

**Zarządzenie Nr 81 /06**  
**Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 27 marca 2006r.**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brańszczyk.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Brańszczyk zwany dalej “ Regulaminem Organizacyjnym “ w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/ 2003 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 26.05.2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brańszczyk.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 marca 2006r.

Załącznik do zarządzenia Nr 81/06  
Wójta Gminy Brańszczyk  
z dnia 27 marca 2006r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRAŃSZCZYK

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brańszczyk zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zasady i tryb pracy urzędu oraz ramowe zakresy załatwianych spraw przez wewnętrzne komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

#### § 2.

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn.zm.)
4. Statutu Gminy.
5. Niniejszego Regulaminu.

#### § 3.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brańszczyk,
2. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brańszczyk,
3. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brańszczyk,
4. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brańszczyk,
5. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brańszczyk,
6. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika referatu,
7. **Referatach** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu,
8. **Stanowiskach** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy utworzone poza referatami,

9. **Ustawach** – należy przez to rozumieć w szczególności ustawy wymienione w pkt. 1- 3 Regulaminu.

#### § 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową z siedzibą w Brańszczyku, przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania gminy.
2. Urząd działając w oparciu o przepisy określone w § 2 Regulaminu wykonuje zadania:
  - 1) o charakterze gminnym należące do zadań własnych,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - 3) powierzone na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
  - 4) wynikające z realizacji uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta,
  - 5) inne zadania na podstawie odrębnych przepisów.

## ROZDZIAŁ II

### KIEROWNICTWO URZĘDU

#### § 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w świetle przepisów Kodeksu Pracy.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
4. W przypadku bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
5. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Wójt jako Kierownik Urzędu:
  - a) prowadzi politykę kadrową oraz zapewnia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - b) określa formy i metody pracy w urzędzie oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników urzędu,

- c) wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i pism okólnych,
- d) wydaje polecenia służbowe oraz podejmuje inne czynności prawne określone Kodeksem Pracy.

#### § 6.

1. Zastępca Wójta przejmuje prawa i obowiązki Wójta w razie jego nieobecności, bez konieczności wydawania odrębnego upoważnienia
2. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie gminy, a w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie organizacji szkół prowadzonych przez gminę,
  - 2) zatwierdzanie planów finansowych szkół wynikających z budżetu, sporządzanie korekt planów,
  - 3) analizowanie potrzeb i możliwości szkół wynikających z bieżącego i funkcjonowania,
  - 4) typowanie kolejności i zakresu remontów budynków oświatowych, ustalanie planów remontów szkół podstawowych i gimnazjów (w ramach posiadanych środków) we współpracy z referatem do spraw zamówień publicznych i budownictwa.
  - 5) nadzorowanie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi i gospodarowania mieniem.
  - 6) opracowywanie projektów planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
  - 7) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Wychowania w sprawach sieci placówek oświatowych, oceny pracy dyrektorów, nadzoru pedagogicznego oraz powołania dyrektorów placówek,
  - 8) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół,
  - 9) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
  - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych dyrektorów szkół (zatrudnianie i zwalnianie, wynagrodzenia, urlopy, nagrody, kary itp.),
  - 11) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach związanych z zawieraniem porozumień i zawieraniem ponad zakładowego układu pracy dla nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.,
  - 12) rozpatrywanie interwencji dotyczących funkcjonowania nadzorowanych przez gminę szkół,
  - 13) nadzór w zakresie zatrudniania i zwalniania nauczycieli, realizacji uprawnień przewidzianych w Karcie Nauczyciela, postępowania dyscyplinarnego wykonywania

czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy dla dyrektorów placówek,

- 14) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 15) nadzorowanie prowadzenia spraw dotyczących egzekwowania obowiązku szkolnego,
- 16) koordynowanie procesu rekrutacji do szkół podstawowych i gimnazjów,
- 17) nadzór i koordynowanie imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy,
- 18) organizowanie współpracy wszystkich jednostek i instytucji zajmujących się programowo sprawami wychowawczymi i dydaktycznymi,
- 19) redagowanie strony BIP, zamieszczanie w niej informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

