

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BRAŃSZCZYKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Brańszczyku zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu oraz ramowe zakresy działania Kierownictwa urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brańszczyk,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brańszczyk,
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Brańszczyk, Sekretarza Gminy Brańszczyk, Skarbnika Gminy Brańszczyk,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brańszczyku,
5. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej,
6. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, biuro, wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest aparatem wykonawczym Wójta realizującym zadania wynikające z zakresu kompetencji wójta gminy, a także związane z obsługą Rady.
2. W szczególności Urząd wykonuje zadania:
 - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) powierzone na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej, samorządowej lub z innymi podmiotami,
 - 4) wynikające z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. W urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika według zasad podziału zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych oraz statucie Gminy.
4. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
5. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w ramach działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. **Do zakresu zadań Wójta jako Kierownika Urzędu należy:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
 - 2) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań gminy między sesjami Rady,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierownictwa Urzędu i kierowników komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady,
 - 10) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Sekretarza, Skarbnika, niektórych stanowisk pracy, bądź referatów podlegających mu bezpośrednio w strukturze organizacyjnej Urzędu,
8. Wójt może udzielać pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej jego kompetencji.

§ 5

1. **Sekretarz Gminy** przejmuje prawa i obowiązki Wójta w razie jego nieobecności – upoważniony jest do zastępowania Wójta podczas jego nieobecności oraz niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków.
2. Sekretarz Gminy przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi mu przez Wójta.
3. Sekretarz Gminy realizuje zadania gminy powierzone przez Wójta w określonym zakresie, organizuje pracę Urzędu, zapewnia sprawne jego funkcjonowanie, odpowiednie warunki działania oraz bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w Urzędzie.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) pełnienie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu, współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie przestrzegania zasady zgodnego z prawem, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i udzielania terminowych odpowiedzi przez Urząd oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 3) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulacji w zakresie nadzorowanych spraw, wdrażanie i kontrola ich przestrzegania,
 - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy w szczególności w zakresie obsługi posiedzeń Rady Gminy, jej Komisji, zebrań jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego Urzędu oraz jego ochrony,
 - 6) projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie nowoczesnych metod organizacyjnych,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 8) koordynacja działań pracowników podczas audytów i kontroli przeprowadzanych w Urzędzie,
 - 9) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 10) realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego przebiegu wyborów i spisów powszechnych,
 - 11) prowadzenie rejestrów instytucji i spraw gminy przewidzianych przepisami prawa,
 - 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.
 - 13) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w uzgodnieniu i za akceptacją Wójta,
 - 14) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń majątkowych,

- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu,
 - 16) organizowanie i koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej w Urzędzie,
 - 17) koordynowanie organizacji szkoleń i porad pracowniczych,
 - 18) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego.
3. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Organizacyjnego,
- 2) Biura Rady Gminy,
- 3) Stanowiska Spraw Obywatelskich i Promocji.

§ 6

1. **Skarbnik Gminy** realizuje politykę finansową Gminy, jest głównym księgowym jej budżetu i sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Gminy.
2. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Gminy,
 - 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu,
 - 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu,
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,
 - 7) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej Gminy,
 - 8) nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy,
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 10) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy,
 - 11) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami,
 - 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
 - 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

3. Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Planowania i Realizacji Budżetu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ORGANIZACJI URZĘDU

§ 7

1. Pracownicy Urzędu w realizacji zadań Urzędu i wykonywaniu swoich obowiązków są zobowiązani służyć interesowi mieszkańców Gminy i Państwa polskiego.

2. Pracownicy Urzędu są pracownikami administracji publicznej. Działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

4. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej i państwa,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) fachowości i planowania pracy,
- 5) przejrzystego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
- 6) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania środkami i mieniem publicznym.

5. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania.

6. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny (RO),
- 2) Referat Planowania i Realizacji Budżetu (RRB),
- 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (RIG),
- 4) Referat Ochrony Środowiska, Przedsiębiorczości i Rolnictwa (ROP),
- 5) Referat ds. Edukacji i Kadr (REK),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 7) Biuro Rady Gminy (BR),
- 8) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PN),
- 9) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych (ZFZ)
- 10) Stanowisko Spraw Obywatelskich i Promocji (SOP),

11) Stanowisko ds. Obronnych i zarządzania Kryzysowego (OZK).

7. W uzasadnionych przypadkach mogą być utworzone w Urzędzie inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

8. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym nadzorującym dany referat.

9. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.

