyczące udzielania dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań Gminy.

Z zakresu oświaty

- 1) nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami w zakresie działalności niepedagogicznej,
- 2) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,
- 5) współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek oraz dofinansowania uczniów,
- 6) organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek,
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach,
- 8) realizowanie polityki oświatowej w gminie,
- 9) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 10) prowadzenie działalności oświatowej wynikającej z bieżących potrzeb społecznych,
- 11) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 13) prowadzenie ewidencji umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami w celu przygotowania zawodowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki,
- 15) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego i rewitalizacji,

- 16) koordynowanie realizacji obowiązku nauczania,
- 17) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówką,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami ze dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar gminy,
- 7) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i gastronomii.
- 8) wydawanie zaświadczeń o wpisie podmiotom zarejestrowanym w ewidencji.

Z zakresu spraw obrony cywilnej, obronnych, wojskowych, ppoż., bhp oraz zarządzania kryzysowego

- 1) z zakresu spraw związanych z obroną cywilną:
 - a) planowanie i realizacja działalności z zakresu obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej i planów działania,
 - c) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - d) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - e) organizowanie i realizacja szkoleń jednostek obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - h) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - i) koordynowanie zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu środków technicznych oraz umundurowania,
 - j) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
 - k) przygotowywanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
 - l) planowanie, przygotowywanie i rejestracja świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - m) organizacja i koordynacja działalności Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - n) obsługa „Bazy Szefa OC” oraz aktualizacja,

- 2) z zakresu sprawa wojskowych:
 - a) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) sporządzanie rejestru przedpoborowych,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - d) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - e) wzywanie poborowych do stawienia się do poboru,
 - f) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - g) uznanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - h) uznanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego,
 - i) ustalenie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
 - j) nakładanie grzywny w celu przymuszenia, albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do rejestracji i poboru osoby, która bez uzasadnionej przyczyny nie zgłosiła się do rejestracji, poboru,
- 3) z zakresu spraw obronnych:
 - a) przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
 - b) zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
 - d) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
 - e) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,
- 4) z zakresu ochrony ppoż.:
 - a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ppoż. Dot. samorządu terytorialnego,
 - b) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - c) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
 - d) współpraca z powiatową strażą pożarną,
 - e) zadania wynikające z zadań gminy wobec zarządu oddziału gminnego (organizacja konkursów, turniejów dla dzieci i młodzieży)
 - f) współdziałania z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
 - g) udział w zebraniach OSP oraz przedstawienie na tych zebraniach ocen dotyczących gotowości bojowej,
 - h) współdziałanie w organizacji gminnych zawodów pożarniczych,
 - i) współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego, szkolenia ratowników OSP i uczestnictwo w opracowywaniu niezbędnych dokumentów przy organizowaniu ćwiczeń,
 - j) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie z Komendantem OSP formy i terminów realizacji tych szkoleń, organizacja szkoleń,
 - k) udział w procesie włączania OSP do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - l) tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych oraz ostrzegania ludności na bazie posterunków OSP,

- m) określenia potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszania ich do projektu budżetu gminy,
- n) wykonywanie zobowiązań w stosunku do strażaków ochotników uczestniczących w działaniach ratowniczych lub szkoleniach w oparciu o art. 28 ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- o) wykonywanie zadań wynikających z podpisanych porozumień
- p) zabezpieczenie gotowości bojowej.
- 5) Z zakresu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej:
 - a) prowadzenie dokumentacji korespondencji pism tajnych i poufnych (rejestry),
 - b) prowadzenie dokumentacji objętych tajemnicą służbową i państwową,
 - c) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru w Urzędzie,
 - d) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej.
- 6) z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego oraz opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
 - e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) realizacja czynności związanych z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz kasacją pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Brenna oraz pieczęci urzędowych stosowanych przez gminne jednostki organizacyjne, w zakresie uregulowanym przez zarządzenie Wójta Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych.