3. Zastępca Wójta jest Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do Pełnomocnika należy realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### § 7.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu, a w szczególności:
  - 1) zapewnia należyłą organizację stanowisk pracy i realizację zadań przez pracowników urzędu,
  - 2) dba o przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
  - 3) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów i przepływ informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
  - 4) zapewnia warunki organizacyjne dla należytego załatwiania skarg, wniosków i innych sygnałów pochodzących od obywateli i instytucji,
  - 5) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zawieranych umów i zleceń zawieranych przez Wójta,
  - 6) dba o przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie,
  - 7) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
  - 8) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
  - 9) współpracuje z Radą Gminy,

- 10) wykonuje prace zlecone przez Wójta, związane z wyborami Prezydenta RP, wyborami do parlamentu i organów samorządu,
- 11) współpracuje z samorządami mieszkańców, z innymi organizacjami, instytucjami i urzędami w sprawach dotyczących funkcjonowania gminy,
- 12) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 13) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu,
- 15) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
- 16) prowadzi nadzór nad sprawami socjalnymi urzędu,
- 17) wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 8.

1. Skarbnik Gminy, będący jednocześnie głównym księgowym budżetu pełni obowiązki Kierownika Referatu Planowania i Finansów:

- 1) zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową gminy,
- 2) dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz gminy,
- 3) odpowiada za planowanie i realizację budżetu,
- 4) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową,
- 5) kontroluje wydawanie środków budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 6) sprawuje kontrolę wewnętrzną w sprawach finansowych
- 7) opracowuje niezbędne materiały informacyjno-finansowe dla Wójta Gminy i na sesje Rady Gminy.
- 8) przygotowuje projekt budżetu gminy.
- 9) przekazuje pracownikom samorządowym oraz jednostkom organizacyjnym wytyczne do opracowania projektu budżetu.
- 10) szczególne prawa i obowiązki Skarbnika Gminy określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz.174).

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

#### § 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Planowania i Finansów,
  - 2) Referat d/s Obywatelskich,
  - 3) Referat d/s Oświaty, Kultury i Spraw Organizacyjnych,
  - 4) Referat d/s Zamówień Publicznych i Budownictwa,
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego
  - 6) Samodzielne stanowiska pracy,
  - 7) Pracownicy obsługi.
2. W uzasadnionych przypadkach, mogą być utworzone w urzędzie inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy.
3. Na czele referatów stoją kierownicy.
4. Pracownicy urzędu mogą otrzymywać inne dodatkowe zadania, w tym także mogą być upoważnieni do podpisywania decyzji w imieniu Wójta.
5. Osoby wymienione w ust. 3 ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację przydzielonych im zadań, a w szczególności za ich prawidłowe wykonanie.
6. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników w podległych im referatach.

#### § 10.

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 Gminy Brańszczyk przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

## ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

### § 11.

1. Celem wykonywania powierzonych zadań pracownicy urzędu wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
  - 1) prowadzą postępowanie administracyjne (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego) i podejmują decyzję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) inicjują i przygotowują projekty aktów prawnych, wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych przez Wójta na sesje Rady Gminy Brańszczyk i jej komisje w zakresie prowadzonych spraw,
  - 3) przygotowują okresowe analizy, oceny i informacje oraz sprawozdania z wykonania zadań w ramach prowadzonych spraw,
  - 4) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - 5) analizują skargi i wnioski kierowane do Wójta, badają ich zasadność, rozpatrują źródła i przyczyny ich działania zapewniając należyte i terminowe ich załatwienie,
  - 6) właściwie przyjmują i załatwiają interesantów,
  - 7) zapoznają się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosują obowiązujące ich przepisy prawne oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań,
  - 8) zapewniają realizację zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i wniosków komisji,
  - 9) zapewniają realizację zarządzeń Wójta,
  - 10) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresów czynności,
  - 11) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami oraz organami samorządowymi,
  - 12) realizują zadania w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 13) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 14) przestrzegają tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej,
  - 15) biorą udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego



- 16) wykonują inne zadania i polecenia przełożonych.
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.