10. Kierownik referatu, pracownik sporządzający projekt pisma ponosi odpowiedzialność za prawidłowość pism, umów oraz decyzji administracyjnych przekazywanych do podpisu przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

11. Pracownicy Urzędu mogą otrzymywać dodatkowo inne, okresowe zadania.

12. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników w podległych im referatach.

§ 8

1. Tworzenie, likwidacja, łączenie oraz inne przekształcanie referatów lub innych wieloosobowych komórek organizacyjnych dokonuje się poprzez odpowiednią zmianę w Regulaminie.

2. Zasady określone w ust. 1 nie dotyczą stanowisk pracy w ramach referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy. W tym przypadku zmian dokonuje Wójt, biorąc pod uwagę w szczególności potrzeby Urzędu wynikające z zakresu zadań realizowanych przez gminę, możliwości budżetu w danym roku oraz aktualną sytuację kadrową w Urzędzie.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. W celu właściwego przekazu informacji o pracy Urzędu w jego budynku znajdują się tablice informacyjne, na których wywieszane są m.in. informacje dotyczące:

- 1) ogłoszeń urzędowych,
- 2) godzin pracy Urzędu oraz dni przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) oznaczenia i rozmieszczenia referatów, biur i innych stanowisk pracy, numerów pokoi,
- 4) składu Rady oraz terminów i godzin przyjęć mieszkańców przez Radnych,
- 5) prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 6) naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 9

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej i innej prawnie chronionej,
- 5) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 6) usprawnianie organizacji pracy własnej, metod i form pracy,
- 7) współdziałanie z pracownikiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji oraz opracowywanie dokumentacji mającej na celu pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 12) pomoc merytoryczna Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego uporządkowanych akt po okresie wskazanym w instrukcji kancelaryjnej,
- 15) wykonywanie uchwał Rady i wniosków komisji Rady,
- 16) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 17) przygotowywanie aktualnych informacji i materiałów związanych z wydawaniem Biuletynu Informacji Publicznej i przekazywanie ich do publikacji,

- 18) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 19) wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Wójta, a w przypadku jego nieobecności, przez osobę zastępującą Wójta.

2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) organizacja prac i spotkań Wójta przez sekretariat Urzędu,
- 2) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem korespondencji, prowadzenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EZD),
- 4) prowadzenie korespondencji wychodzącej oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 5) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu,
- 6) całokształt spraw dot. współpracy z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami środowisk lokalnych i jednostek pomocniczych Gminy, a także sprawy z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 8) wydawanie delegacji – polecenia wyjazdu służbowego pracownikom skierowanym w podróż służbową,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
- 10) prowadzenie rejestru skarg, petycji i wniosków, nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i udzielania terminowych odpowiedzi przez Urząd,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja i nadzór nad realizacją tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 13) koordynacja zadań Urzędu podczas kontroli zewnętrznych w Gminie,
- 14) realizacja zadań dot. funkcjonowania systemu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
- 15) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum,
- 16) nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatną pracę kontrolowaną na cele społeczne,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 18) realizowanie zadań związanych z budową, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
- 19) zabezpieczenie ochrony i ubezpieczenia mienia Urzędu,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym,
- 21) utrzymanie porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach budynku Urzędu i jego otoczeniu,
- 22) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach Gminy na stronie internetowej

§ 11

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Planowania i Realizacji Budżetu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki budżetowej i finansowej gminy,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych, w tym zwłaszcza projektu budżetu Gminy oraz jednostkowych planów finansowych na realizację zadań gminnych, z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
- 3) prowadzenie analiz ekonomicznych i finansowych oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 4) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia gminy oraz jego ubezpieczenia,
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 6) współdziałanie z organizacjami finansowymi, bankami i urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji dochodów /dotacje, subwencje, pożyczki, kredyty/,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych,
- 10) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta, wnioskowanie projektów uchwał Rady wg kompetencji,
- 11) realizacja funduszu ochrony środowiska, świadczeń socjalnych i innych,
- 12) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu i sporządzanie raportów kasowych,
- 13) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów, ewidencji podatku należnego VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych VAT i wystawianie faktur,
- 14) realizacja spraw płacowych pracowników Urzędu i gminnych jednostek oświatowych,
- 15) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU,
- 16) rozliczanie umów - zleceń,

