

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Brennej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Brennej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Brennej, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

1. Urząd Gminy w Brennej jest jednostką organizacyjną Gminy Brenna.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Brenna.
3. Adres Urzędu : Urząd Gminy Brenna, ul. Wyzwolenia 77, 43-438 Brenna.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

Wójt - należy przez to rozumieć wójta Gminy Brenna,

Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć zastępcę wójta Gminy Brenna,

Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Brenna,

Skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Brenna,

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brenna,

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Brennej,

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brennej,

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu 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.

§ 5

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1.strukturę organizacyjną urzędu – rozdział 2,
- 2.zasady podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi w urzędzie – rozdział 3,
- 3.zadania wspólne dla poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych urzędu – rozdział 4,
- 4.zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, referatów i stanowisk pracy – rozdział 5,
- 5.zasady wydawania aktów prawa miejscowego – rozdział 6,
- 6.zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie – rozdział 7,
- 7.zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w urzędzie – rozdział 8,
- 8.organizację działalności kontrolnej – rozdział 9,
- 9.postanowienia końcowe – rozdział 10.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna urzędu

§ 6

1. Kierownictwo Urzędu stanowią :
 - 1) Wójt Gminy Brenna;
 - 2) Zastępca Wójta Gminy Brenna;
 - 3) Sekretarz Gminy Brenna;
 - 4) Skarbnik Gminy Brenna.
2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.
W czasie nieobecności Zastępcy Wójta jego obowiązki pełni Wójt Gminy.
W przypadku równoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta ich obowiązki pełni Sekretarz.
3. Wójt wyznacza spośród podległych pracowników osoby, upoważnione do udzielania pierwszej pomocy na terenie budynku urzędu.

§ 7

W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnią się wydziały z referatami, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy.

W skład urzędu wchodzi:

1. Wydział Organizacyjny z referatami:

1) Referat Organizacyjny ze stanowiskami:

- a) kierownik Referatu,
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- c) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
- d) stanowisko ds. obsługi biura podawczego,
- e) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i pożytku publicznego,
- f) stanowisko ds. kadr i płac,
- g) stanowisko kierowcy,
- h) stanowisko sprzątaczkii,
- i) stanowisko goniec;

2) Referat Spraw Społecznych i Obronnych ze stanowiskami:

- a) stanowisko ds. obronnych, wojskowych, p.poż., oraz zarządzania kryzysowego,
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- c) stanowisko ds. oświaty,
- d) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej;

2. Wydział Finansowy z referatami:

1) Referat Finansowo-Budżetowy ze stanowiskami:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- b) stanowisko ds. obsługi kasowej;

2) Referat Podatków i Opłat ze stanowiskami:

- a) kierownik Referatu,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- c) stanowisko ds. wymiaru opłaty za odpady komunalne i opłaty miejscowej,
- d) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

3. Wydział Inwestycji i Infrastruktury z referatami:

1) Referat Inwestycji i infrastruktury ze stanowiskami :

- a) stanowisko ds. utrzymania dróg i mostów oraz gospodarki materiałowo-technicznej,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i gospodarki nieruchomościami,

- c) stanowisko ds. gospodarki gruntami,
- d) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji;

2) Referat Ochrony Środowiska ze stanowiskami :

- a) kierownik Referatu,
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa i łowiectwa,
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej;

4. Urząd Stanu Cywilnego

5. Samodzielne stanowiska pracy :

- 1) stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 4) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- 6) stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

§ 8

Struktura nadzoru

1. Wójtowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcą Wójta,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Naczelnik Wydziału inwestycji i Infrastruktury,
- 6) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych,
- 7) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 8) Stanowisko do obsługi informatycznej,
- 9) Stanowisko do spraw profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 10) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Sekretarzowi podlega bezpośrednio: Kierownik Referatu Organizacyjnego.

Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Spraw Społecznych i Obronnych oraz kieruje Wydziałem Organizacyjnym.

3. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Kierownik Referatu Podatków i Opłat.

Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz kieruje Wydziałem Finansowym.

4. Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Infrastruktury podlega bezpośrednio Kierownik Referatu Ochrony Środowiska.

Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury pełni funkcję kierownika Referatu Inwestycji i Infrastruktury oraz kieruje tym Wydziałem.

5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC.

§ 9

Schemat struktury organizacyjnej określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3 **Kierownictwo Urzędu**

§ 10

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.

2. Do zadań wójta 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 Gminy),
 - b) przeciwdziałania klęską żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - c) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - e) planowanie i realizowanie zadań stałej gotowości obronnej państwa oraz związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny na terenie gminy;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 11

1. Zastępca Wójta jest powoływany i odwoływany w drodze zarządzenia przez Wójta.

2. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 10 Regulaminu w czasie nieobecności wójta gminy;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia wójta;
- 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz w imieniu wójta, w tym w postępowaniu sądowym;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta gminy.

§ 12

1. Sekretarz Gminy – zatrudniany na podstawie umowy o pracę .

2. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu;
- 2) nadzorowanie pracy obsługi Rady;
- 3) kontrola terminowego przygotowywania przez pracowników odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz komisji Rady;
- 4) zorganizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 5) organizowanie audytu wewnętrznego Urzędu;

- 6) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 7) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego;
- 8) sporządzanie protokołu ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) udostępnianie informacji publicznej w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 11) wnioskowanie bądź opiniowanie wniosków w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu;
- 12) nadzór nad szkoleniami oraz delegacjami służbowymi pracowników.

§ 13

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy Brenna.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, wnioskowanie jego zmian;
 - 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) opracowywanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i kontrola ich przestrzegania;
 - 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) zapobieganie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy w Brennej;
 - 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;
 - 13) pełnienie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad ubezpieczeniem mienia komunalnego.
3. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowego.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla poszczególnych naczelników wydziałów i kierowników referatów

§ 14

Do obowiązków i uprawnień naczelnika wydziału oraz kierownika referatu należy:

- 1) kierowanie, organizowanie pracy, koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez poszczególnych pracowników w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i poleceniami Wójta;
- 2) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej;
- 3) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej;
- 4) uczestniczenie w naradach kierowników;

- 5) wskazywanie propozycji sposobu realizacji zadań Gminy w zakresie dotyczącym podległej komórki organizacyjnej;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta;
- 7) podpisywanie pism, dokumentów, umów w zakresie określonym na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta;
- 8) parafowanie pism i dokumentów przedkładanych do podpisu do Wójta;
- 9) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt podległych pracowników;
- 10) określenie zakresów czynności pracownikom zatrudnionym w podległej komórce organizacyjnej oraz ich zmiana i bieżąca aktualizacja;
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w zakresie wykonywanych zadań;
- 12) organizowanie i nadzorowanie sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi obywateli, prowadzenie postępowań w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej oraz terminowego załatwiania indywidualnych spraw;
- 13) opracowywanie okresowych ocen odległych pracowników;
- 14) udział w komisjach związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 15) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych oraz przestrzegania procedur i zasad systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez podległych pracowników;
- 16) udostępnianie w BIP informacji na podstawie i w zakresie odrębnego upoważnienia;
- 17) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę;
- 18) zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu;
- 19) realizacja obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, celem uzyskania najlepszych efektów przy danych nakładach, w ramach realizacji przypisanych zadań;
- 20) planowanie i wykonanie wydatków związanych z zakresem realizowanych zadań;
- 21) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Wójta,
- 22) podpisywanie dokumentów wewnętrznych w sprawach dot. funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu przez kierownictwo Urzędu.

§ 15

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów urzędu realizują wspólne zadania obronne obejmujące:

1) udział w tworzeniu i przygotowaniu:

- dokumentacji planowania operacyjnego i programowania obronnego,
- kart realizacji zadań operacyjnych,
- planów i harmonogramów wykonywania zadań obronnych,
- warunków funkcjonowania systemu stałych dyżurów oraz Stanowiska Kierowania Wójta,
- planów przemieszczenia wydzielonych sił i środków na Zapasowe Miejsce Pracy Stanowiska Kierowania Wójta;
- realizacji zadań operacyjnych, zgodnie z opracowaną tabelą realizacji zadań operacyjnych, stanowiącą załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania

Gminy Brenna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2) Pracownik referatu właściwego w sprawach obronnych urzędu jest upoważniony do żądania od naczelników wydziałów i kierowników referatów i podległych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości, sprawozdań i informacji dotyczących stanu przygotowań obronnych, a także wydawania tym kierownikom wytycznych i doraźnych poleceń .