#### § 12.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Planowania i Finansów należy:

- 1) prowadzenie gospodarki budżetowej i finansowej gminy,
- 2) bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz kontrola i pobór należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od podatków i opłat lokalnych,
- 3) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz ścisła współpraca z Urzędem Skarbowym w dokonywaniu egzekucji należności finansowych,
- 4) stosowanie zwolnień, ulg i odroczeń w podatkach i opłatach oraz stosowanie umarzania i rozkładanie na raty zaległych zobowiązań podatkowych i innych należności - zgodnie z decyzją Wójta,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej gminy,
- 6) prowadzenie kontroli wykonywania budżetu oraz gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych w tym zwłaszcza projektu budżetu oraz jednostkowych planów finansowych na realizację zadań gminnych, z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 9) prowadzenie analiz ekonomicznych i finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o finansach publicznych.

#### § 13.

Do podstawowego zakresu działania Referatu d/s Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie zadań zleconych z mocy ustawy o ewidencji ludności i dowodach

osobistych,

- 2) prowadzenie rejestru wyborców,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) nadzór nad prawidłowym naliczaniem opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 7) wydawanie licencji wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
- 8) prowadzenie ewidencji organizowanych zabaw publicznych,
- 9) 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

#### § 14.

Do podstawowego zakresu działania Referatu d/s Oświaty, Kultury i Spraw Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych oraz opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
- 4) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne druki, formularze i pieczęcie,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu i jego otoczenia,
- 8) prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) prowadzenie kancelarii urzędu zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin - przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,

- 10) wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu,
- 11) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych referatów,
- 12) zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa i publikacje specjalistyczne i fachowe oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 13) prowadzenie spraw płacowych i spraw związanych z ZUS oraz Funduszem Pracy pracowników urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie działalności prowadzonych przez gminę placówek oświatowych,
- 15) prowadzenie nadzoru w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli wynikających z obowiązujących przepisów oraz zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 16) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych, prowadzenie analizy, sprawozdawczości.

#### § 15.

Do podstawowego zakresu działania Referatu d/s Zamówień Publicznych i Budownictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z architekturą, planowaniem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) prowadzenie procedur o zamówienia publiczne w zakresie inwestycji
- 3) organizowanie i przygotowywanie przetargów na dostawy, usługi i roboty zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych według potrzeb zgłaszanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 4) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów komunalnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 5) programowanie rozwoju budownictwa, udzielanie fachowej i organizacyjnej pomocy w rozwiązywaniu problemów budowlanych, inwestycyjnych i materiałowo-technicznych w zakresie budownictwa i remontów,
- 6) nadzór nad budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych,
- 7) gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi (eksploatacja, czynsze i opłaty, ewidencja umów najmu i inne),
- 8) współdziałanie ze społecznymi komitetami w zakresie realizacji inwestycji,
- 9) składanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na inwestycje gminne z funduszy krajowych i unijnych.

- 10) odbiór zakończonych inwestycji i remontów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą techniczną dotyczącą dostawy gazu, wody, energii elektrycznej i odprowadzania ścieków
- 12) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów oświatowych,
- 13) organizowanie dowozu dzieci do szkół.

#### § 16.

Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

#### § 17.

Do podstawowych zadań stanowiska d/s Obsługi Rady Gminy i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej organów gminy, przygotowywanie materiałów niezbędnych do realizacji zadań przez radę i komisje,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy, Komisji, zapewnienie terminowego ich doręczania oraz zawiadamianie radnych i innych zapraszanych osób,
- 3) zapewnienie niezbędnej pomocy organizacyjnej, merytorycznej i prawnej organom gminy,
- 4) sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 5) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów,
- 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 Gminy i Wójta z jednostkami pomocniczymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obrotem mieniem gminnym, w szczególności sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałą zarząd, darowizny,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy, wyłączenia lub postanowieniami sądu,
- 11) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez zakładanie ksiąg wieczystych, przeznaczanie do sprzedaży, zagospodarowywanie mienia, pozyskiwanie gruntów,
- 12) przygotowywanie informacji o stanie mienia,
- 13) prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu nieruchomości,
- 15) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowania za drogi przejęte na rzecz gminy, które powstały w wyniku podziału nieruchomości,
- 17) oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi i wydawanie zawiadomień w tym zakresie ,
- 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy o nadaniu nazw ulic i placów oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- 19) prowadzenie i utrzymanie stałej aktualizacji ewidencji placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości (map alfabetycznych, ulic i placów, operatu ulic, rejestru wydanych numerów porządkowych nieruchomości i budynków).

