

## **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**

Ilekróć 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. Referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu,
7. Stanowiskach - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy utworzone poza referatami, bezpośrednio podporządkowane Wójtowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, z siedzibą w Brańszczyku, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania Gminy.
2. Urząd 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, samorządowej lub z innymi podmiotami,
  - 4) inne zadania wynikające z realizacji uchwał Rady lub zarządzeń Wójta.

## 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 jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
4. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
6. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu.
7. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza, Skarbnika, niektórych stanowisk pracy, bądź referatów podlegających mu bezpośrednio w strukturze organizacyjnej Urzędu tj.:
  - 1) Referat Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej,
  - 2) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 3) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
  - 4) Stanowisko ds. Edukacji, Sportu i Turystyki,
  - 5) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
8. Wójt może udzielać pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej jego kompetencji.
9. W zakresie ochrony życia i mienia mieszkańców do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - 2) ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  - 3) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośredniego zagrożenia, wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;
10. W zakresie zarządzania mieniem i gminnej gospodarki finansowej do zadań wójta należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie wydatków budżetowych,
  - 2) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3) dysponowanie rezerwami budżetowymi,
  - 4) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej.

## § 5

1. **Sekretarz Gminy** przejmuje prawa i obowiązki Wójta w razie jego nieobecności - upoważniony jest do zastępowania Wójta podczas jego nieobecności oraz niemożności 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) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów, wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, wdrażanie i kontrola ich przestrzegania,
  - 2) koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 3) pełnienie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu, współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie przestrzegania zasady zgodnego z prawem, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
  - 4) projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Urzędu,
  - 5) nadzór nad przygotowaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 6) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i warunków materiałowo-technicznych dla działalności Urzędu,
  - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
  - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - 9) kontrola prawidłowego wykonywania zadań wynikających z zakresu czynności podległych pracownikom,
  - 10) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar porządkowych pracownikom Urzędu,
  - 11) przygotowywanie regulaminów i dokumentacji związanej z naborem pracowników, w tym udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
  - 12) organizowanie i koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej w urzędzie,
  - 13) nadzór nad szkoleniem i rozwojem zawodowym pracowników Urzędu,
  - 14) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 15) opracowywanie procedury oceny pracowników, weryfikacja kryteriów oceny, przeprowadzenie ocen i analiza ich wyników,
  - 16) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem,
  - 17) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
  - 18) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w uzgodnieniu i za akceptacją Wójta,

- 19) przyjmowanie oraz rejestracja oświadczeń majątkowych,
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
- 22) nadzór nad stosowaniem procedur udostępniania informacji publicznej,
- 23) koordynacja działań w zakresie przygotowania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Urzędu,
- 24) 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,
- 25) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów,
- 26) współpraca z Radą oraz komisjami Rady,
- 27) organizowanie audytu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
- 28) współpraca z audytorem wewnętrznym działającym z upoważnienia Wójta,
- 29) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych.

5. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Organizacyjnego;
- 2) Biura Rady,
- 3) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Stanowiska Spraw Obywatelskich;

## § 6

1. **Skarbnik Gminy** realizuje politykę finansową Gminy, jest głównym księgowym jej budżetu i sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Gminy, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

2. 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 2018 r. poz. 62 z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z objaśnieniami we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz propozycji zmian do niego,
- 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 3) monitorowanie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w kwestiach finansowych,
- 4) prowadzenie księgowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwe księgowanie operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy,
  - 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
  - 6) analiza wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
  - 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
    - b) wstępnego badania legalności dokumentów dotyczących planów finansowych Gminy,
    - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Gminy stanowiących przedmiot księgowania,
  - 8) organizowanie pracy w podległych referatach oraz ustalanie w porozumieniu z ich kierownikami zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
  - 9) kontrola prawidłowego wykonywania zadań przez podległych pracowników, wynikających z ich zakresów czynności oraz dokonywanie okresowej oceny tych pracowników,
  - 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw finansowo-budżetowych,
  - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 12) nadzorowanie opracowywania zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
  - 13) występowanie z wnioskiem do Wójta o przeprowadzenie kontroli finansowej, która nie leży w zakresie działania Skarbnika;
  - 14) nadzorowanie prowadzonych rozliczeń sołtysów z zebranych podatków,
  - 15) przedstawianie propozycji w sprawie tworzenia budżetów sołectw w ramach budżetu Gminy oraz udzielanie pełnych informacji i pomocy w planowaniu budżetu przez sołectwa.
4. 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 Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej (RZG),
  - 4) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami (RON),
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 6) Biuro Rady Gminy (BR),
  - 7) Stanowisko ds. Edukacji, Sportu i Turystyki (EST),
  - 8) Stanowisko Spraw Obywatelskich (RSO),
  - 9) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (OZK),
  - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).
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 urzędu mogą otrzymywać inne dodatkowe zadania, w tym także mogą być upoważnieni do podpisywania decyzji w imieniu Wójta.
10. 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 i godzin pracy,
- 4) składu Rady Gminy 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,
  - 5) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 6) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 7) współdziałanie z Sekretarzem 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 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.
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) prowadzenie i obsługa sekretariatu Urzędu,
- 2) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych referatów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
- 4) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych,
- 6) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości w zakresie ewidencji osobowej,
- 7) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
- 8) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 9) wydawanie delegacji – polecenia wyjazdu służbowego pracownikom skierowanym w podróż służbową,
- 10) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych,
- 11) prowadzenie rejestru skarg, petycji i wniosków,
- 12) zorganizowanie i wdrożenie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 13) koordynacja zadań Urzędu podczas kontroli zewnętrznych w Gminie,
- 14) realizacja zadań dot. funkcjonowania systemu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie i ochrony informacji niejawnych,
- 15) organizacja promocji Gminy i współpraca z innymi podmiotami w celu promowania historii lokalnej, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz idei samorządności,
- 16) nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatną pracę kontrolowaną na cele społeczne,
- 17) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu i jego otoczeniu,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach Gminy na stronie internetowej,
- 20) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 21) koordynacja i współorganizowanie uroczystości gminnych,



