

**ZARZĄDZENIE NR 61/2018
WÓJTA GMINY BROJCE**

z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Brojcach

Na podstawie Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 poz.994 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brojce określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 18/2018 Wójta Gminy Brojce z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brojce.

§ 3. Tekst regulaminu organizacyjnego podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu poprzez wyłożenie tekstu w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 10.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Michał Zioborik

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY BROJCE**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brojce określa:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie gminy;
- 2) zakres spraw zastrzeżonych do akceptacji Wójta;
- 3) organizację wewnętrzną urzędu gminy;
- 4) zakres działania stanowisk pracy.

§ 2. 1. Urząd gminy realizuje zadania i kompetencje Wójta:

- 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2018 poz.994 z późn.zm), ustaw szczegółowych oraz uchwał Rady Gminy;
- 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone – w drodze porozumień z administracją rządową oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 3. Urząd Gminy zwany dalej „urzędem” jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa. Siedziba Urzędu znajduje się w Brojcach, ul. Długa 48.

**Rozdział 2.
KIEROWNICTWO URZĘDU GMINY WÓJTA**

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu zastępcy lub sekretarzowi gminy.
4. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich stanowiska.

§ 5. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. Organizowanie pracy urzędu.
2. Kierowanie bieżącymi pracami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
6. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
7. Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
8. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
9. Zarządzanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem i składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy.
10. Ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu.

11. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
12. Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków i interpelacji radnych.
13. Gospodarowanie funduszem płac oraz innymi funduszami w urzędzie.
14. Organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
15. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
16. Koordynowanie opieki zdrowotnej na terenie gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
17. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
18. Organizowanie współdziałania z samorządem mieszkańców wsi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
19. Współdziałanie z innymi instytucjami w realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
20. Nadzór nad świetlicami wiejskimi, biblioteką oraz działalnością z zakresu kultury i sportu.
21. Koordynowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych w tym administrowanie remizami i jednostkami bojowymi.
22. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty i szkolnictwa na terenie gminy.
23. Koordynowanie spraw z zakresu gospodarki komunalnej.
24. Rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników urzędu.
25. Koordynowanie służb użyteczności publicznej.
26. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

Zastępca Wójta

§ 6. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia:

1. Sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
 - a) organizację pracy Urzędu;
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - c) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - e) jakość i terminowość załatwianie skarg, wniosków i list obywateli;
 - f) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.
2. Prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt
 - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie.
3. Przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
4. Prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników w gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) nadzór nad ewidencją urlopów wypoczynkowych i ewidencją czasu pracy;
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;

- d) udzielanie pomocy w kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych;
- e) nadzór nad systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Gminy w Brojcach
- f) sporządzenie rozliczeń nadgodzin pracowniczych.

5. Wykonywanie zadań związanych z referendum i wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz Wójta, stosowanie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

6. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji, ankiet, itp., z zakresu powierzonych czynności.

7. Nadzór nad rzetelnym i terminowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych zleconych Urzędowi Gminy.

8. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, umów itp. z zakresu powierzonych czynności.

9. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta w formie papierowej i elektronicznej.

10. Wykonywanie wobec Wójta Gminy Brojce czynności z zakresu prawa pracy nie zastrzeżonych dla innych podmiotów tj.: Radę Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy. 11. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Sekretarz Gminy

§ 7. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia:

1. Sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:

- a) wdrażanie do pracy nowych pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- b) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu;
- c) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu
- d) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie.

2. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Skarbnik Gminy

§ 8. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
2. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
3. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy.
5. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
7. Kontrola gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych.
8. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.
9. Koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych.
10. Kierowanie pracą Referatu Finansowego.
11. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
12. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
13. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Nadzór w zakresie finansowym nad dokumentacją prowadzoną w związku z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.

