

Zarządzenie Nr RO.25.2017
Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 25 maja 2017r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Brańszczyku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 81/06 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 27 marca 2006r. w sprawie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy w Brańszczyku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Mieczysław Pękuł

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BRAŃSZCZYKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny urzędu gminy w Brańszczyku 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 (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.446 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. 1990r. 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. z 1998r. Nr 106, poz. 668 z późn.zm.).
4. Statutu Gminy.
5. Niniejszego regulaminu.

§ 3.

Ilekroć 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 w Brańszczyku, |
| 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 § 2 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 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 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:
 - 1) prowadzi politykę kadrową oraz zapewnia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 2) określa formy i metody pracy w urzędzie oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników urzędu,
 - 3) wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń,
 - 4) wydaje polecenia służbowe oraz podejmuje inne czynności prawne określonym 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 ich funkcjonowania,
 - 4) typowanie kolejności i zakresu remontów budynków oświatowych, ustalanie planów remontów szkół i przedszkoli (w ramach posiadanych środków) we współpracy z Referatem ds. Zamówień Publicznych i Budownictwa.
 - 5) nadzorowanie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi i gospodarowanie mieniem,
 - 6) opracowywanie projektów planu sieci placówek oświatowych oraz granic ich obwodów,
 - 7) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w sprawach sieci placówek oświatowych, oceny pracy dyrektorów, nadzoru pedagogicznego oraz powołania dyrektorów placówek,
 - 8) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół,
 - 9) nadzór nad przygotowaniem 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 nad realizacją uprawnień przewidzianych w karcie nauczyciela, postępowania dyscyplinarnego, wykonywania czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy dla dyrektorów placówek.
 - 14) nadzorowanie prowadzenia spraw dotyczących egzekwowania obowiązku szkolnego,
 - 15) koordynowanie procesu rekrutacji do szkół podstawowych,
 - 16) nadzór i koordynowanie imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy,
 - 17) organizowanie współpracy wszystkich jednostek i instytucji zajmujących się programowo sprawami wychowawczymi i dydaktycznymi,
 - 18) 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 należytą 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, petycji, wniosków i innych sygnałów pochodzących od obywateli i instytucji,
- 5) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg, petycji 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 Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego i Organów Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- 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, a w szczególności:

- 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 sesję Rady Gminy,
- 8) przygotowuje projekt budżetu gminy,
- 9) przekazuje pracownikom samorządowym oraz jednostkom organizacyjnym wytyczne do opracowania projektu budżetu,
- 10) zakres obowiązków i odpowiedzialność Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego), wymogi kwalifikacyjne i zasady wykonywania przez niego zadań, określa ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Planowania i Finansów,
 - 2) Referat ds. Obywatelskich,
 - 3) Referat ds. Oświaty, Kultury i Spraw Organizacyjnych,
 - 4) Referat ds. 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 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 ich 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, zarządzania kryzysowego, 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) 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) sporządzanie dowodów księgowych do wypłat i wpłat w punkcie kasowym banku obsługujące gminę
- 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 finansowej i budżetowej,
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania Referatu ds. Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie zadań zleconych z mocy ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców,
- 3) realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiórkami publicznymi
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) nadzór nad prawidłowym naliczaniem opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.

§ 14

Do podstawowego zakresu działania Referatu ds. Oświaty, Kultury i Spraw Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych,

- 2) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości w zakresie ewidencji osobowej,
- 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 rejestru umów cywilno-prawnych,
- 16) prowadzenie rejestru skarg, petycji i wniosków.

§ 15

Do podstawowego zakresu działania Referatu ds. 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 z Sołectwami gminy w zakresie realizacji przedsięwzięć ze środków funduszu sołeckiego,
- 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,
 - 14) 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.

§ 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) 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.

§ 17

Do podstawowych zadań stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy 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 Gminy 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 rejestru skarg, petycji i wniosków dotyczących działalności Rady Gminy.

§ 18

Do podstawowych zadań stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem mieniem gminnym, w szczególności dotyczącym sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd, darowizny,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy, wyłączenia lub postanowienia sądu,
- 3) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez zakładanie ksiąg wieczystych, przeznaczanie do sprzedaży, zagospodarowywanie mienia, pozyskiwanie gruntów,
- 4) przygotowywanie informacji o stanie mienia,
- 5) prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu nieruchomości,
- 7) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowania za drogi przejęte na rzecz gminy, które powstały w wyniku podziału nieruchomości,
- 9) oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi i wydawanie zawiadomień w tym zakresie,
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy o nadaniu nazw ulic i placów oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- 11) 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).

§ 19

Do podstawowych zadań stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy,
- 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.

§ 20

Do podstawowych zadań stanowiska ds. Gospodarki Odpadami należy:

- 1) przygotowywanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowywaniu tych odpadów,
- 2) nadzorowaniu świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 3) prowadzenie działań zmierzających do poprawy sytuacji w zakresie gospodarowania odpadami,

- 4) opracowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) realizowanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowanie założeń do regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Brańszczyk w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów,
- 7) prowadzenie ewidencji odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
- 8) rozliczanie i windykacja należności za odbiór odpadów komunalnych.