Z zakresu świadczeń alimentacyjnych i stypendiów szkolnych

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) realizacja zadań w ramach świadczenia uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków o stypendia szkolne i fundusze alimentacyjne,
- 4) przygotowanie decyzji o wypłatę stypendiów szkolnych i funduszy alimentacyjnych,
- 5) przygotowanie list, dowodów wypłat i przelewów stypendiów szkolnych i funduszy alimentacyjnych,
- 6) współpraca ze starostwem w zakresie aktywizacji zawodowej dłużnika,
- 7) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) wypełnianie sprawozdań i okresowych analiz związanych z realizacją wypłat stypendiów szkolnych i funduszy alimentacyjnych,
- 9) stosowanie zasad przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- 10) prowadzenie ewidencji w postaci rejestru elektronicznego innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

Kierowca

- 1) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów,
- 2) prowadzenie, eksploatacja i obsługa codzienna powierzonych pojazdów,
- 3) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych i kart pracy pojazdów,
- 4) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów pojazdów,
- 5) utrzymywanie czystości wewnątrz powierzonych pojazdów oraz dbałość o ich wygląd zewnętrzny,
- 6) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonych pojazdów,
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów.

Sprzątaczką

- 1) bieżące utrzymanie czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy,
- 2) mycie okien i pranie firan dwa razy w roku,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) utrzymanie czystości przed budynkiem Urzędu Gminy.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu planu wydatków finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie działalności socjalnej,
- 3) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością przeznaczenia środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Referat Inwestycji i Inżynierii

§ 25

Do zakresu działań Referatu inwestycji i inżynierii należą sprawy związane z utrzymaniem dróg i mostów, zagospodarowaniem przestrzennym, urbanistyką, budownictwem, geodezją, gospodarowaniem mieszkaniowymi zasobami gminy, rolnictwem, leśnictwem, ochroną środowiska i gospodarką komunalną, inwestycjami oraz zamówieniami publicznymi, a w szczególności:

utrzymanie dróg i mostów oraz gospodarki materiałowo-technicznej

- 1) Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem bieżącym dróg gminnych, lokalnych, mostów oraz oświetlenia dróg, chodników i parkingów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,

- 3) planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego, organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
- 4) nadzór nad rozliczaniem oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
- 5) oznakowanie dróg i ulic,
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji na wejście w teren, na budowę ogrodzeń przy drogach gminnych i budowę zjazdów,
- 7) opisywanie faktur i rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę i ścieki,
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na drogach i chodnikach,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 10) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych,
- 11) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 12) wydawanie decyzji na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową,
- 13) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 14) wydawanie opinii w sprawie związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
- 15) obsługa urzędzeń grzewczych w Urzędzie Gminy i kontrola nad nimi,
- 16) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych,
- 17) przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 18) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej.

Zagospodarowanie przestrzenne, urbanistyka i budownictwo

- 1) prowadzenie prac związanych z opracowaniem planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa),
- 5) wydawanie zaświadczeń o położeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego w gminie i w stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia renty planistycznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabytkami położonymi na terenie gminy,
- 10) wydawanie opinii urbanistycznych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach przestrzennych i zgodności ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Brenna,

- 12) wydawanie decyzji o naliczeniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany lub opracowania planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) wydawanie opinii dla wstępnych projektów podziału nieruchomości (postanowienia),
- 14) przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany studium,
- 15) prowadzenie dokumentacji planistycznej dla opracowywanych planów,
- 16) przygotowywanie wstępnych materiałów do ogłaszanych przetargów z zakresu planowania przestrzennego,
- 17) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistycznej.

Gospodarka mieszkaniowa i lokalowa

- 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali,
- 2) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- 4) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych,
- 5) przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 6) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej,
- 7) naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
- 9) sprzedaż lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali, w tym związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

Gospodarka gruntami

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania gruntami gminnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałem gruntów,
- 3) koordynowanie czynności związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 5) opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości,
- 7) załatwianie spraw związanych z regulacją praw własnościowych terenów zajętych pod drogi gminne,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów gminnych,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej.

Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo, ochrona środowiska i gospodarka komunalna

Inspektor

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 2) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska,
- 3) nadzór nad realizacją „Programu Ochrony Środowiska”,
- 4) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz usuwaniem zwłok zwierzęcych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy agresywnej oraz wycofaniem takich decyzji,
- 7) współpraca ze Służbą Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 8) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 9) nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie, prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu nieruchomości należących do osób prawnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym wliczanym do pracowniczego stażu pracy,
- 11) poświadczenie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz spisywanie zeznań świadków,
- 12) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu,
- 13) koordynacja działań w zakresie powoływania nowych form ochrony przyrody,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zmianami stosunków wodnych na gruncie oraz zatwierdzanie ugody w sprawach związanych ze zmianami stanu wody na gruncie,
- 15) Gospodarka wodna, współpraca z SZM i UW, RZGW, ZSW,

Referent

- 1) nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie,
- 2) kontrola gospodarki odpadami, prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń odpadami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością w zakresie odbioru odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie takiej działalności,
- 4) realizacja „Gminnego Programu Usuwania Azbestu”,
- 5) kontrola gospodarki ściekowej, prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami,
- 6) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 7) nadzór nad realizacją Planu Gospodarki Odpadami
- 8) wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej i ochrona wód,

- 9) nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie, prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu nieruchomości należących do osób fizycznych,
- 10) wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i nadzór nad lasami komunalnymi oraz spraw związanych z łowiectwem,

Stanowisko ds. inwestycji

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przygotowaniem inwestycji i remontów do realizacji,
- 2) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie, wdrażanie i rozliczanie projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) rozliczanie inwestycji i remontów,
- 4) sporządzanie umów i rozliczanie spraw, związanych z udziałem finansowym ludności w kosztach realizacji inwestycji i remontów,
- 5) przekazywanie zakończonych i rozliczonych inwestycji użytkownikom,
- 6) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne,
- 7) programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
- 8) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych oraz wnioskowanie w sprawie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 9) wnioskowanie w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie inwestycyjnym i remontowym,
- 10) opracowywanie projektów umów do postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie inwestycyjnym i remontowym,
- 11) udział w Komisji Przetargowej i wykonywanie czynności z tym związanych,
- 12) sporządzanie umów z Wykonawcami i Dostawcami w zakresie inwestycyjnym i remontowym,
- 13) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, w zakresie udzielania zamówień publicznych na zadania inwestycyjne i remontowe,
- 14) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych.

Zamówienia publiczne

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Gminy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i sukcesywne jego aktualizowanie w oparciu o budżet gminy i przedkładane informacje przez poszczególne referaty Urzędu,
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych przez Gminę,
- 4) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej wartości, od której stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, zgodnie w wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- 7) prowadzenie rejestru protestów i odwołań,
- 8) prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówienie publiczne,
- 9) bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie zamówień publicznych,
- 10) analizowanie efektywności wydatkowania środków publicznych oraz eliminowanie nieuzasadnionego dzielenia zamówienia na części,
- 11) prowadzenie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 12) przygotowywanie spraw z zakresu stanowiska do archiwum,
- 13) opracowywanie i udostępnianie informacji podlegających udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań zleconych oraz przekazywanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 14) realizacja innych zadań powierzanych do wykonania przez kierownika referatu.
- 15) naliczanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą lub uchwaleniem nowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) kompletowanie i zakładanie nowych teczek uchwał dotyczących planów miejscowych, w których są określone stawki procentowe będące podstawą do naliczania opłaty planistycznej,
 - b) analizowanie aktów notarialnych zbytych nieruchomości, dostarczanych przez Kancelarie notarialne pod kątem ustalenia, czy nieruchomość znajduje się na obszarze objętym zmianą lub uchwaleniem nowego planu miejscowego,
 - c) zlecenie wyceny nieruchomości dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty planistycznej,
 - d) skompletowanie materiałów w celu uruchomienia procedury w zakresie opłaty planistycznej,
 - e) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania z możliwością zapoznania się zebrany materiał w sprawie,
 - f) zakończenie postępowania wydaniem decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty planistycznej,
 - g) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.
- 16) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej:
 - a) współpraca z Inspektorem ds. inwestycji w celu pozyskania informacji o zrealizowanych inwestycjach infrastruktury technicznej z udziałem środków Skarbu Państwa lub Gminy Brenna i stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo do korzystania z wybudowanej drogi,
 - b) ustalenie właścicieli nieruchomości przylegających do zrealizowanej inwestycji,
 - c) otrzymanie wykazu osób które partycypowały w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - d) skompletowanie materiałów do uruchomienia procedury w zakresie ustalenia opłaty adiacenckiej za infrastrukturę,
 - e) zlecenie wyceny nieruchomości będących w zasięgu oddziaływania zrealizowanej inwestycji,
 - f) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z zebrany materiał w sprawie,
 - g) zakończenie postępowania przez wydanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej,
 - h) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych z tytułu naliczania opłat planistycznych i adiacenckich.