Rozdział 5

Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, referatów oraz stanowisk pracy

Wydział Organizacyjny

§ 16

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

Do zakresu wykonywanych zadań w **Referacie Organizacyjnym** należą zadania realizowane w ramach stanowiska:

1. Kierownik referatu:

- 1) realizowanie zadań określonych w § 14 i 15 Regulaminu;
- 2) planowanie i realizacja wydatków na bieżące funkcjonowanie Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw i organizowanie działań związanych z BHP w Urzędzie;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych 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,
 - 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) sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla pracowników Urzędu Gminy,
 - h) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - i) przygotowywanie umów dotyczących korzystania z prywatnych samochodów w ramach ryczałtów wjazdów lokalnych,
 - j) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy;
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Urzędu Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z umowami zlecenia i umowami o dzieło zawartymi przez Urząd Gminy;
- 9) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.

2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:

- 1) obsługa i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu wójta , zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań wójta i zastępcy wójta;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez wójta;

- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
- 5) prowadzenie rejestrów;
- 6) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 7) prowadzenie rejestru dokumentacji skarg i wniosków rozpatrywanych przez wójta;
- 8) obsługa poczty elektronicznej;
- 9) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości;
- 10) bieżące przekazywanie informacji o działalności wójta i gminy;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z gminami partnerskimi;
- 12) rozliczanie czasu pracy pracowników urzędu oraz dokumentacji z tym związanej;
- 13) ustalanie uprawnień urlopowych pracowników urzędu i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 14) realizacja czynności związanych z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz kasacją pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Brenna.

3. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do urzędu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją,
- 3) obsługa biura podawczego Urzędu w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) prowadzenie w formie tradycyjnej i elektronicznej Rejestru Instytucji Kultury;
- 7) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 8) prowadzenie rejestrów;
- 9) współpraca z pocztą;
- 10) rozdział korespondencji urzędowej do doręczeń pomiędzy gońców.

4. Stanowisko ds. obsługi biura podawczego:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do urzędu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
- 3) obsługa biura podawczego Urzędu w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 4) współpraca z sekretariatem Urzędu;
- 5) obsługa stron internetowych Gminy Brenna;
- 6) obsługa urzędowej tablicy ogłoszeń w zakresie podawania do publicznej wiadomości informacji i dokumentów;
- 7) współpraca z pocztą;
- 8) rozdział korespondencji urzędowej do doręczeń pomiędzy gońców;
- 9) potwierdzanie profilu zaufanego.

5. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i pożytku publicznego:

- 1) Z zakresu spraw związanych z obsługą Rady Gminy w Brennej i jej organów:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Rady;
 - b) protokołowanie posiedzeń komisji Rady oraz sesji Rady;
 - c) kompletowanie i udostępnianie Radzie i Komisjom materiałów kierowanych na sesje lub komisje przez Wójta;
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał w formie tradycyjnej i elektronicznej (BIP) oraz korespondencja z Urzędem Wojewódzkim i przesyłanie do publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
 - e) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - f) nieodpłatne udostępnianie aktów prawa do wglądu i do pobrania w formie dokumentu

- elektronicznego lub w postaci elektronicznej;
 - g) prowadzenie rejestrów i ewidencji wniosków, interpelacji i zapytań radnych;
 - h) obsługa i prowadzenie spraw związanych z systemem e-Sesja;
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy.
- 2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Brenna.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z nagrodami wójta.

6. 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.

7. Sprzątaczką:

- 1) bieżące utrzymanie czystości pomieszczeń w budynku urzędu;
- 2) pomoc przy obsłudze spotkań i zebrań.

