

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BROJCE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brojce określa:
 - 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie gminy;
 - 2) zakres spraw zastrzeżonych do akceptacji Wójta;
 - 3) organizację wewnętrzną urzędu gminy;
 - 4) zakres działania stanowisk pracy.

§2

1. Urząd gminy realizuje zadania i kompetencje Wójta:
 - 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustaw szczegółowych oraz uchwał Rady Gminy;
 - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej;
 - 3) powierzone – w drodze porozumień z administracją rządową oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§3

Urząd Gminy zwany dalej „urzędem” jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa. Siedziba Urzędu znajduje się w Brojcach, ul. Długa 48.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU GMINY

Wójt Gminy

§4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
4. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich stanowiska.

§5

Do wyłącznej kompetencji Wójta:

1. Organizowanie pracy urzędu.
2. Kierowanie bieżącymi pracami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
6. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
7. Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
8. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
9. Zarządzanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem i składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy.
10. Ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu.
11. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
12. Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków i interpelacji radnych.
13. Gospodarowanie funduszem płac oraz innymi funduszami w urzędzie.
14. Organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
15. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
16. Koordynowanie opieki zdrowotnej na terenie gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
17. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym,

które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

18. Organizowanie współdziałania z samorządem mieszkańców wsi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
19. Współdziałanie z innymi instytucjami w realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
20. Nadzór nad świetlicami wiejskimi, biblioteką oraz działalnością z zakresu kultury i sportu.
21. Koordynowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych w tym administrowanie remizami i jednostkami bojowymi.
22. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty i szkolnictwa na terenie gminy.
23. Koordynowanie spraw z zakresu gospodarki komunalnej.
24. Rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników urzędu.
25. Koordynowanie służb użyteczności publicznej.
26. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

Sekretarz Gminy

§6

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia:

1. Sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy Urzędu;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 3) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - 5) jakość i terminowość załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli.
2. Prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - 2) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie.
3. Przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. Prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów szkół, a w

szczegółności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
 - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
 - 4) udzielanie pomocy w kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych.
5. Wykonywanie zadań związanych z referendum i wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz Wójta, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
6. Prowadzenie spraw w zakresie oświaty.
7. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Skarbnik Gminy

§7

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
2. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
3. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy.
5. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
7. Kontrola gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych.
8. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.
9. Koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych.
10. Kierowanie pracą Referatu Finansowego.
11. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
12. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
13. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Nadzór w zakresie finansowym nad dokumentacją prowadzoną w związku z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§8

W skład Urzędu wchodzi Referat i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt używają symboli:

1. Sekretarz Gminy - S, OW
2. Referat Finansowy - Fn
3. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i działalności gospodarczej - OR, DG
4. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, współpracy z sołectwami i dodatków mieszkaniowych - RG, SŁ, DM
5. Stanowisko pracy ds. społeczno-obywatelskich - SO, O, A
6. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, ochrony zieleni, zadrzewień i zakrzewień, ochrony przeciwpożarowej, cmentarzy, melioracji i łąkarstwa, ochrony środowiska, planowania przestrzennego - R, GKioŚ, PP, PPOŻ
7. Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, ochrony środowiska, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz promocji gminy - GN, GM, OŚ, KFSiT, PG
8. Stanowisko pracy ds. ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, umów zleceń i umów o dzieło, prac interwencyjnych i robót publicznych, oświetlenia ulicznego, transportu zbiorowego - OC, U, PI, PR, GK, T
9. Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów, dróg, zaopatrzenia w wodę i gospodarki wodno-kanalizacyjnej - I, D, GK
10. Stanowisko pracy ds. informatycznych - IT, BIP, FN, ODO
11. Stanowisko pracy ds. funduszy zewnętrznych - FZ
12. Pion ochrony informacji niejawnych - KT, IN

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI OGÓLNE PRACOWNIKA

§9

1. Do obowiązków ogólnych każdego pracownika należy:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 9) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 11) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU FINANSOWEGO I STANOWISK PRACY