- 17) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji płacowej celem rozliczeń emerytalnych i rentowych,
- 18) naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 19) kontrola rozliczeń rad sołeckich,
- 20) sporządzanie umów na dotacje z niepublicznymi szkołami i przedszkolami oraz ich rozliczanie,
- 21) ewidencja i rozliczanie dochodów niepodatkowych,
- 22) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 23) przygotowywanie we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi konkursów na wykonywanie zadań publicznych,
- 24) realizacja zadań publicznych, w zakresie budżetowym, zgodnie z przyjętym rocznym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi i ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 25) opracowywanie propozycji planów budżetowych w zakresie działania,
- 26) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz ścisła współpraca z Urzędem Skarbowym w dokonywaniu egzekucji należności finansowych,
- 27) stosowanie zwolnień i ulg w ściągłości podatków i opłat oraz należności - zgodnie z decyzją Wójta,
- 28) prowadzenie kontroli wykonywania budżetu oraz gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 12

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów komunalnych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 2) programowanie rozwoju budownictwa, udzielanie fachowej i organizacyjnej pomocy w rozwiązywaniu problemów budowlanych, inwestycyjnych i materiałowo – technicznych w zakresie budownictwa i remontów,
- 3) nadzór nad budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych,
- 4) gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi (eksploatacja, czynsze i opłaty, ewidencja umów najmu i inne),
- 5) prowadzenie spraw związanych z architekturą, planowaniem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obrotem mieniem gminnym, w szczególności dotyczącym sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe zarząd, darowizny,

- 7) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy, wyłączenia lub postanowienia sądu,
- 8) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez zakładanie ksiąg wieczystych,
- 9) przeznaczanie do sprzedaży, zagospodarowywanie mienia, pozyskiwanie gruntów,
- 10) przygotowywanie informacji o stanie mienia,
- 11) prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu nieruchomości,
- 13) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowania za drogi przejęte na rzecz Gminy, które powstały w wyniku podziału nieruchomości,
- 15) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i wydawanie zawiadomień w tym zakresie,
- 16) opracowywanie projektów uchwał Rady o nadaniu nazw ulic i placów oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- 17) prowadzenie i utrzymywanie stałej aktualizacji ewidencji placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości (map alfabetycznych, ulic i placów, operatu ulic, rejestru wydanych numerów porządkowych nieruchomości i budynków),
- 18) współdziałanie z sołectwami i osiedlami Gminy w zakresie realizacji przedsięwzięć ze środków funduszu sołectkiego,
- 19) składanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na inwestycje gminne z funduszy krajowych i unijnych,
- 20) odbiór techniczny zakończonych inwestycji i remontów,
- 21) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą techniczną dotyczącą dostaw gazu, wody, energii elektrycznej i odprowadzania ścieków,
- 22) realizacja zadań związanych z ustawą o grobach i cmentarzach wojennych oraz sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, młodzieżą i zainteresowanymi jednostkami.

§ 13

Do zakresu działania **Referatu Ochrony Środowiska, Przedsiębiorczości i Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów w zakresie ochrony środowiska,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w organizowaniu gospodarki odpadami,

- 3) podejmowanie działań zapobiegających klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i prawidłowego stanu sanitarnego gminy,
- 5) realizacja zadań w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa oraz gospodarki wodno-ściekowej,
- 7) przygotowywanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowywaniu tych odpadów,
- 8) nadzorowanie świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i sporządzanie okresowych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) dokonywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) rozliczanie i windykacja należności za odbiór odpadów komunalnych,
- 11) obsługa przedsiębiorców w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 12) wdrożenie i realizacja jednolitych standardów obsługi inwestorów zainteresowanych prowadzeniem działalności gospodarczej na terenie Gminy.

§ 14

Do zakresu działania **Referatu ds. Edukacji i Kadr** należy:

1. Całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli oraz innych pracowników szkół i zespołów placówek oświatowych,
 - 2) analiza i opiniowanie organizacji szkół i zespołów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
 - 3) analiza i opiniowanie planów finansowych szkół wynikających z budżetu,
 - 4) analizowanie potrzeb i możliwości szkół wynikających z bieżącego ich funkcjonowania, przygotowanie okresowych informacji dla władz gminy,
 - 6) nadzorowanie prawidłowości dysponowania przez szkoły przyznanymi środkami budżetowymi i gospodarowania mieniem,
 - 7) opracowywanie projektów planu sieci placówek oświatowych oraz granic ich obwodów,
 - 8) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w sprawach sieci placówek oświatowych, oceny pracy dyrektorów, nadzoru pedagogicznego oraz powołania dyrektorów placówek,
 - 9) organizowanie oceny pracy dyrektorów szkół,