#### § 18.

Do podstawowych zadań stanowiska d/s Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy oraz gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska,
- 3) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu środowiska,
- 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa.

#### § 19.

Do podstawowych zadań stanowiska d/s Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych należy:

1. prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz spraw dotyczących informacji niejawnych a w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznych wytycznych w zadaniach obronnych,
  - 2) opracowywanie planów szkoleń,
  - 3) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 4) opracowanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
  - 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
  - 6) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - 7) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz dokumentacji dotyczącej poboru,
  - 8) prowadzenie kancelarii tajnej,
  - 9) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania,
  - 10) realizacja zadań wynikających ze szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Gminy ( Dz.U.Nr 96, poz.850 z 2002r. )
2. prowadzenie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

#### § 20.

1. Radca Prawny - podlegający bezpośrednio Wójtowi - świadczy pomoc prawną w zakresie określonym ustawą o radcach prawnych oraz potrzebami rady, urzędu gminy, 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 i 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 (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późniejszymi zmianami).

## § 21.

Pracownikami obsługi są:

1. sprzątaczką,
2. pracownik gospodarczy

Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach znajdujących się w budynku administracyjnym urzędu gminy,
- 2) utrzymywanie czystości i porządku wokół budynku urzędu gminy i najbliższym otoczeniu,
- 3) dokonywanie drobnych remontów i napraw w budynku urzędu gminy

## § 22.

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Planowania i Finansów (Skarbnik Gminy).
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący funkcję Kierownika Referatu d/s Spraw Obywatelskich oraz Zastępcę Kierownika USC.
3. Funkcję Kierownika Referatu d/s Oświaty, Kultury i Spraw Organizacyjnych sprawuje Zastępca Wójta.
4. Kierownik Referatu d/s Zamówień Publicznych i Budownictwa.

## § 23.

Zakres zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy może ulec zmianie wraz ze zmianą kompetencji gminy określonych ustawami lub w drodze zawartych porozumień.

## § 24.

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

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 25.

1. Przyjęcia interesantów przez pracowników odbywają się codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i czwartki w godz. 10.00-16.00
3. Referat d/s Oświaty, Kultury i Spraw Organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Sekretarz Gminy zapewnia stosowną informację dla obywateli o pracy organów gminy i urzędu oraz innych instytucji publicznych.

#### § 26.

1. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
2. Interesanci mogą uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie.
3. Ewidencjonowanie spraw do załatwienia następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
4. Interesanci mają prawo do pełnej informacji o ile nie narusza to przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

#### § 27.

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do przestrzegania zasad postępowania określonych w KPA przy załatwianiu spraw obywateli.
2. Pracownik nie może żądać zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów, rejestrów lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli



ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych (referatów) urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz Gminy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

#### **§ 28.**

1. Do przeprowadzenia kontroli w urzędzie upoważnieni są:
  - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy kontrolująca działalność Wójta Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, we wszystkich sprawach dotyczących zadań własnych gminy na podstawie upoważnień rady gminy,
  - 2) Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu,
  - 3) Skarbnik Gminy w sprawach budżetowo - finansowych,
  - 4) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Ustalenia pkt. 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat.
4. Z kontroli sporządza się protokół (sprawozdanie).
5. Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinien zawierać:
  - 1) nazwę stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko osoby kontrolującej,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli,
  - 5) ustalenia kontroli (prawidłowości i nieprawidłowości),
  - 6) wyszczególnienia załączników,
  - 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego,
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół i z jej wynikami zapoznaje się kierownika kontrolowanego referatu bezpośrednio po zakończeniu kontroli. Kierownik referatu ma obowiązek ustosunkować się do wyników kontroli w razie stwierdzenia nieprawidłowości.

7. Kierownicy referatów urzędu odpowiedzialni są za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w referacie, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
8. Za organizację kontroli wewnętrznej urzędu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

## **ROZDZIAŁ VII**

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 29.