§10

1. W celu wykonywania powierzonych zadań Referat i stanowiska pracy wykonują czynności i zadania natury ogólnej, tj.:
 - 1) przygotowują projekty uchwał wnoszone pod obrady Rady Gminy;
 - 2) opracowują propozycje do programów gospodarczych, budżetu, prognoz i programów rozwoju gospodarki lokalnej;
 - 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne zapewniające terminową i właściwą realizację zadań określonych w programach gospodarczych;
 - 4) zapewniają wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych organów administracji rządowej, samorządowej oraz uchwałach Rady Gminy;
 - 5) współpracują z podmiotami gospodarczymi, jednostkami i instytucjami w zakresie gospodarki lokalnej;
 - 6) pracownicy przygotowują decyzje w sprawach indywidualnych w zakresie zadań własnych oraz w zakresie administracji rządowej wynikających z ustaw, dbają o interesy majątkowe gminy w ramach postępowania egzekucyjnego w administracji i postępowania cywilnego;

- 7) usprawniają organizację metod i form pracy na rzecz terminowego załatwiania spraw obywateli;
- 8) prowadzą sprawy z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony ludności, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 9) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie danych ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 10) rozpatrują skargi kierowane do Wójta, badają ich zasadność i przyczyny, dbają o należyte i terminowe załatwianie skarg;
- 11) przyjmują interesantów i udzielają im wyjaśnień, współpracują z jednostkami administracji samorządowej szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego;
- 12) współpracują z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 13) przestrzegają realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 14) przygotowują projekty pism, odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące spraw podejmowanych przez Radę Gminy i Wójta.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA STANOWISKOWE

§ 11

Zadania Referatu Finansowego i stanowisk pracy

1. Referat Finansowy podległy Skarbnikowi Gminy realizuje zadania w zakresie:
 - 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy;
 - 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy, jednostek budżetowych i jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
 - 3) prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy gminy;
 - 4) realizacja budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji;
 - 5) przygotowywanie na podstawie uchwały budżetowej układu wykonawczego budżetu;
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa i rozporządzeń wydawanych na podstawie tych przepisów;
 - 7) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja) oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
 - 8) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy;

- 9) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo-księgowych oraz przygotowywanie ich do realizacji i zapłaty;
- 10) ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat i wypłat z tytułu umów zleceń;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i zrealizowanych wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz sum depozytowych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 13) prowadzenie działalności kontrolnej gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 15) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz bankami obsługującymi Urząd;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym oraz emerytalno-rentowym;
- 18) prowadzenie obsługi wynagrodzeń pracowniczych, a w tym:
 - a) obliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń z związanych z pracą, sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - b) ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowniczych oraz rejestrowanie na nich dokonywanych wypłat;
 - c) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne;
 - d) sporządzanie zaświadczeń i dokonywanie wpisów w odpowiednich dokumentach;
 - e) prowadzenie spraw płacowych organów gminy;
 - f) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy;
 - g) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy;
 - h) rozliczanie inwentaryzacji;
 - i) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej przychodów i wydatków funduszy celowych między innymi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - j) prowadzenie obsługi gospodarczej Urzędu i pracowników w zakresie finansowo-księgowym;
 - k) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i działalności gospodarczej

1. W zakresie organizacyjnym:
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i kontrola obiegu dokumentów i pism w Urzędzie;
 - 2) prowadzenie ogólnego rejestru pism przychodzących i podań;
 - 3) organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg i wniosków;
 - 4) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;
 - 5) prenumerata czasopism oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe;
 - 6) obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej;
 - 7) organizowanie kontaktów Wójta z organizacjami politycznymi i społecznymi;
 - 8) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników.
2. W zakresie działalności gospodarczej:
 - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) nadzór nad działalnością placówek handlowych;
 - 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
 - 4) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 5) nadzór i realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 6) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.
3. W zakresie działania Gminnej Komisji Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi
 - 1) obsługa i prowadzenie dokumentacji Komisji;
 - 2) wdrażanie ustaw i zmian do ustaw w zakresie zadań Komisji.