8. Goniec:

- 1) doręczanie korespondencji wychodzącej do adresatów zamieszkałych na terenie gminy.

Do zakresu wykonywanych zadań **Referatu Spraw Społecznych i Obronnych** należą zadania realizowane na stanowiskach:

1. Kierownik referatu:

- 1) realizowanie zadań określonych w § 14 i 15 Regulaminu;
- 2) wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 3) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) realizacja zadań związanych z opracowywaniem wniosków na dotacje na zadania zlecone, i ich rozliczania, analiza i statystyka;
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych ludności mieszkańców, wyborów i referendum;
- 7) nadzór nad obsługą Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru PESEL;
- 8) nadzór nad obsługą systemu PB_EWISD_2 – Rejestr Mieszkańców.

2. Stanowisko ds. obronnych, wojskowych, ppoż. 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 zapewnienie 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 i umundurowania,
- j) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych;
- 2) z zakresu spraw obronnych:
 - a) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
 - b) planowanie, przygotowywanie i rejestracja świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - c) planowanie operacyjne;
- 3) sprawy wojskowe:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzenie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej,
 - b) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
 - 4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ustawowym;
 - 5) w zakresie zarządzania kryzysowego – organizacja i koordynacja działalności Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci na terenie gminy i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji związanych z organizacją zgromadzeń i imprez masowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych.

3. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie obsługi Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie Rejestru PESEL i systemu PB_EWID_2 – Rejestr Mieszkańców,
 - c) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - d) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych.,
 - e) wydawania zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
 - f) prowadzenie Rejestru Wyborców;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych, w szczególności przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 3) zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, w szczególności przesyłania dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.

4. Stanowisko ds. oświaty:

- 1) wykonywanie bieżących zadań wynikających z regulacji:
 - a) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
 - c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
 - e) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

- 3) koordynowanie obowiązku nauki i obowiązku szkolnego - weryfikacja spełniania obowiązku nauki młodzieży od 16 do 18 i obowiązku szkolnego i prowadzenie postępowań w przypadku niespełniania w/w obowiązku;
- 4) weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) koordynowanie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić dowóz do placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika;
- 7) nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami publicznymi, szkołami podstawowymi w zakresie działalności niepedagogicznej;
- 8) uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli publicznych, szkół podstawowych;
- 9) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów dzieci w szkołach podstawowych i przedszkolach publicznych;
- 10) weryfikacja wniosków w sprawie organizacji indywidualnego nauczania oraz kształcenia specjalnego – sporządzanie pism w tym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkołach podstawowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zleconego zadania rządowego z zakresu dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe („dotacja podręcznikowa”);
- 13) sporządzanie wniosków o nagrodę Śląskiego Kuratora Oświaty dla dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych;
- 14) kontrola punktu Dziennego Opiekuna (obligatoryjnie raz w roku – wynika z uchwały RG Brenna w sprawie przyjęcia planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami).

5. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców ;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 4) prowadzenie rejestru Klubów i Żłobków Dziecięcych oraz sprawozdań w tym zakresie.

Wydział Finansowy

§ 17

Do zakresu działań Wydziału Finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansową Gminy Brenna oraz urzędu gminy, a także pobór należności budżetowych, a w szczególności:

planowanie i wykonywanie budżetu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu gminy;
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych;
- 3) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu gminy; przeprowadzanie analizy sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych;
- 5) prowadzenie rachunków budżetu gminy;
- 6) lokowanie wolnych środków;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek oraz ich spłatą;
- 8) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem zawartych porozumień oraz zadań zleconych;

9) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dotacji przekazanych na zadania własne gminy.