§ 26

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw oraz zgonów),
- 2) wydawanie odpisów ksiąg aktów stanu cywilnego,
- 3) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnianie,
- 4) wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imion dziecka,
 - e) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 6) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 7) wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przysłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
- 9) dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów),
- 10) orzekanie w sprawie zmian imion i nazwisk, ustalania pisowni imion i nazwisk, dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej,
- 11) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,
- 12) wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
- 13) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 14) uczestniczenie przy sporządzeniu testamentów ustnych oraz
- 15) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem obowiązku meldunkowego w oparciu o przepisy Kodeksu wykroczeń i Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 27

Do zadań na stanowisku **ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 2) bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnego programu,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 4) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,

- 5) organizowanie i nadzorowanie lokalnych punktów konsultacyjnych dla osób uzależnionych, współpraca w tym zakresie z innymi samorządami,
- 6) przygotowywanie wniosków do sądu o leczenie przymusowe.

§ 28

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ich ochronie,
- 4) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.

§ 29

Do zadań na stanowisku wieloosobowym **ds. pozyskiwania środków zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) Kształtowanie założeń i kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych z uwzględnieniem założeń polityki krajowej oraz Unii Europejskiej,
- 2) identyfikacja źródeł finansowania przedsięwzięć, w szczególności w ramach programów krajowych i unijnych oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków,
- 3) prowadzenie monitoringu w zakresie ogłaszanych naborów projektów w ramach programów krajowych i Unii Europejskiej,
- 4) przygotowywanie, wdrażanie i koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków UE,
- 5) przygotowywanie wybranych projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków UE dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) koordynacja przygotowania projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków UE przez inne komórki organizacyjne,
- 7) ewaluacja i monitorowanie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 8) współpraca przy przeprowadzaniu audytów i kontroli projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 9) przygotowywanie informacji związanych z realizacją przez Urząd Gminy projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 10) dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie opracowywanych przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, pod względem formalnym i merytorycznym,
- 11) współpraca z poszczególnymi komórkami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 12) współpraca przy ustalaniu systemu zarządzania dostosowanego do specyfiki danego projektu współfinansowanego ze środków krajowych lub unijnych, a także przy dokonywaniu wyboru członków wchodzących w skład zespołów projektowych,
- 13) wskazywanie potencjalnych partnerów projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych oraz inicjowanie nawiązywania współpracy.

V. Zasady wydawania aktów prawa

§ 30

- 1) Aktami prawnymi wydawanymi przez Radę Gminy są uchwały.
- 2) Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta Gminy są:
 - a) zarządzenia,
 - b) zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - c) decyzje wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 31

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty aktów prawnych o których mowa w ust. 1 wymagają sprawdzenia i zaparafowania przez Radcę Prawnego.
3. Projekty aktów prawnych dotyczących budżetu lub wywołujących skutki finansowe wymagają sprawdzenia i zaparafowania przez Skarbnika Gminy.
4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać tytuł, podstawę prawną i treść, a w szczególnych przypadkach uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania aktu prawnego.