§13

Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy oraz dodatków mieszkaniowych

1. W zakresie obsługi Rady Gminy:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów;
 - 2) koordynowanie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady;
 - 3) zebranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich właściwym Komisjom;
 - 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji łącznie z dokumentacją źródłową będącą przedmiotem obrad Rady;
 - 5) przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody Zachodniopomorskiego oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, a także

do Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczących spraw budżetowych;

- 6) prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę;
 - 7) zapewnienie prawidłowego obiegu uchwał według właściwości merytorycznej;
 - 8) czuwanie nad prawidłowym opracowywaniem projektów uchwał Rady, nad ich akceptacją prawną oraz udział w opracowywaniu stanowisk, wniosków i opinii Komisji;
 - 9) współdziałanie z Przewodniczącymi stałych Komisji Rady w zakresie prac Komisji;
 - 10) opracowywanie projektów rocznych planów pracy Rady oraz w zakresie zleconym informacji dla potrzeb Rady z działalności Komisji, a także informacji z działalności Rady za okres kadencji;
 - 11) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień Statutu Gminy Brojce i właściwą jego interpretacją;
 - 12) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw;
 - 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących organów gminy;
 - 12) prowadzenie spraw osobowych radnych;
 - 13) prowadzenie korespondencji Rady;
 - 14) przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do Rady, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia;
 - 15) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
 - 16) udostępnianie zainteresowanym protokołów z sesji i komisji;
 - 17) prowadzenie zbioru stanowisk i wniosków Komisji.
2. W zakresie sołectw:
- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami rad sołeckich w gminie, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru dostarczonych uchwał;
 - 2) opracowywanie dla potrzeb Rady informacji o działalności samorządów wiejskich;
 - 3) przyjmowanie i przekazywanie wniosków organów samorządów wiejskich do dalszego załatwiania;
 - 4) zapewnienie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej związanej z działalnością sołectw.
3. W zakresie dodatków mieszkaniowych:
- 1) rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe;
 - 2) sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji wnioskodawców o dodatki mieszkaniowe.

Stanowisko pracy ds. społeczno – obywatelskich, spraw obronnych i archiwum

1. W zakresie spraw społeczno-obywatelskich:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
 - 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
 - 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencja ludności w zakresie zmian osobowych i adresowych oraz rejestru wyborców;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
 - 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja kart alfabetycznych do KOM-ów;
 - 6) współpraca z organami policji, sądu, WKU w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności oraz eksmisji z lokali mieszkaniowych;
 - 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim w zakresie stwierdzenie o posiadaniu lub utracie obywatelstwa polskiego;
 - 8) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie rejestracji przedpoborowych oraz uczestnictwa w poborze;
 - 9) wydawanie decyzji w sprawie przyznawania żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny;
 - 10) wydawanie zezwoleń i nadzorowanie zbiorów publicznych.
2. Prowadzenie akcji kurierskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
 - 1) prowadzenie szkoleń i treningów z wykonawcami akcji kurierskiej;
 - 2) bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej z akcją kurierską;
 - 3) bieżące sprawdzanie wyposażenia torby posłańca;
 - 4) prowadzenie świadczeń rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i ścisła współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego (A):
 - 1) przestrzeganie wytycznych ustawy w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych;
 - 2) dbałość o dokumenty archiwalnych złożone w archiwum;
 - 3) utrzymywanie porządku w pomieszczeniu archiwum;
 - 4) prowadzenie rejestru przyjętych akt.