Rozdział 3.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9. W skład Urzędu wchodzi Referat i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1. Sekretarz Gminy - | S, OW |
| 2. Referat Finansowy - | Fn |
| 3. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - | OR, A |
| 4. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, Sołectw, ochrony zdrowia i projektów zewnętrznych
RG, S, FZ, PG, OZ | |
| 5. Stanowisko pracy ds. społeczno-obywatelskich i działalności gospodarczej- | SO, DG |
| 6. Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji gminy i ochrony środowiska -
FZ, PG, KFiS, OŚ | |
| 7. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej i ochrony środowiska -
PP, GN, GM, G, OŚ | |
| 8. Stanowisko pracy ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, oświetlenia ulicznego, transportu zbiorowego, rolnictwa i ochrony środowiska -
O, OC, ZK, R, OŚ, T | |
| 9. Stanowisko pracy ds. komunalnych, budownictwa, inwestycji, rolnictwa i ochrony przeciwpożarowej-
GK, IiR, R, PPOŻ | |
| 10. Stanowisko pracy ds. informatycznych i ochrony danych osobowych - | IT, ODO |
| 11. Pion ochrony informacji niejawnych - | KT, IN |

Rozdział 4.
OBOWIĄZKI OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 10. 1. Do obowiązków ogólnych każdego pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 9) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 11) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej.

Rozdział 5.

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU FINANSOWEGO I STANOWISK PRACY

§ 11. 1. W celu wykonywania powierzonych zadań Referat i stanowiska pracy wykonują czynności i zadania natury ogólnej, tj.:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszone pod obrady Rady Gminy;

- 2) opracowują propozycje do programów gospodarczych, budżetu, prognoz i programów rozwoju gospodarki lokalnej;
- 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne zapewniające terminową i właściwą realizację zadań określonych w programach gospodarczych;
- 4) zapewniają wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych organów administracji rządowej, samorządowej oraz uchwałach Rady Gminy;
- 5) współpracują z podmiotami gospodarczymi, jednostkami i instytucjami w zakresie gospodarki lokalnej;
- 6) pracownicy przygotowują decyzje w sprawach indywidualnych w zakresie zadań własnych oraz w zakresie administracji rządowej wynikających z ustaw, dbają o interesy majątkowe gminy w ramach postępowania egzekucyjnego w administracji i postępowania cywilnego;
- 7) usprawniają organizację metod i form pracy na rzecz terminowego załatwiania spraw obywateli;
- 8) prowadzą sprawy z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony ludności, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 9) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 10) rozpatrują skargi kierowane do Wójta, badają ich zasadność i przyczyny, dbają o należyte i terminowe załatwianie skarg;
- 11) przyjmują interesantów i udzielają im wyjaśnień, współpracują z jednostkami administracji samorządowej szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego;
- 12) współpracują z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 13) przestrzegają realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 14) przygotowują projekty pism, odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące spraw podejmowanych przez Radę Gminy i Wójta.

ROZDZIAŁ VI ZADANIA STANOWISKOWE

§ 12. Zadania Referatu Finansowego i stanowisk pracy

1. Referat Finansowy podległy Skarbnikowi Gminy realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy;
- 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy, jednostek budżetowych i jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
- 3) prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy gminy;
- 4) realizacja budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji;
- 5) przygotowywanie na podstawie uchwały budżetowej układu wykonawczego budżetu;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa i rozporządzeń wydawanych na podstawie tych przepisów;
- 7) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja) oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 8) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy;
- 9) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo-księgowych oraz przygotowywanie ich do realizacji i zapłaty;
- 10) ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat i wypłat z tytułu umów zleceń;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i zrealizowanych wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz sum depozytowych;

- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 13) prowadzenie działalności kontrolnej gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 15) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz bankami obsługującymi Urząd;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym oraz emerytalno- rentowym;
- 18) prowadzenie obsługi wynagrodzeń pracowniczych, a w tym:
 - a) obliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń z związanych z pracą, sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - b) ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowniczych oraz rejestrowanie na nich dokonywanych wypłat;
 - c) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne;
 - d) sporządzanie zaświadczeń i dokonywanie wpisów w odpowiednich dokumentach;
- 19) prowadzenie spraw płacowych organów gminy;
- 20) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy;
- 21) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy;
- 22) rozliczanie inwentaryzacji;
- 23) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej przychodów i wydatków funduszy celowych między innymi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 24) prowadzenie obsługi gospodarczej Urzędu i pracowników w zakresie finansowo-księgowym;
- 25) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 26) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT i sporządzaniem jednolitego pliki kontrolnego;
- 27) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 13. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu

1. W zakresie wykonywania zadań sekretariatu:

- 1) obsługa sekretariatu:
 - a) obsługa korespondencji Urzędu przychodzącej i wychodzącej;
 - b) obsługa połączeń telefonicznych i centrali telefonicznej;
 - c) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
 - d) obsługa urządzeń biurowych sekretariatu;
 - e) obsługa interesantów;
 - f) prowadzenie rejestru pieczęci, zamawianie pieczęci, wydawanie i niszczenie;
- 2) organizowanie kontaktów Wójta z mieszkańcami i interesantami, w tym również obsługa gości Wójta;
- 3) sporządzanie pism na polecenie Wójta;
- 4) sporządzanie list obecności pracowników Urzędu, stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach robót, prac interwencyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru delegacji, centralnego rejestru skarg i wniosków; rejestru czasopism i publikacji zamawianych przez Urząd;
- 6) prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 7) obsługa ksera w zakresie wykonywania usługi kserowania.

2. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym m.in.:

- 1) przestrzeganie wytycznych ustawy w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- 2) dbałość o dokumenty archiwalne złożone w archiwum;
- 3) utrzymanie porządku w pomieszczeniach archiwum;
- 4) prowadzenie rejestru przyjętych akt;
- 5) dokonywanie brakowania akt;
- 6) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.

§ 14. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, Sołectw, ochrony zdrowia i projektów zewnętrznych

1. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady materiałów sesyjnych oraz z Przewodniczącymi Komisji materiałów na posiedzenia Komisji oraz przekazywanie materiałów Radnym;
- 2) przygotowanie, obsługa kancelaryjno-biurowa oraz techniczna posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji, w tym protokołowanie posiedzeń;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Gminy i jej Komisji;
- 4) gromadzenie i terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Gminy i jej Komisji;
- 5) zapewnienie warunków współdziałania Komisji Rady Gminy i wykonywania kontroli przez Komisję Rewizyjną;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach wewnętrznego ustroju Rady;
- 7) współpraca z pracownikami Urzędu i Kierownikami jednostek organizacyjnych w celu dbałości o terminowe składanie projektów uchwał, sprawozdań i informacji w celu ich rozpatrywania na posiedzeniach;
- 8) prowadzenie rejestrów obejmujących zakres prowadzonych spraw, a w szczególności:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) interpelacji i zapytań radnych,
 - c) wniosków i opinii komisji,
 - d) skarg i wniosków wynikających z art. 229 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy;
- 10) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwał Rady Gminy podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego;
- 11) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwały podjęte przez Radę Gminy;
- 12) prowadzenie terminarza posiedzeń i narad Rady Gminy i jej komisji;
- 13) przekazywanie Wójtowi Gminy, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji do realizacji;
- 14) zapewnienie stosowania zasady jawności działania Rady Gminy i jej komisji, w tym udostępnianie zainteresowanym zbiorów uchwał i protokołów z obrad sesji Rady i komisji Rady;
- 15) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady Gminy oraz innych dokumentów wytworzonych przez Radę, a podlegających publikacji;
- 16) sporządzanie listy wypłat diet radnym;
- 17) prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczących Rady Gminy;
- 18) prowadzenie obsługi spraw w zakresie skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy;
- 19) opracowywanie czystopisów pism urzędowych i przekazywanie ich do aprobaty Przewodniczącemu Rady;
- 20) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady;

- 21) opracowywanie projektu planu pracy Rady i jej Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał, dla których wnioskodawcą jest Rada Gminy oraz zapewnienie wymogów formalno-prawnych tym projektom;
- 23) opracowywanie propozycji zmian do Statutu Gminy;
- 24) opracowywanie projektów uchwał o ogłoszeniu tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego;
- 25) udzielanie pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu radnego;
- 26) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.

2. W zakresie obsługi Sołectw:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian Statutów Sołectw, wyborów Sołtysów oraz innych dotyczących funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizacji i przeprowadzania wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich;
- 3) udzielanie pomocy merytorycznej Sołtysom i Radom Sołeckim w zakresie podejmowanych przez nich statutowych działań;
- 4) przyjmowanie i przechowywanie protokołów z zebrań wiejskich jednostek pomocniczych;
- 5) opracowywanie dla potrzeb Rady Gminy informacji w zakresie działalności jednostek pomocniczych;
- 6) przyjmowanie i opracowywanie wniosków sołectw co do planów realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego, w tym sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z przepisami prawa;
- 7) przekazywanie opracowanych planów do Skarbnika Gminy celem ujęcia w budżecie gminy;
- 8) nadzór nad realizacją zadań finansowanych z funduszu sołeckiego.