Do zakresu **Referatu Finansowo-Budżetowego** należą w szczególności zadania realizowane w ramach zakresu czynności:

1. stanowiska ds. księgowości budżetowej, a szczególnie:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy i urzędu, 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,
 - f) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych i rachunków bankowych urzędu,
 - g) prowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji materiałów i towarów urzędu,
 - i) prowadzenie ewidencji kosztów rodzajowych i ich rozliczeń urzędu,
 - j) prowadzenie ewidencji produktów urzędu,
 - k) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania urzędu,
 - l) prowadzenie ewidencji funduszy, rezerw i wyniku finansowego urzędu,
 - m) prowadzenie kont pozabilansowych urzędu;
- 2) przeprowadzanie bieżących analiz kart kontowych pod kątem zaległości i nadpłat z tytułu niepodatkowych należności;
- 3) opracowywanie informacji i sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, oraz innych informacji i sprawozdań dotyczących gminy oraz urzędu;
- 4) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT, not korygujących VAT, not księgowych;
- 5) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT;
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji wierzytelności gminy i urzędu (między innymi: wzywanie do zapłaty, kierowanie spraw do właściwego sądu, kierowanie spraw do komorników sądowych, zgłaszanie wierzytelności podmiotów postawionych w stan upadłości, likwidacji);
- 7) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach układowych, upadłościowych oraz likwidacyjnych w których nastąpiło zgłoszenie wierzytelności gminy lub urzędu (z wyłączeniem podatków i opłat);
- 8) 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 (z wyjątkiem podatków i opłat),
- 11) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej, oraz dokonywanie rozliczeń wyników inwentaryzacji;
- 12) naliczanie dodatków mieszkaniowych.

2. Stanowisko ds. obsługi kasowej:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu
- 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.

Do zakresu działania **Referatu Podatków i Opłat** należą zadania realizowane w ramach stanowisk pracy:

1. Kierownik referatu:

- 1) realizuje zadania określone w § 14 i 15 Regulaminu;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych i dla innych niż osoby fizyczne jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 3) przygotowywanie zestawień niezbędnych do przygotowania projektów uchwał Rady w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych;
- 4) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji na podstawie prowadzonej ewidencji podatkowej;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dotyczącym interpretacji podatkowych w trybie ustawy ordynacja podatkowa;
- 6) sporządzanie deklaracji w zakresie VAT;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadku przez gminę;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności:
 - a) przygotowania projektu zasad korzystania pracowników ze środków ZFŚS,
 - b) przygotowania na podstawie przyjętych zasad dokumentacji dot. korzystania przez poszczególnych pracowników ze środków ZFŚS.

2. Stanowisko ds. wymiaru 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 i od posiadania psa;
- 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;
- 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;

- 13) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatków od środków transportu i posiadania psa;
- 14) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych od środków transportu i posiadania psa;
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji zaległości podatkowych od środków transportu i posiadania psa;
- 16) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach układowych, upadłościowych oraz likwidacyjnych w których nastąpiło zgłoszenie wierzytelności z tytułu zaległości w podatkach od środków transportu;
- 17) dokonywanie analizy wykonywania przez syndyków w ramach postępowań upadłościowych planu spłat zaległości podatkowych, oraz analizy wykonywania przez likwidatorów w ramach postępowań likwidacyjnych spłat zaległości od środków transportu;
- 18) prowadzenie postępowań, wydawanie postanowień i decyzji w sprawie stwierdzenia oraz określenia nadpłat w podatkach od środków transportu i posiadania psa;
- 19) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników.

3. Stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty miejscowej:

- 1) udzielanie wyjaśnień oraz informacji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie rejestru podatników oraz przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających deklaracji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) przygotowywanie postanowień oraz decyzji w toku prowadzonych postępowań podatkowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) sporządzanie wniosków w sprawie odwołań i zażaleń w związku z prowadzonymi postępowaniami w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 7) rozpatrywanie wniosków dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu gminy Brenna;
- 9) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu gminy Brenna;
- 10) dokonywanie kontroli zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) opracowywanie sprawozdań związanych opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 13) współdziałanie i wymiana informacji z innymi instytucjami finansowymi;
- 14) zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań;
- 15) prowadzenie ewidencji w postaci rejestru elektronicznego innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 16) prowadzenie rejestru obiektów prowadzących działalność hotelarską niebędących obiektami hotelarskimi,
- 17) bieżące prowadzenie rejestru inkasentów opłaty miejscowej,

18) weryfikacja rozliczeń składanych przez inkasentów opłaty miejscowej oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie.

4. Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji zaległości podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach układowych, upadłościowych oraz likwidacyjnych w których nastąpiło zgłoszenie wierzytelności z tytułu zaległości w podatkach: od nieruchomości, rolnego, leśnego;
- 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;
- 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 opłat;
- 13) opracowywanie sprawozdań związanych poborem podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Wydział Inwestycji i Infrastruktury

§ 18

Do zakresu działań **Wydziału Inwestycji i Infrastruktury** należą sprawy związane z inwestycjami, utrzymaniem dróg i mostów, zagospodarowaniem przestrzennym, urbanistyką, budownictwem, geodezją, gospodarowaniem mieszkaniowymi zasobami gminy, rolnictwem, leśnictwem, ochroną środowiska i gospodarką komunalną.

Do zakresu wykonywanych zadań w **Referacie Inwestycji i Infrastruktury** należą zadania realizowane w ramach stanowiska:

1. Naczelnik Wydziału:

- 1) realizowanie zadań określonych w § 14 i 15 Regulaminu;
- 2) koordynowanie całości spraw związanych z planowaniem przestrzennym na terenie Gminy, a w szczególności z realizacją planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego;
- 3) nadzorowanie przestrzegania zasad i prawidłowości gospodarowania nieruchomościami komunalnymi Gminy;
- 4) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym i zasad wynajmowania lokali wchodzących w jego skład;

- 5) nadzór nad remontami i inwestycjami prowadzonymi przez referat;
- 6) bieżące koordynowanie i kontrola przeprowadzanych remontów.

2. Stanowisko ds. utrzymania 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 utrzymanie 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) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji na wejście w teren, na budowę ogrodzeń przy drogach gminnych i budowę zjazdów;
- 6) opisywanie faktur i rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę i ścieki;
- 7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na drogach i chodnikach;
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 9) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych;
- 10) wydawanie opinii w sprawie związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych i lokalnych;
- 11) nadzór i kontrola nad obsługą urządzeń grzewczych w Urzędzie Gminy;
- 12) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych;
- 13) przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 14) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej;
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych po drogach będących w zarządzie gminy Brenna.
- 16) dbałość o stan techniczny gminnych tablic informacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy;
- 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.

3. Wielosobowe stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i gospodarki nieruchomościami:

- 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 oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Brenna;
- 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 studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o naliczeniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek zmiany lub opracowania planu zagospodarowania przestrzennego;

- 7) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabytkami położonymi na terenie gminy;
- 10) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 11) wydawanie opinii urbanistycznych;
- 12) wydawanie opinii dla wstępnych projektów podziału nieruchomości (postanowienia),
- 13) przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany studium;
- 14) prowadzenie dokumentacji planistycznej dla opracowywanych planów;
- 15) przygotowywanie wstępnych materiałów do ogłaszanych przetargów z zakresu planowania przestrzennego;
- 16) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistycznej;
- 17) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;
- 18) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
- 20) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych;
- 21) naliczanie dodatków mieszkaniowych;
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali, w tym związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

5. Stanowisko ds. gospodarki 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 spraw związanych ze sprzedażą, użytkowaniem wieczystym, dzierżawą, najmem, użyczeniem oraz trwałym zarządem terenów gminnych;
- 9) przeprowadzenie postępowania w zakresie scaleń i wymiany gruntów;
- 10) przygotowywanie, prowadzenie i inwentaryzacja mienia komunalnego;
- 11) wydawanie opinii na temat prawa pierwokupu na rzecz gminy Brenna;
- 12) sprzedaż lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy.

6. 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;
- 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.

Referat Ochrony Środowiska

1.kierownik referatu:

- 1) realizowanie zadań określonych w § 14 i 15 Regulaminu;
- 2) koordynowanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją programów rozwoju gminy związanych z realizacją przyjętej strategii rozwoju gminy;
- 3) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym tzw. Systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- 1) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 2) weryfikacja opłat za usługi wodne;
- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu pozwoleń wodnoprawnych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozstrzygania spraw związanych ze zmianami stanu wody na gruncie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, ochrony wód powierzchniowych i podziemnych;
- 6) monitoring zadań wynikających z planów i programów z zakresu gospodarki wodnej i retencji;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla spółek wodnych.