Stanowisko rolnictwa, ochrony zieleni, zadrzewień i zakrzewień, ochrony przeciwpożarowej, cmentarzy, melioracji i łąkarstwa, ochrony środowiska, planowania przestrzennego

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) udział w komisjach szacujących straty w uprawach polowych spowodowanych warunkami atmosferycznymi oraz przy odłogowaniu gruntów rolnych;
- 2) praca w Zespole przy Starostwie Powiatowym w zakresie kontroli wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia rolniczego;
- 3) sprawozdawczość statystyczna – rozliczanie gruntów Gminy Brojce, spisy rolne;
- 4) zbieranie szacunkowych plonów plodów rolnych w gospodarstwach indywidualnych;
- 5) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Rynku Rolnego, Regionalnym Centrum Doradztwa, Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich w Barzkowicach O/T Gryfice, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 6) przyjmowanie i przekazywanie informacji o pojawieniu się i terminach zwalczania chwastów, chorób i szkodników występujących w uprawach;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi;
- 8) sprawowanie nadzoru nad rozwojem chowu i rozrodem zwierząt gospodarskich;
- 9) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie przyjmowania i przekazywania informacji o występowaniu chorób zakaźnych i ich zwalczania;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie rejestru psów ras uznanych za agresywne;
- 11) prowadzenie kompleksowe spraw związanych z przebywaniem na terenie Gminy zwierząt bezpańskich.

2. W zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) ochrona zieleni, zadrzewień i zakrzewień:
 - a) organizowanie prac zadrzewieniowych na terenach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) współpraca ze służbami środowiska w dziedzinie ochrony zieleni,
 - c) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- 2) realizacja przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru opłat cmentarnych i na przedłużenie kwatery,
 - b) egzekwowanie opłat cmentarnych i za utrzymanie kwatery,

- c) utrzymanie cmentarzy (porządek na cmentarzach, porządek przy pojemnikach na odpady).

3) melioracje i łąkarstwo:

- a) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących melioracji szczegółowych i spółek wodnych,
- b) sporządzanie wykazu użytkowników zobowiązanych do prowadzenia konserwacji urządzeń szczegółowej melioracji,
- c) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów i urządzeń melioracyjnych oraz przeciwpowodziowych.

4) ochrona środowiska:

- a) organizowanie akcji zabezpieczających mieszkańców przed zagrożeniami powodzią, nakładanie obowiązków wykonywania pilnych prac, realizacja zarządzenia o ewakuacji w razie zagrożenia,
- b) zwalczanie klęsk żywiołowych w rolnictwie, udzielanie pomocy gospodarstwom dotkniętym klęskami żywiołowymi,
- c) prowadzenie rejestru źródeł zanieczyszczeń środowiska,
- d) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wysypiska stałych odpadów komunalnych w Dargosławiu,
- f) nadzór i koordynacja wprowadzania i funkcjonowania regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie.

3. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego;
- 2) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) udostępnianie projektów założeń do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 6) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego;
 - 7) podawanie ogłoszenia o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
 - 8) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i ocena aktualności tego planu;
 - 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 10) uzgadnianie decyzji z właściwymi organami o warunkach zabudowy inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi;
 - 11) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji;
 - 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji;
 - 13) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji związanych z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu.
4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) podejmowanie działań w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę do celów przeciwpożarowych;
 - 2) prowadzenie wspólnie z jednostki straży pożarnej akcji instruktażowo-szkoleniowej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego pól rolnych i mienia;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i działalnością komendanta gminnego straży pożarnych oraz naczelników OSP;
 - 4) nadzór nad działalnością OSP;
 - 5) zgłaszanie potrzeb finansowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej do projektu budżetu gminy;
 - 6) prowadzenie rejestru terenowych OSP;
 - 7) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi;
 - 8) współdziałanie z policją w sprawach dotyczących kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w czasie akcji ratunkowej;
 - 9) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w ramach zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony kraju;

- 10) prowadzenie koordynacji prac innych stanowisk pracy w Urzędzie z zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 11) ustalanie zakresów czynności dla osób zatrudnionych, jako konserwator sprzętu OSP – kierowca;
- 12) rozliczanie paliwa zakupionego przez kierowców aut OSP.