3. W zakresie projektów zewnętrznych:

- 1) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;
- 2) realizacja zadań związanych z ubieganiem się o środki UE;
- 3) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów o dofinansowanie ze środków UE;
- 4) wdrażanie i realizacja projektów dofinansowanych z UE w tym:
 - a) przygotowywanie i wdrażanie zadań ujętych w planie projektów,
 - b) prowadzenie korespondencji związanej z wdrażaniem i realizacją projektów,
 - c) przygotowanie wniosków płatniczych i innej dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów,
 - d) przygotowywanie innej dokumentacji związanej z wymaganiami instytucji wdrażającej w związku z realizacją projektów.

4. W zakresie promocji gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

5. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do kompetencji samorządu gminnego.

§ 15. Stanowisko pracy ds. społeczno – obywatelskich i działalności gospodarczej

1. W zakresie spraw społeczno – obywatelskich:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji ludności w zakresie zmian osobowych i adresowych oraz rejestru wyborców;

- 4) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach meldunkowych;
- 5) współpraca z innymi jednostkami i Urzędami w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności oraz eksmisji z lokali mieszkalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem pracy w gospodarstwie rolnym, w tym potwierdzanie zameldowania w latach ubiegłych, potwierdzenie prowadzonego gospodarstwa oraz potwierdzanie zeznań świadków.

2. W zakresie prowadzenia kancelarii niejawniej:

- 1) przyjmowanie pism niejawnych;
- 2) prowadzenie rejestru pism niejawnych;
- 3) udostępnianie i przekazywanie pism niejawnych.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) obsługa wniosków i prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji, zmiany lub wyrejestrowania działalności gospodarczej i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) nadzór nad działalnością placówek handlowych;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) nadzór i realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych.

4. W zakresie działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii:

- 1) prowadzenie dokumentacji Komisji;
- 2) współpraca z Przewodniczącą Komisji oraz z członkami Komisji w zakresie działalności GKRPAiN.

5. W zakresie prowadzenia rejestru wyborców:

- 1) prowadzenia spraw związanych z rejestrem wyborców;
- 2) przygotowywanie meldunków kwartalnych i sprawozdań z zakresu rejestru wyborców.

§ 16. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji gminy i ochrony środowiska

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem projektów ukierunkowanych na: edukację, ochronę środowiska, pomoc społeczną;
- 2) prowadzenie działań związanych z ubieganiem się o środki zewnętrzne, w tym opracowywanie wniosków aplikacyjnych;
- 3) wdrażanie i realizacja projektów;
- 4) monitorowanie projektów po zakończonej realizacji.

2. W zakresie promocji Gminy:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie;
- 2) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie gromadzenia materiałów i informacji niezbędnych do promocji gminy;
- 3) współpraca z informatykiem przy prowadzeniu strony internetowej gminy;
- 4) organizowanie wskazanych przez przełożonego imprez o charakterze gminnym

3. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- 1) inicjowanie i wspieranie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 2) nadzór, koordynacja i współpraca z instytucjami i organizacjami lokalnymi oraz sołectwami w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 3) nadzór nad działalnością boisk sportowych znajdujących się na terenie Gminy Brojce.

4) nadzór nad działalnością gminnych świetlic i sal wiejskich.

4. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) pozyskiwanie środków na działania związane z ochroną środowiska (utylicacja azbestu, utylizacja odpadów, itp.) oraz prowadzenie w tym zakresie stosownych postępowań;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wywozu nieczystości i prowadzenie w tym zakresie spraw;
- 3) prowadzenie rejestru dotyczącego ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 4) organizowanie przetargów na wywóz odpadów z obiektów Gminnych;
- 5) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Gminy Brojce;
- 6) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych spraw z ochrony środowiska;
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wysypiska stałych odpadów komunalnych;
- 8) nadzór i koordynacja wprowadzania i funkcjonowania regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie;
- 9) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brojce (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
- 11) monitorowanie prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Brojce przez podmioty odbierające odpady komunalne.