Czynności kancelaryjne, klasyfikacje oraz sposób ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna przeznaczona dla urzędów gmin, wprowadzona na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

### § 30.

Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania każdego nowego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1) przepisami wymienionymi w § 2 Regulaminu,
- 2) ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124, z późn. zm.),
- 3) Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

### § 31.

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

### § 32.

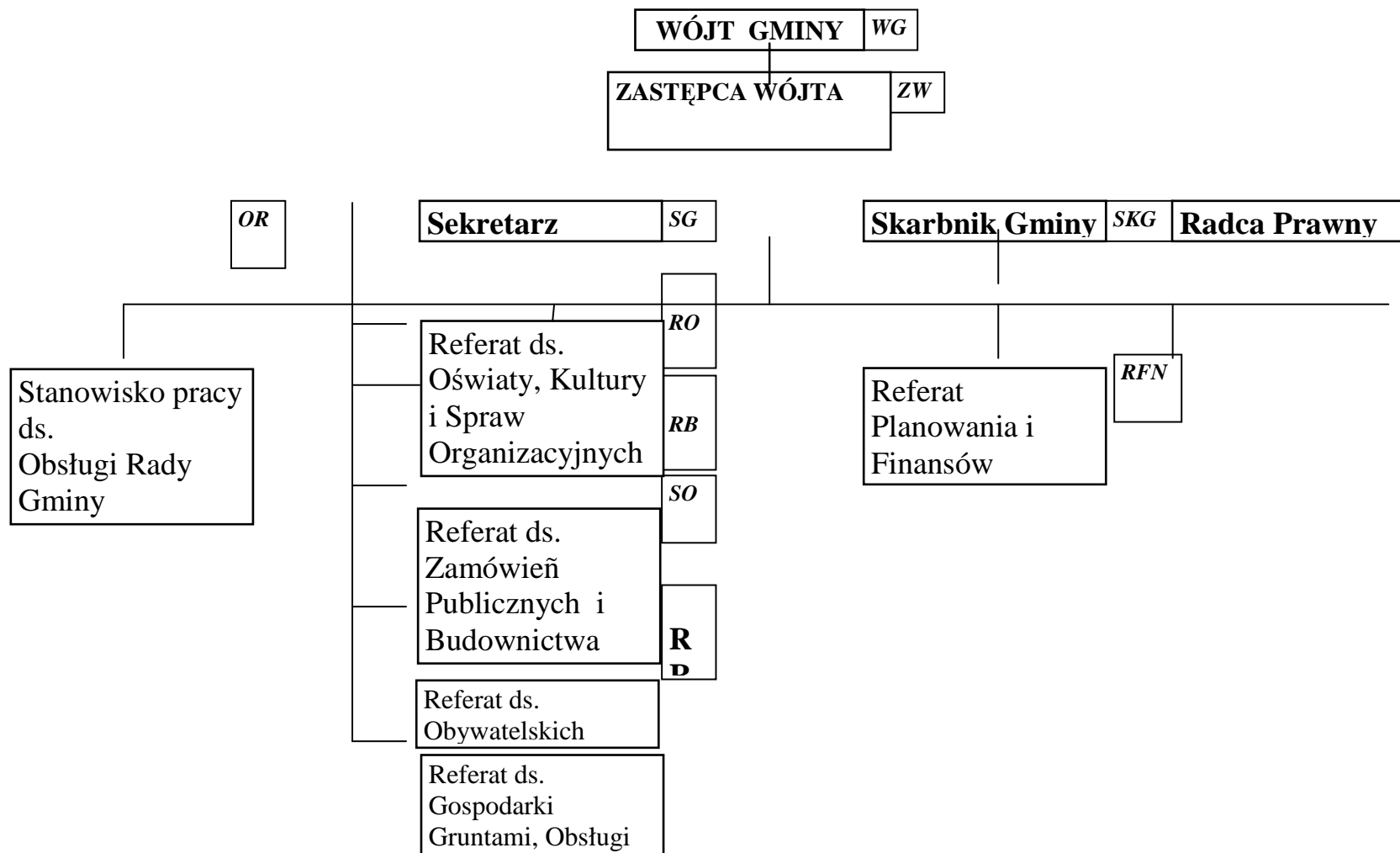
Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

### § 33.

Integralną częścią do Regulaminu są załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy,
2. Załącznik Nr 2 – Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy



## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BRAŃSZCZYK**

1. Zespół Placówek Oświatowych w Porębie.
2. Zespół Placówek Oświatowych w Brańszczuku
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Białymbłocie.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Trzciance.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Turzynie..
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowych Budach
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Knurowcu.
8. Gminny Dom Kultury.
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.