- 22) prowadzenie bazy danych o Gminie,
- 23) współpraca z mediami lokalnymi,
- 24) realizacja zadań dot. archiwum zakładowego.

## § 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 organizacyjnych,
- 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) prowadzenie wykazu organizacji pożytku publicznego działających na terenie Gminy
- 24) prowadzenie aktywnej polityki w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 25) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

26) przygotowywanie we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi konkursów na wykonywanie zadań publicznych,

27) realizacja zadań publicznych zgodnie z przyjętym rocznym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi i ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

28) sporządzanie sprawozdań ze współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,

29) opracowywanie propozycji planów budżetowych w zakresie działania,

30) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz ścisła współpraca z Urzędem Skarbowym w dokonywaniu egzekucji należności finansowych,

31) stosowanie zwolnień i ulg w ściągłości podatków i opłat oraz należności  
- zgodnie z decyzją Wójta,

32) prowadzenie kontroli wykonywania budżetu oraz gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych gminy.

## § 12

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

- 1) prowadzenie procedur o zamówienia publiczne w zakresie inwestycji i remontów,
- 2) organizowanie i przygotowywanie przetargów na dostawy, usługi i roboty zgodnie z przepisami dot. zamówień publicznych według potrzeb zgłaszanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 3) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów komunalnych oraz 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) prowadzenie spraw związanych z architekturą, planowaniem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 9) współdziałanie z sołectwami i osiedlami Gminy w zakresie realizacji przedsięwzięć ze środków funduszu sołectkiego,
- 10) składanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na inwestycje gminne z funduszy krajowych i unijnych,
- 11) odbiór techniczny zakończonych inwestycji i remontów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą techniczną dotyczącą dostaw gazu, wody, energii elektrycznej i odprowadzania ścieków,
- 13) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów oświatowych,
- 14) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 15) 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, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** 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,
- 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) realizowanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) rozliczanie i windykacja należności za odbiór odpadów komunalnych,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy, wyłączenia lub postanowienia sądu,
- 13) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez zakładanie ksiąg wieczystych,
- 14) przeznaczanie do sprzedaży, zagospodarowywanie mienia, pozyskiwanie gruntów,
- 15) przygotowywanie informacji o stanie mienia,
- 16) prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu nieruchomości,
- 18) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowania za drogi przejęte na rzecz Gminy, które powstały w wyniku podziału nieruchomości,
- 20) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i wydawanie zawiadomień w tym zakresie,
- 21) opracowywanie projektów uchwał Rady o nadaniu nazw ulic i placów oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- 22) 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),
- 23) prowadzenie spraw dot. gospodarki wodno-ściekowej.

#### § 14

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.

## § 15

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 dotyczących działalności Rady Gminy.

## § 16

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Edukacji, Sportu i Turystyki** należy wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem szkół i zespołów placówek oświatowych na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) zatwierdzanie organizacji szkół i zespołów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 2) zatwierdzanie planów finansowych szkół wynikających z budżetu,
- 3) analizowanie potrzeb i możliwości szkół wynikających z bieżącego ich funkcjonowania,
- 4) ustalanie planów remontów szkół i przedszkoli we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej,
- 5) nadzorowanie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi i gospodarowania 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) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dot. nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami w placówkach oświatowych Gminy,
- 11) rozpatrywanie interwencji dotyczących funkcjonowania nadzorowanych przez gminę szkół,
- 12) nadzór nad realizacją uprawnień przewidzianych w Karcie Nauczyciela, postępowania dyscyplinarnego, wykonywania czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy dla dyrektorów placówek,
- 13) nadzorowanie spraw dotyczących egzekwowania obowiązku szkolnego,
- 14) koordynowanie procesu rekrutacji do szkół podstawowych,
- 15) organizowanie współpracy wszystkich jednostek i instytucji Gminy zajmujących się programowo sprawami wychowawczymi i dydaktycznymi,

- 16) opracowanie projektu wykorzystania walorów turystycznych Gminy,
- 17) nadzór i koordynowanie gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych.

## § 17

Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska Spraw Obywatelskich** należy:

- 1) prowadzenie zadań zleconych z mocy ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców,
- 3) realizacja zadań dot. prowadzenia 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.

## § 18

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) 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) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania,
- 9) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin ( Dz.U. z 2002r. Nr 96, poz.850 z późn. zm. ),
- 10) prowadzenie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

## § 19

**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 powiadamianie odpowiednio ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.

## § 20

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 2018 r., poz. 2115 z późn. zm.).

## § 21

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

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

## § 22

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

**ROZDZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 23**

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.).

**§ 24**

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

**§ 25**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**§ 26**

Integralną częścią do Regulaminu jest załącznik:  
Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Brańszczyku

WOJT

prof. dr hab. Wiesław Przybylski