§16

Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, ochrony środowiska, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz promocji gminy

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych;
 - 2) zaliczanie wielkości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub cen sprzedaży nieruchomości;
 - 3) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie oraz ustalanie opłat z tego tytułu;
 - 4) regulowanie prawnego stanu władania gruntami użytkowymi nieformalne.
 - 5) Wydawanie decyzji na podział i rozgraniczenie gruntów;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zbycia mienia będącego własnością Gminy;
 - 7) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste;
 - 8) zarządzanie gruntami zabudowanymi, budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacji budynków mieszkalnych;
 - 9) dokonywanie zamiany gruntów;
 - 10) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
 - 11) przygotowywanie decyzji o zmianie udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz użytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
 - 12) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic;
 - 13) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
 - 14) przedstawianie Radzie Gminy do zatwierdzenia projektu zasad dotyczących przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;

- 15) przygotowanie decyzji do rozwiązania umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzenie odebrania gruntów stosownie do art. 240 k.c.;
- 16) przyjmowanie zgłoszeń roszczeniowych o odszkodowanie od osób, którym przysługuje prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 17) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 18) występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował, nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie w użytkowaniu wieczystym, bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem;
- 19) przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz wygaszanie prawa zarządu tej części gruntu;
- 20) przygotowywanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania, wygaszanie prawa użytkowania, zarządu;
- 21) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości;
- 22) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz coroczne informowanie użytkowników;
- 23) prowadzenie kartotek indywidualnych użytkowników wieczystych i sprzedaży ratalnej;
- 24) regulacja stanu prawnego na gruntach komunalnych;
- 25) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy gminy;
- 26) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 27) Składanie oświadczeń o wykonanie prawa pierwokupu.
- 28) wykonywanie wszystkich spraw wynikających z wywłaszczania gruntów pod budownictwo jednorodzinne skoncentrowane;
- 29) przekazywanie danych ilościowo-wartościowych odnośnie sprzedaży gruntów i nieruchomości;
- 30) sporządzanie wykazu dzierżawców, użytkowników budynków gminnych (rodzaj budynku, powierzchnia) oraz zmiany do wymiaru podatku (koniec stycznia każdego roku);
- 31) przekazywanie na bieżąco danych dotyczących przywrócenia własności budynków lub działek siedliskowych;

- 32) przekazywanie na bieżąco danych dotyczących sprzedaży lub kupna gruntów, budynków itp. na podstawie aktów notarialnych;
 - 33) uaktualnianie na bieżąco wszystkich danych dotyczących wymiaru podatku;
 - 34) wydawanie decyzji na czynsze dzierżawne, wieczyste użytkowanie ze wskazaniem terminu płatności oraz wyliczenie i podawanie na bieżąco wartości czynszów wieczystego użytkowania do księgowości;
 - 35) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - 36) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów;
 - 37) wykładanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności, równocześnie z wyłożeniem projektu plany zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzanie projektu programu;
 - 38) przeznaczenie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu;
 - 39) prowadzenie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu;
 - 40) określanie warunków i wyłączanie gruntów rolnych i leśnych z produkcji;
 - 41) przejmowanie na własność gminy gruntów.
2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- 1) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność samorządu terytorialnego;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem budynkami i lokalami mieszkaniowymi (w tym umowy najmu);
 - 3) orzekanie o przyjęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych;
 - 4) wprowadzanie i znoszenie szczególnego trybu najmu budynków i lokali;
 - 5) przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu;
 - 6) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych.
3. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 2) udzielanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wywozu nieczystości;
 - 3) prowadzenie rejestru dotyczącego ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;

- 4) realizacja zadań wynikających z gminnego programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami;
 - 5) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną środowiska z podmiotami, którym te zadania zlecono lub powierzono oraz ze służbami specjalistycznymi i inspekcjami.
4. W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:
- 1) inicjowanie i wspieranie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z porządkiem i bezpieczeństwem na imprezach sportowych i turystycznych oraz współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie opieki lekarskiej na uczestnikami imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) nadzór, koordynacja i współpraca z instytucjami i organizacjami lokalnymi oraz sołectwami w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki;
 - 4) nadzór nad działalnością gminnych świetlic i sal wiejskich.
5. W zakresie promocji gminy:
- 1) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie.
 - 2) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu gminy w zakresie gromadzenia materiałów i informacji niezbędnych do promocji gminy.
 - 3) Współpraca z informatykiem przy prowadzeniu strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§17

Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, umów zleceń i umów o dzieło, prac interwencyjnych i robót publicznych, oświetlenia ulicznego, transportu zbiorowego

1. W zakresie obronności, obrony cywilnej i ochrony ludności:
 - 1) zaznajomienie się z aktami normatywnymi określającymi zadania w dziedzinie obronności;
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych lub podejmowanych z inicjatywy Wójta;
 - 3) utrzymywanie w stałej aktualności dokumenty gotowości obrony cywilnej;
 - 4) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących doskonalenia problematyki obronnej w zakresie planowania szkoleń i kontroli;

- 5) opracowywanie dokumentacji ćwiczebnej przy udziale pracowników Urzędu i prowadzenie zajęć z obowiązujących planów szkolenia;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 7) zbieranie danych do opracowania informacji dla potrzeb Wójta na posiedzenie WKO;
- 8) utrzymanie w stałej aktualności dokumentów kodowych oraz planu powiadamiania pracowników Urzędu po godzinach pracy;
- 9) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom;
- 10) opracowywanie gminnych planów obrony cywilnej;
- 11) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
- 12) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i obronności;
- 13) upowszechnianie wiedzy w zakresie obrony cywilnej;
- 14) zbieranie informacji oraz prowadzenie wstępnej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 15) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 16) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych;
- 17) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania i alarmowania;
- 18) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego;
- 19) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych podczas akcji;
- 20) planowanie potrzeb finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 21) prowadzenie bazy danych o ilości i jakości sprzętu obrony cywilnej;
- 22) szacowanie strat występujących w sytuacjach kryzysowych;
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi w celu stworzenia warunków do organizowania pomocy poszkodowanym;
- 24) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

- 25) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym;
 - 26) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożeń;
 - 27) przygotowanie formacji obrony cywilnej do realizacji zadań w sytuacjach zagrożenia;
 - 28) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej;
 - 29) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w Świnoujściu i pełnomocnikiem Wojewody ds. ratownictwa medycznego;
 - 30) planowanie wykonywania i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższeni gotowości obronnej;
 - 31) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych;
 - 32) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;
 - 33) wykonywanie innych zadań szczegółowo określonych ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP, w tym rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie świadczeń na rzecz obrony.
2. Umowy zlecenia, umowy o dzieło:
 - 1) sporządzanie umów zleceń, umów o dzieło;
 - 2) sporządzanie kart wynagrodzeń dla umów o dzieło;
 - 3) rozliczenia do Urzędu Skarbowego (PIT 11) dla umów o dzieło.
 3. Prace interwencyjne i roboty publiczne:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych:
 - a) umowy o pracę,
 - b) wystawianie zaświadczeń w/w pracownikom,
 - c) sporządzanie list obecności,
 - d) naliczanie refundacji do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - e) sporządzanie wniosków do PUP na prace interwencyjne i roboty publiczne,
 - f) wystawianie świadectw pracy.
 4. Oświetlenie uliczne:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na drogach gminnych, powiatowych i wojewódzkich;

- 2) okresowa inwentaryzacja ilości i mocy punktów świetlnych;
 - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.
5. Transport zbiorowy:
- 1) wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 2) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej.