§ 32

1. Uchwały Rady Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze Uchwał prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi Rady Gminy. Do rejestru dołączany jest 1 egzemplarz uchwały.
2. Zarządzenia Wójta podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze Zarządzeń Wójta Gminy prowadzonym przez sekretariat. Zarządzenia Wójta Gminy gromadzone są w 1 egzemplarzu.
3. Decyzje Wójta Gminy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrach prowadzonych przez przygotowujące je komórki organizacyjne Urzędu Gminy.

§ 33

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy zapewnia terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Pracownicy przygotowujący projekty zarządzeń Wójta Gminy zapewniają terminowe przekazywanie zarządzeń do organów nadzoru oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 34

Osoby, którym powierzono wykonanie aktu prawnego są zobowiązani do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenia pełnej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych i są odpowiedzialne za ich wykonanie.

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 35

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

§ 36

1. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w kolejności wpływu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.
2. Sekretarz Gminy po dokonaniu rejestracji zobowiązany jest niezwłocznie przekazać skargę lub wniosek do wskazanej przez Wójta Gminy lub jego Zastępcę właściwej komórki organizacyjnej w celu załatwienia.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Wójt lub jego Zastępca wyznacza pracownika, który koordynuje działania w celu załatwienia skargi lub wniosku i przygotowuje łączną odpowiedź.
4. W przypadku, gdy skarga podlega załatwieniu przez inną jednostkę organizacyjną należy ją niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni przekazać do właściwej jednostki.

§ 37

1. Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością, wnikliwie i terminowo z zachowaniem ustawowych terminów.
2. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycjach przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach.

§ 38

Niezwłocznie po rozpatrzeniu skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi całość dokumentów przekazywana jest do Sekretarza Gminy.

Całość dokumentów dotyczących skarg i wniosków przechowywana jest na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w urzędzie

§ 39

Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
- 2) związane z kontaktami zagranicznymi,

- 3) do organów wymiaru sprawiedliwości, z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa radcy prawnemu lub biurze radców prawnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 5) odpowiedzi na skargi obywateli,
- 6) zarządzenia i pisma okólne,
- 7) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) podziału funduszu płac,
 - d) udzielanie urlopów bezpłatnych.
- 8) W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 do 7 podpisuje Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

§ 40

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1,
3. upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.

§ 41

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru,
 - b) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień imiennych wydanych przez Wójta,
 - c) pism w innych sprawach zleczonych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują:
pisma związane z bieżącą działalnością Referatu, w tym zaświadczenia,
decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnych upoważnień Wójta.

§ 42

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika merytorycznego/Kierownika Referatu lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 43

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

§ 44

Każda sprawa powodująca powstanie zobowiązania finansowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 45

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

VI. Organizacja działalności kontrolnej

§ 46

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 47

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
- 6) pracownicy referatu finansowo – budżetowego w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 48

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu, planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzonej działalności finansowej przez jednostki organizacyjne gminy,
- 2) pracownicy Urzędu Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie,
- 3) inne osoby, którym Wójt Gminy zlecił przeprowadzenie kontroli.

§ 49

Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- 1) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich realizacji,
- 2) kontroli obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 50

1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej o której mowa w § 49 pkt 2 oraz z kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół ten powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowiska osób kontrolujących,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - c) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- d) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej, referatu lub imię i nazwisko osoby zajmującej samodzielne stanowisko,
- e) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- f) datę i miejsce podpisania protokołu,
- g) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki, referatu lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko, lub informację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 51

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

VII. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 52

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

VIII. Postanowienia końcowe

§ 53

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

§ 54

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie nadania.
2. Nie wymagają zmian regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresu zadań referatów i samodzielnych stanowisk wynikające z przepisów wydanych po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.