3.Stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa i łowiectwa:

- 1) nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania zieleni na terenach stanowiących własność Gminy;
- 3) realizacja zadań związanych z ochroną przyrody;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną;
- 5) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem oraz spraw związanych ze zwierzyną łowną i dziką;
- 6) kontrola gospodarki ściekowej, prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami wód i ziemi;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej;

8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;

9) wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.

4.Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej:

1) nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie;

2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;

3) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w przygotowywaniu dokumentacji do przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów;

4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;

5) nadzór nad podmiotami odbierającymi i zagospodarowującymi odpady;

6) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest;

7) prowadzenie działań kontrolnych z zakresu gospodarki odpadami;

8) podejmowanie działań celem likwidacji zagrożeń dla środowiska;

9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i utylizacją zwłok zwierzęcych.

§ 19

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działań **Urzędu Stanu Cywilnego** w szczególności należy:

1) rejestracja aktów stanu cywilnego:

a) urodzeń,

b) małżeństw,

c) zgonów;

2) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;

3) nadawanie numeru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia;

4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;

5) wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego;

6) przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński,

b) wyborze nazwiska,

c) uznaniu dziecka,

d) zmianie imion dziecka,

e) zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa,

f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;

7) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;

8) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa;

9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych;

10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;

11) uzupełnianie, prostowanie, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego;

12) sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów kierowników USC i konsulów;

13) sporządzanie przypisków w aktach w rejestrze stanu cywilnego;

14) wydawanie decyzji w sprawie odmowy:

a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,

b) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,

- c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego treści aktu sporządzonego za granicą,
 - d) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - e) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego,
 - f) wydania odpisu aktu stanu cywilnego,
 - g) wydania zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - h) wydania zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 15) wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk;
 - 16) wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego;
 - 17) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
 - 18) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 20

Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) nadzór nad prowadzeniem biura materiałów niejawnych;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane; przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- 7) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiają o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa;
- 11) w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, żądanie od komórek organizacyjnych w swojej jednostce organizacyjnej udzielenia natychmiastowej pomocy;
- 12) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa;
- 13) prowadzenie procedury dopuszczenia do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 14) Prawo żądania od pozostałych wydziałów Urzędu udzielenia natychmiastowej pomocy, w zakresie realizacji zadań pełnomocnika, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 15) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnym służb ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy;

- 16) Pełnomocnikowi – w pionie ochrony – podlega pracownik pionu ochrony, którego zadania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631 ze zm.).

§ 21

Do zadań na stanowisku wieloosobowym **ds. pozyskiwania funduszy 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 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 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.

§ 22

Do zadań na wieloosobowym stanowisku **ds. zamówień publicznych** w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Gminy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych przez Gminę;
- 3) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej wartości, od której stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

- 6) prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówienie publiczne;
- 7) bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie zamówień publicznych;
- 8) analizowanie efektywności wydatkowania środków publicznych oraz eliminowanie nieuzasadnionego dzielenia zamówienia na części;
- 9) prowadzenie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 10) przygotowywanie spraw z zakresu stanowiska do archiwum;
- 11) opracowywanie i udostępnianie informacji podlegających udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań zleconych oraz przekazywanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 23

Do zadań na stanowisku **ds. obsługi informatycznej** należy:

- 1) informatyczne zabezpieczenie danych urzędu;
- 2) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokojenia potrzeb urzędu w tym zakresie;
- 3) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu administratora systemów informatycznych;
- 5) 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,
 - a) dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brenna.
 - b) techniczna obsługa stron internetowych urzędu,
 - c) obsługa techniczna centrali telefonicznej,
- 6) administrowanie systemami informatycznymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów oraz rejestru wyborców,
- 8) nadzorowanie zabezpieczenia fizycznego i ochrony budynku urzędu.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii** należy:

- 1) tworzenie i wzmocnienie lokalnej kolacji trzeźwościowej popierającej działania i realizację zadań, których celem jest ograniczanie oraz zmniejszanie rozmiarów i skutków programów alkoholowych, narkomanii i przemocy;
- 2) bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnych programów GPPiRPA, GPPN;
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 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;
- 7) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy;
- 8) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - projektu GPPiRPA, GPPN,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - projektu uchwał Rady Gminy;
- 9) dokonywanie zamówień publicznych na wykonanie poszczególnych zadań w ramach GPP i RPA;

- 10)wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
- 11)bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przeciwdziałania przemocy;
- 12)prorowadzenie Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego w Górkach Małych ul. Zalesie 3, dla osób uzależnionych i ich rodzin, ofiar przemocy;
- 13)pomoc w załatwianiu spraw osobom niesłyszącym;
- 14)koordynowanie zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia oraz pomocą żywnościową.

Rozdział 6

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawa miejscowego

§ 25

Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

§ 26

Przepisy prawne ustanawiają :

1. Rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy;
2. Wójt w formie zarządzeń.

§ 27

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Projekt ten jest przedstawiany do wstępnej aprobaty sekretarzowi gminy.
2. Projekty aktów prawnych wymagają sprawdzenia i zaparafowania przez radcę prawnego.
3. Projekty aktów prawnych dotyczących budżetu lub wywołujących skutki finansowe wymagają sprawdzenia i zaparafowania przez skarbnika gminy.

§ 28

- 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 stanowiska pracy urzędu.

§ 29

- 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 a także do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
- 2.Pracownicy przygotowujący projekty zarządzeń wójta gminy zapewniają terminowe przekazywanie zarządzeń do organów nadzoru oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział 7

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie. Obieg dokumentów.

§ 30

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2)rozstrzygania sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3)informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;

- 4)powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności;
- 5)informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 31

- 1.Wójt i zastępca wójta przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków – odpowiednio, w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 15.00 oraz w poniedziałek od 14.00 do 16.00.
- 2.Sekretarz i kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

§ 32

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 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 zastępca wójta 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.

§ 33

1. Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością, wnikliwie 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.

§ 34

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 sekretariatu.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w urzędzie

§ 35

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) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania 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 pkt. od 1 do 7 podpisuje zastępca wójta.

§ 36

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.

§ 37

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. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów podpisują:
 - a) pisma związane z bieżącą działalnością wydziałów i referatów, w tym zaświadczenia,
 - b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnych upoważnień wójta.

§ 38

Dokumenty przedstawiane do podpisu kierownictwu urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika merytorycznego, naczelnika wydziału lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 39

Każda sprawa powodująca powstanie zobowiązania finansowego wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy.

§ 40

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

Rozdział 9 Organizacja działalności kontrolnej

§ 41

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 42

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

1. wójt;
2. zastępca wójta;
3. naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
4. pracownicy wydziału finansowego w zakresie przyznanym im uprawnień.

§ 43

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanym 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 w zakresie określonym w pełnomocnictwie;
3. inne osoby, którym wójt zlecił przeprowadzenie kontroli.

§ 44

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.

§ 45

1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej, o której mowa w § 44 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, wydziału 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, wydziału lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko, lub informację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 46

Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od zakończenia czynności kontrolnych w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują wójt oraz podmiot kontrolowany.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 47

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.

§ 48

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

§ 49

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism szczegółowo regulują odrębne zarządzenia Wójta.
2. Dla potrzeb identyfikacji pism, wprowadza się określone skróty literowe przyporządkowane poszczególnym stanowiskom pracy, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.

§ 50

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.

§ 51

Uchwały rady, 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.

§ 52

Szczegółowe zakresy realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określone zostały w imiennych zakresach czynności każdego pracownika.

§ 53

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza.
2. Pracownik ds. obsługi sekretariatu prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§ 54

1. Zgłoszenie pracowników urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
2. Ewidencję szkoleń prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.

§ 55

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

§ 56

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w zarządzeniem Wójta Gminy Brenna.