§ 17. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej i ochrony środowiska

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie;
- 4) przeprowadzanie procedur związanych z ustalaniem stawek czynszowych za wynajem, dzierżawę mienia Gmin;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży, wnioskowanie w sprawie udzielania bonifikat;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących realizowania przysługującego Gminie prawa pierwokupu;
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym kataster nieruchomości w sprawie wyłożenia map taksacyjnych i tabel do publicznego wglądu;
- 8) przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 9) przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy lokali stanowiących własność Gminy oraz prowadzenie stosownych do tego rejestrów;
- 10) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy;
- 11) prowadzenie procedury zbycia mienia będącego własnością Gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste;

- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gruntami zabudowanymi, budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacji budynków mieszkalnych;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń roszczeniowych o odszkodowanie od osób, którym przysługuje prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste i prowadzenie w tym zakresie spraw;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących obiektów zabytkowych.

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zarządzaniem budynkami i lokalami mieszkalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z przekwaterowaniem do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbiórki;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z egzekucją w sprawach lokalowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

3. W zakresie geodezji:

- 1) obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy;
- 2) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych;
- 3) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 4) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości oraz zmianą zakresu użytkowania gruntów;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych, ulic;
- 7) wydawanie zaświadczeń o własności nieruchomości.

4. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 2) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną środowiska z podmiotami, którym te zadania zlecono lub powierzono oraz z służbami specjalnymi i inspekcjami.

5. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań;
- 2) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywanie projektów założeń i materiałów do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych;
- 5) udostępnianie projektów założeń do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści;
- 6) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania, wyłożenia do publicznego wglądu studium uwarunkowań lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw w przedmiocie protestu bądź zarzutu przeciwko ustaleniom przyjętym w studium uwarunkowań lub miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego wyłożonym do publicznego wglądu;
- 8) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów planów, w tym także uchylonych i nieobowiązujących;
- 9) przygotowanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.;
- 10) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego;

- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji;
- 13) uzgadnianie decyzji z właściwymi organami o warunkach zabudowy inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi;
- 14) przygotowywanie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora i organu uprawnionego do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji związanych z lokalizacją inwestycji oraz przyszłym funkcjonowaniem obiektu.

§ 18. Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, oświetlenia ulicznego, transportu zbiorowego, rolnictwa i ochrony środowiska

1. W zakresie obronności:

- 1) opracowywania i aktualizowania dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizacją stanowiska kierownika Wójta, a w szczególności opracowanie dokumentacji tego stanowiska i planu przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy;
- 3) przygotowanie i organizacja stałego dyżuru a w szczególności pracowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- 4) reklamowanie od pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny
- 5) realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w tym w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej;
- 6) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenia rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej i przygotowania kwalifikacji wojskowej, a także reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 6) przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronności państwa, w tym przygotowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 8) przygotowania do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS);
- 9) planowania i organizowania szkolenia obronnego.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie potrzeb finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 2) prowadzenie bazy danych o ilości i jakości sprzętu obrony cywilnej;
- 3) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;
- 4) kontroli wykonywanych zadań obronnych;
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentów w ramach planowania i programowania obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania i alarmowania.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom;
- 2) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
- 3) zbieranie informacji oraz prowadzenie wstępnej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;

5) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych;

6 organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego;

7) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych podczas akcji;

8) szacowanie strat występujących w sytuacjach kryzysowych;

9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi w celu stworzenia warunków do organizowania pomocy poszkodowanym;

10) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

11) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożeń.

12) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.

3. W zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych:

1) sporządzanie list obecności osób wykonujących prace interwencyjne;

2) naliczanie refundacji do Powiatowego Urzędu Pracy;

3) sporządzanie wniosków do PUP na prace interwencyjne i roboty publiczne.

4. Oświetlenie uliczne:

1) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na drogach gminnych, powiatowych i wojewódzkich;

2) okresowa inwentaryzacja ilości i mocy punktów świetlnych;

3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.

5. Transport zbiorowy:

1) wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

2) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej.

6. W zakresie rolnictwa:

1) udział w komisjach szacujących straty w uprawach polowych spowodowanych warunkami atmosferycznymi oraz przy odłogowaniu gruntów rolnych;

2) praca w Zespole przy Starostwie Powiatowym w zakresie kontroli wykonywania obowiązku zawierania umowy ubezpieczenia rolniczego;

3) sprawowanie nadzoru nad rozwojem chowu i rozrodem zwierząt gospodarskich.