- 10) przygotowanie organizacyjne konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - 11) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dot. nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami w placówkach oświatowych Gminy,
 - 12) rozpatrywanie interwencji dotyczących funkcjonowania nadzorowanych przez gminę szkół,
 - 13) nadzór nad realizacją praw i obowiązków przewidzianych w Karcie Nauczyciela,
 - 14) nadzorowanie spraw dotyczących egzekwowania obowiązku szkolnego,
 - 15) koordynowanie procesu rekrutacji do szkół podstawowych i przedszkoli,
 - 16) organizowanie współpracy wszystkich jednostek i instytucji Gminy zajmujących się programowo sprawami wychowawczymi i dydaktycznymi,
 - 17) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zagospodarowaniu, prawidłowym utrzymaniu budynków pod względem przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz przygotowania niezbędnych remontów obiektów oświatowych,
 - 18) organizowanie dowozu dzieci do szkół.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych.

§ 15

Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wyborze nazwiska,
- 3) realizacja zadań dotyczących zawarcia małżeństwa według prawa polskiego z uwzględnieniem postanowień Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską,
- 4) prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 16

Do podstawowych zadań **Biura Rady** Gminy należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady,

- 2) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji, zapewnienie terminowego ich doręczania oraz zawiadamianie radnych i zaproszonych osób o sesji lub posiedzeniu Komisji,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 5) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń, ewidencji wniosków i postulatów zgłaszanych przez radnych oraz interpelacji i zapytań, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną oraz sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań,
- 8) organizowanie współpracy Rady i Wójta z jednostkami pomocniczymi,
- 9) prowadzenie rejestru skarg, petycji i wniosków wpływających do Rady Gminy.

§ 17

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) przekazywanie odpowiednio do ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) niezwłoczne poinformowanie kierownika urzędu oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków,

10) niezwłoczne powiadomianie odpowiednio ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.

§ 18

Do podstawowych zadań **stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych** należy:

- 1) kompleksowa organizacja i realizacja zamówień publicznych gminy,
- 2) organizowanie i przygotowywanie procedur przetargów na dostawy, usługi i roboty zgodnie z przepisami dot. zamówień publicznych według potrzeb zgłaszanych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 3) nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 4) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszystkich zmian zachodzących w toku ich realizacji oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
- 5) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawie zamówień publicznych,
- 6) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

§ 19

Do zakresu działania **Stanowiska Spraw Obywatelskich i Promocji** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zleconych wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców,
- 3) realizacja zadań dot. prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz związanych ze zgromadzeniami i zbiórkami publicznymi,
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 6) opracowywanie założeń strategii promocji Gminy oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy przy współpracy z pozostałymi komórkami Urzędu,
- 7) kompletowanie materiałów w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz do Kuriera Gminy Brańszczyk i innych publikacji dot. Gminy,
- 8) organizowanie promocji Gminy i współpraca z instytucjami i innymi podmiotami w zakresie promowania historii lokalnej, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 9) udział w imprezach promujących Gminę.

§ 20

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych w zadaniach obronnych,
- 2) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 3) opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 5) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej należących do Wójta, określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 7) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r. poz. 655 z późn. zm.),
- 9) prowadzenie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) nadzór nad prawidłowym naliczaniem opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 21

1. **Radca Prawny** świadczy pomoc prawną w zakresie określonym ustawą o radcach prawnych oraz potrzebami Rady, Urzędu, a także gminnych jednostek organizacyjnych. Pomoc prawna polega w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, współdziałaniu i opracowywaniu projektów aktów prawa miejscowego, występowania przed sądami, urzędami.

2. Pomoc prawna może być świadczona przez radcę prawnego wykonującego zawód w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy cywilnoprawnej, w kancelarii radcy prawnego oraz w innej formie zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 75 z późn. zm.).

§ 22

Stanowiska pomocnicze i obsługi realizują zakresy czynności w ramach Referatu Organizacyjnego i są to:

- 1) Pracownik administracyjny
- 2) Sprzątaczką,
- 3) Pracownik gospodarczy.

§ 23

Szczegółowy zakres działań i obowiązków wszystkich stanowisk pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Wójta.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Czynności kancelaryjne, klasyfikacje akt oraz sposób ich przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna przeznaczona dla urzędów gmin, wprowadzona na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 25

Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie ustalone są odrębnie w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 26

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 27

Integralną częścią Regulaminu jest załącznik:

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Brańszczyku.

WÓJT
prof. dr hab. Wiesław Przybylski

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
JACEK NIEŚCIÓK SPÓŁKA KOMANDYTOWA
Monika Pająk-Truszkowska
Monika Pająk-Truszkowska
prawnik