§18

Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów, dróg, zaopatrzenia w wodę i gospodarki wodno-kanalizacyjne

1. W zakresie inwestycji i remontów:
 - 1) współpraca z Wójtem w zakresie opracowanie planów inwestycyjnych i remontowych.
 - 2) sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw związanych z pracami budowlanymi i remontowymi realizowanymi przez urząd gminy;
 - 3) odpowiedzialność za należyłą organizację pracy na prowadzonych budowach i pracach remontowych;
 - 4) nadzór nad składowaniem i przechowywaniem materiałów budowlanych;
 - 5) odpowiedzialność materialna za powierzone materiały oraz należyte zabezpieczenie przed kradzieżą;
 - 6) rozliczanie otrzymanych materiałów zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 7) wystawianie na bieżąco zleceń roboczych;
 - 8) terminowe fakturowanie wykonanych robót;
 - 9) sprawdzanie rachunków za roboty budowlane;
 - 10) dokonywanie zakupu materiałów budowlanych i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia remontów budynków;
 - 11) przestrzeganie zasad organizacji pracy w oparciu o dokumentację techniczno-roboczą;
 - 12) prowadzenie rejestru remontów na poszczególnych obiektach gminy (księga obiektu budowlanego);
 - 13) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
2. W zakresie gospodarki paliwowej:
 - 1) rejestr kart pracy w raporcie dyspozytorskim (samochody pożarnicze, ciągnik, samochód do wywożenia nieczystości, motopompy, kosiarki);

- 2) rozliczanie zużytego paliwa zgodnie z ustalonymi normami;
 - 3) okresowe dostarczanie do księgowości rozliczeń paliwa.
3. W zakresie dróg:
- 1) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i chodników gminnych;
 - 2) zarządzanie siecią dróg i chodników gminnych;
 - 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
 - 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
 - 5) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej budowy dróg transportu rolniczego;
 - 6) nadzór nad budową dróg transportu rolniczego.
4. Zaopatrzenie w wodę i gospodarka wodno-kanalizacyjna:
- 1) współpraca z przedsiębiorstwem usług wodnych i sanitarnych prowadzącym usługę zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Brojce w zakresie administrowania urządzeniami wodno-kanalizacyjnymi i oczyszczalnią ścieków;
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwestycji wodociągowych, kanalizacyjnych oraz budowy i modernizacji oczyszczalni ścieków;
 - 3) prowadzenie stałego monitoringu i przedstawianie Wójtowi Gminy informacji w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
 - 4) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie odpowiednim instytucjom danych w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

§19

Stanowisko pracy ds. informatyki

1. W zakresie administracji systemem informatycznym gminy:
 - 1) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w obsłudze komputerów i korzystania z programów komputerowych;
 - 2) bieżący nadzór techniczny i merytoryczny nad instalowaniem i korzystaniem z programów komputerowych;
 - 3) zapewnienie sprawności sprzętu informatycznego Urzędu;
 - 4) stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;

- 5) planowanie oprogramowania i struktury systemu komputerowego Urzędu oraz pełnienie obowiązków administratora sieci;
 - 6) unowocześnianie zainstalowanego oprogramowania systemowego i użytkowego w miarę potrzeb i postępu;
 - 7) nadzór nad systemem łączności telefonicznej i internetowej Urzędu;
 - 8) prowadzenie kart ewidencyjnych komputerów i oprogramowania;
 - 9) przechowywanie zarchiwizowanych danych z poszczególnych stanowisk pracy.
2. W zakresie udostępniania informacji publicznej:
 - 1) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
 3. W zakresie podatku od środków transportowych:
 - 1) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatku od środków transportowych;
 - 2) przygotowanie projektów uchwał;
 - 3) dokonywanie wymiaru podatków od środków transportowych;
 - 4) przygotowywanie wniosków w zakresie udzielonych ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności w ramach obowiązujących przepisów;
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej i egzekucji podatku od środków transportowych;
 - 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań.
 4. W zakresie ochrony danych osobowych:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym;
 - 2) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - 3) badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych;
 - 4) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych;
 - 5) sprawdzanie poprawności przygotowania urządzeń, dysków oraz innych nośników informacji zawierających dane osobowe do likwidacji oraz do przekazania innym jednostkom lub do naprawy;
 - 6) definiowanie użytkowników i haseł dostępu.