7. W zakresie ochrony środowiska:

1) organizacja akcji zabezpieczających mieszkańców przed zagrożeniami powodzią, nakładanie obowiązków wykonywania pilnych prac, realizacja zarządzenia o ewakuacji w razie zagrożeń;

2) zwalczanie klęsk żywiołowych w rolnictwie, udzielanie pomocy gospodarstwom dotkniętym klęskami żywiołowymi;

3) ochrona zieleni, zadrzewień i zakrzewień:

a) organizowanie prac zadrzewieniowych na terenach nie stanowiących własność Skarbu Państwa;

b) współpraca ze służbami środowiska w dziedzinie ochrony środowiska;

c) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.

8. W zakresie melioracji i łąkarstwa:

1) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących melioracji szczegółowych i spółek wodnych;

- 2) sporządzanie wykazu użytkowników zobowiązanych do prowadzenia konserwacji urządzeń szczegółowej melioracji;
- 3) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów i urządzeń melioracyjnych oraz przeciwpowodziowych.

§ 19. Stanowisko pracy ds. komunalnych, budownictwa, rolnictwa i ochrony przeciwpożarowej

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) realizacja przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru opłat cmentarnych i na przedłużenie kwatery,
 - b) egzekwowanie opłat cmentarnych i za utrzymanie kwatery,
 - c) utrzymanie cmentarzy (porządek na cmentarzach, porządek przy pojemnikach na odpady).

2. W zakresie budownictwa, inwestycji i remontów:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju infrastruktury technicznej podejmowanymi remontami i modernizacjami obiektów Gminnych, wstępnym szacowaniem wielkości nakładów inwestycyjnych ponoszonych na mienia Gminy oraz czynne uczestnictwo w opracowaniu założeń planu budżetu gminy w tym zakresie;
 - 2) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie budownictwa;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu wodno-prawnym w zakresie inwestycji, warunków dostawy niezbędnych mediów dla potrzeb inwestycji i remontów obiektów gminnych, wniosków o zgłoszenie wykonania robót budowlanych oraz wniosków na użytkowanie obiektów budowlanych w których inwestorem jest Gmina Brojce;
 - 4) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dotyczącej danej inwestycji i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień i zatwierdzenia dokumentacji inwestycyjnej i remontowej. Kompletowanie i zabezpieczenie dokumentów związanych z opracowaną dokumentacją budowlaną realizowanych inwestycji;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania i sprawności technicznej obiektów budowlanych będących własnością Gminy Brojce, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi nadzoru budowlanego;
 - 6) współdziałanie w zakresie organizowania remontów i inwestycji z :
 - a) dyrektorami szkół,
 - b) kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;
 - 7) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi budowlane;
 - 8) dokonywanie zamówień materiałów budowlanych zgodnie z prawem zamówień publicznych i wewnętrznymi uregulowaniami oraz dokonywanie rozliczeń zakupionych materiałów;
 - 9) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na inwestycje, modernizacje i remonty;
 - 10) przedstawianie Wójtowi Gminy informacji o stanie i przebiegu inwestycji i remontów;
 - 11) nadzór nad pracownikami Urzędu wykonującymi prace remontowe;
 - 12) prowadzenie pozostałych spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz prac remontowych i modernizacyjnych.
- #### 3. W zakresie rolnictwa:
- 1) przyjmowanie i przekazywanie informacji o pojawieniu się i terminach zwalczania chwastów, chorób i szkodników występujących w uprawach;
 - 2) nadzorowanie spraw związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie rejestru psów ras uznanych za agresywne;

4) prowadzenie kompleksowe spraw związanych z przebywaniem na terenie Gminy zwierząt bezpańskich (w tym opracowanie w terminie do 28 lutego każdego roku projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi).

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę do celów przeciwpożarowych;
- 2) prowadzenie wspólnie z jednostkami straży pożarnej akcji instruktażowo-szkoleniowej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego pól rolnych i mienia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powołaniem, odwołaniem i działalnością komendanta gminnego straży pożarnych oraz naczelników OSP;
- 4) nadzór nad działalnością OSP;
- 5) zgłaszanie potrzeb finansowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej do projektu budżetu gminy;
- 6) prowadzenie rejestru terenowych OSP;
- 7) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi;
- 8) współdziałanie z policją w sprawach dotyczących kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w czasie akcji ratunkowej;
- 9) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w ramach zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony kraju;
- 10) prowadzenie koordynacji prac innych stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 11) ustalanie zakresów czynności dla osób zatrudnionych, jako konserwator sprzętu OSP – kierowca;
- 12) rozliczanie paliwa zakupionego przez kierowców aut OSP;
- 13) współdziałanie z Inspektorem BHP w zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu Gminy.