§ 21

Do podstawowych zadań stanowiska ds. 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) opracowywanie 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) wykonywanie zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej należących do Wójta, określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP.
 - 8) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 9) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania,
 - 10) realizacja zadań wynikających z zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Gminy (Dz.U. z 2002r. Nr 96, poz.850 z późn. zm.).
2. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 22

1. Radca Prawny - 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, 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. 2016 poz. 233 z późn. zm.).

§ 23

1. Pracownikami Obsługi są:

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

2. 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

§ 24

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

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

§ 25

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

§ 26

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

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 27

1. Przyjęcia interesantów przez pracowników odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 16⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Referat ds. 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.

§ 28

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.

§ 29

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do przestrzegania zasad postępowania określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego 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, petycji, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VI

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 30

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, z kontroli sporządza się protokół.
4. Protokół 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) wyszczególnienie załączników,
 - 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
5. 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.
6. Kierownicy referatów Urzędu odpowiedzialni są za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w referacie, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
7. Za organizację kontroli wewnętrznej Urzędu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Czynności kancelaryjne, klasyfikacje 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.).

§ 32

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

- 1) przepisami wymienionymi w § 2 Regulaminu,
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.),
- 3) Kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 33

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

§ 34

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

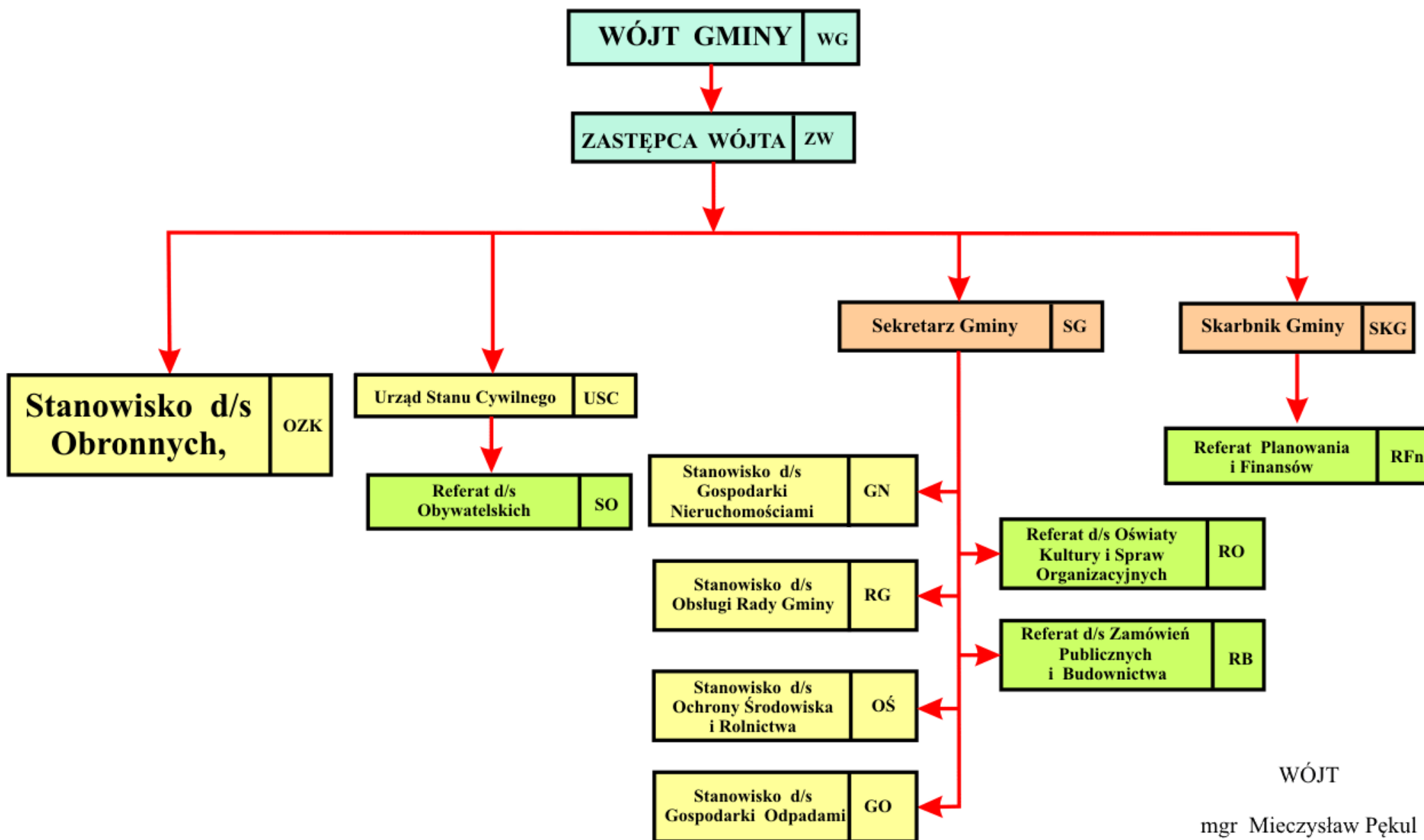
§ 35

Integralną częścią do Regulaminu jest załącznik:

1. Załącznik Nr 1 - Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy

WÓJT
mgr Mieczysław Pękuł

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY BRAŃSZCZYK



WÓJT

mgr Mieczysław Pękuł