1. Zadania główne polegające na prowadzeniu spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnętrznych instytucji krajowych i zagranicznych na rzecz realizacji przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę Brojce, w tym:
 - 1) monitorowanie problematyki związanej z funduszami zewnętrznymi;
 - 2) inicjowanie działań związanych z ubieganiem się o środki z funduszy zewnętrznych;
 - 3) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów starających się o dofinansowanie ze środków z funduszy zewnętrznych;
 - 4) współpraca z instytucjami gminnymi, rządowymi, pozarządowymi i społecznymi przy przygotowywaniu dokumentacji w ramach wniosków o dofinansowanie;
 - 5) wdrażanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w tym:
 - a) przygotowywanie i wdrażanie zadań ujętych w planie projektów,
 - b) prowadzenie korespondencji związanej z wdrażaniem i realizacją projektów,
 - c) przygotowywanie wniosków płatniczych i innej dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów,
 - d) przygotowanie innej dokumentacji związanej z wymaganiami instytucji wdrażającej w związku z realizacją projektów.
2. Zadania pomocnicze:
 - 1) współdziałanie z innymi komórkami urzędu w sprawach związanych promocją gminy;
 - 2) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta.

§21

Pion ochrony informacji niejawnych

Pion ochrony informacji niejawnych podległy bezpośrednio Wójtowi gminy realizuje zadania w zakresie:

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:
 - 1) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu;
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 6) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
 - 7) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych;
 - 8) przechowywanie akt zakończenia postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
 - 9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 10) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
2. Kierownik kancelarii tajnej:
- 1) bezpośredni nadzór na obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej;
 - 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom.

ROZDZIAŁ VII

UPRAWNIENIA DO PODPISYWANIA DECYZJI

§22

1. Zarządzenia, decyzje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt może upoważnić, Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§23

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjnych i działalności gospodarczej.
3. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywana jest niezwłocznie właściwemu pracownikowi w celu załatwienia.
4. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości kilku stanowisk pracy, wójt wyznacza właściwego do jej załatwienia pracownika.
5. Wyznaczony przez wójta pracownik po uzyskaniu stosownych wyjaśnień sporządza odpowiedź.
6. Rejestr skarg i wniosków zawiera:
 - 1) numer ewidencyjny;
 - 2) datę wpływu;
 - 3) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego;
 - 4) krótki opis sprawy;
 - 5) datę przekazywania oraz nazwisko pracownika wyznaczonego do załatwienia;
 - 6) termin wyznaczony oraz faktyczny termin załatwienia;
 - 7) sposób załatwienia;
 - 8) numer pisma wyjaśniającego;
 - 9) uwagi.
7. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
8. Skargi i wnioski winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia.
9. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę i wniosek należy do wójta, chyba że wójt postanowi inaczej.
10. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
11. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych reguluje statut gminy.

ROZDZIAŁ IX OBIEG DOKUMENTÓW

§24

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Zasady postępowanie z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ X

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§25

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania i wykonywania zadań przez urząd gminy i inne jednostki organizacyjne gminy. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie i przedstawianie wójtowi bieżącej i obiektywnej informacji o działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawienia mienia;
 - 4) ustalanie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za nie oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości czy uchybień;
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.
2. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną;
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do pracowników;
 - 2) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 3) zespoły doraźne powołane przez wójta w zakresie przez niego ustalonym;
 - 4) czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem kompetencji wójt, sekretarz i skarbnik.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
 - 3) kontrola wstępna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane;
 - 4) kontrola następną obejmująca badaniem wykonanie zaleceń pokontrolnych i wniosków instruktazowych.
5. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
6. W przypadku ujawnienia nadużyć czy innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie;
7. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w gminnych jednostkach organizacyjnych jako:
- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji zadań w kontrolowanych jednostkach,
 - 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia,
 - 3) doraźne – obejmujące ocenę całości lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek,
 - 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydawanych w wyniku przeprowadzonych wcześniej kontroli.
8. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§26

Udzielanie wyjaśnień w zakresie postanowień niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Wójta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BROJCACH