§ 20. Stanowisko pracy ds. informatyki i ochrony danych osobowych

Do zadań stanowiska należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 2) nadzór na bezpieczeństwem informatycznym;
- 3) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi, w tym systemów finansowo – kadrowych i elektronicznego sytemu obiegu dokumentów;
- 4) instalacja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- 5) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji;
- 6) sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej;
- 7) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 8) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 9) konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego;
- 10) nadzór nad sprawną pracą sieci, sprzętu komputerowego i użytkowanych aplikacji;
- 11) pomoc pracownikom w zakresie obsługi komputerów i systemów informatycznych;
- 12) zarządzanie drukarkami sieciowymi;
- 13) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, w tym nadzór techniczny nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
- 14) obsługa techniczna platformy e-PUAP;
- 15) administrowanie siecią LAN;

- 16) aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego;
- 17) tworzenie kopii zapasowych;
- 18) tworzenie, aktualizowanie i modernizacja strony internetowej Gminy Brojce;
- 19) wykonywanie zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania RODO.
- 20) obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy: Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Brojcach oraz Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół;
- 21) konserwacja i nadzór nad sprzętem informatycznym w świetlicach wiejskich.

§ 21. Pion ochrony informacji niejawnych

Pion ochrony informacji niejawnych podległy bezpośrednio Wójtowi gminy realizuje zadania w zakresie:

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
- 7) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych;
- 8) przechowywanie akt zakończenia postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 10) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

2. Kierownik kancelarii tajnej:

- 1) bezpośredni nadzór na obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej;
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom.

Rozdział 7.

UPRAWNIENIA DO PODPISYWANIA DECYZJI

§ 22. 1. Zarządzenia, decyzje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt może upoważnić, Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

Rozdział 8.

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 23. 1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

§ 24. 1. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 9.

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 25. 1. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.

2. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.

3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

4. Pracownicy w Referatach oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§ 26. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

3. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywana jest niezwłocznie właściwemu pracownikowi w celu załatwienia.

4. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości kilku stanowisk pracy, wójt wyznacza właściwego do jej załatwienia pracownika.

5. Wyznaczony przez wójta pracownik po uzyskaniu stosownych wyjaśnień sporządza odpowiedź.

6. Rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) numer ewidencyjny;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego;
- 4) krótki opis sprawy;
- 5) datę przekazywania oraz nazwisko pracownika wyznaczonego do załatwienia;
- 6) termin wyznaczony oraz faktyczny termin załatwienia;

- 7) sposób załatwienia;
- 8) numer pisma wyjaśniającego;
- 9) uwagi.

7. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

8. Skargi i wnioski winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia.

9. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę i wniosek należy do wójta, chyba że wójt postanowi inaczej.

10. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych reguluje statut gminy.

Rozdział 10. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 27. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Zasady postępowanie z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział 11. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 28. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania i wykonywania zadań przez urząd gminy i inne jednostki organizacyjne gminy. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawianie wójtowi bieżącej i obiektywnej informacji o działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawienia mienia;
- 4) ustalanie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za nie oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości czy uchybień;
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

2. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną;
- 2) kontrolę zewnętrzną.

3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do pracowników;
- 2) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 3) zespoły doraźne powołane przez wójta w zakresie przez niego ustalonym;
- 4) czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem kompetencji wójt, sekretarz i skarbnik.

4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
- 3) kontrola wstępna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane;
- 4) kontrola następną obejmująca badaniem wykonanie zaleceń pokontrolnych i wniosków instryktażowych.

5. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

6. W przypadku ujawnienia nadużyć czy innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie;

7. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w gminnych jednostkach organizacyjnych jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji zadań w kontrolowanych jednostkach,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia,
- 3) doraźne – obejmujące ocenę całości lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek,
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydawanych w wyniku przeprowadzonych wcześniej kontroli.

8. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.

Rozdział 12. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29. Udzielanie wyjaśnień w zakresie postanowień niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Wójta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BROJCACH

