

**Zarządzenie Nr 51/2019  
Wójta Gminy Brody  
z dnia 25 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 506), Wójt Gminy Brody zarządza co następuje:

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Brodach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brody.

**§ 3.**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brodach i wchodzi w życie z dniem 01.05.2019r.

**§ 4.**

Z wejściem niniejszego zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 28/2017 Wójta Gminy Brody z dnia 28 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Brodach.
2. Zarządzenie Nr 112/2018 Wójta Gminy Brody z dnia 2 lipca 2018 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Brodach.
3. Zarządzenie Nr 34/2019 Wójta Gminy Brody z dnia 14 marca 2019 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Brodach.

**WÓJT GMINY BRODY**  
Małżona Bernat

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BRODACH**

**Rozdział I** Postanowienia ogólne.

**Rozdział II** Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.

**Rozdział III** Struktura organizacyjna Urzędu.

**Rozdział IV** Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

**Rozdział V** Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

**Rozdział VI** Zasady organizacji pracy.

**Rozdział VII** Przyjmowanie i rozpatrywanie indywidualnych skarg i wniosków.

**Rozdział VIII** Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

**Rozdział IX** Przepisy końcowe.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację wewnętrzną oraz zakres działania Urzędu Gminy w Brodach.

### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której, Wójt realizuje gminne zadania publiczne i inne zadania wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z jednostkami administracji publicznej oraz innymi podmiotami.
2. Urząd wykonuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 27 listopada 1967 roku, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych.
3. Zadania o których mowa w ust. 1 wykonywane są także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu.

### **§ 3**

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty mieszkańców.

### **§ 4**

Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów normatywnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy Brody i niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

### **§ 5**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
3. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Wójta.

### **§ 6**

1. Wójt wykonuje swoje obowiązki osobiście.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji. Powierzenie realizacji niektórych zadań i kompetencji wyżej wymienionym osobom następuje w drodze upoważnienia ze wskazaniem zakresu i terminu obowiązywania upoważnienia.
3. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Wójta rozciąga się na wszystkie czynności należące do Wójta.

## ZADANIA WÓJTA

### § 7

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
- 2) Reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 3) Wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 4) Informowanie mieszkańców gminy o założeniach i kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych.
- 5) Ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania.
- 6) Przedkładanie Radzie projektów uchwał.
- 7) Przedkładanie stosownym organom uchwał podejmowanych przez Radę.
- 8) Wykonywanie uprawnień pracodawcy.
- 9) Rozdzielanie zadań, kompetencji pomiędzy podległych pracowników.
- 10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownictwem Urzędu, podległymi pracownikami.
- 11) Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne, pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz funkcji Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 12) Wykonywanie innych zadań ustawowych zastrzeżonych do kompetencji Wójta.

### § 8

Wójt koordynuje działania następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) Stanowiska ds. Kadr.
- 3) Stanowiska ds. Kontroli.
- 4) Zespołu Obsługi Prawnej.
- 5) Stanowiska Inspektor Ochrony Danych.
- 6) Stanowiska ds. Kultury, Sportu, Rekreacji i Biblioteki.

## ZADANIA ZASTĘPCY WÓJTA

### § 9

Wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania gospodarki komunalnej.
- 2) Całokształt spraw związanych z ochroną środowiska.
- 3) Całokształt spraw związanych z oświatą.
- 4) Gospodarka gruntami i nieruchomościami komunalnymi.
- 5) Pełnienie obowiązków Wójta, podczas usprawiedliwionej nieobecności Wójta.
- 6) Jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z ustaw szczególnych.

### § 10

Zastępca Wójta prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarką Gruntami.

- 2) Zespołem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.
- 3) Stanowiskiem ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

#### § 11

Ponadto Zastępca Wójta prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Gminną oświatą.
- 2) Stowarzyszeniami oświatowymi.
- 3) Gminną Biblioteką Publiczną.
- 4) Centrum Usług Wspólnych.
- 5) Zakładem Gospodarki Komunalnej.

### ZADANIA SKARBNIKA GMINY

#### § 12

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu.
2. Skarbnik, wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta.

#### § 13

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) Opracowywanie projektu budżetu gminy.
  - 2) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej.
  - 3) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy.
  - 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
  - 5) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
  - 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  - 7) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.
  - 8) Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Finansowego.

### ZADANIA SEKRETARZA GMINY

#### § 14

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu pod względem organizacyjnym i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów i innych komórek organizacyjnych.
2. Sekretarz bezpośrednio kieruje podległymi komórkami organizacyjnymi.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) Inicjowanie koniecznych zmian w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu oraz zapisów Regulaminu związanych z organizacją pracy w Urzędzie.
  - 2) Nadzór nad właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu.
  - 3) Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów.
  - 4) Współuczestniczenie w realizacji funkcji reprezentacyjnej Wójta.
  - 5) Organizowanie wymiany doświadczeń z innymi gminami, organami administracji publicznej i innymi podmiotami.
  - 6) Przeprowadzanie konsultacji społecznych.

- 7) Nadzór nad odpowiedziami na wnioski w zakresie dostępu do informacji publicznej.
  - 8) Nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski.
  - 9) Nadzór nad sprawozdaniami z wykonania uchwał Rady.
  - 10) Realizacja zadań w zakresie koordynacji i zabezpieczenia wyborów i referendów.
  - 11) Koordynacja zadań w zakresie występowania o przyznanie odznaczeń państwowych.
4. Sekretarz prowadzi powierzone sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
  5. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

#### § 15

1. Sekretarz prowadzi bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Referatem Inwestycyjnym.
  - 2) Referatem Organizacyjnym.
2. Ponadto Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
  - 2) Centrum Kultury i Aktywności Lokalnej.

#### § 16

1. Wójt organizuje Kolegium Wójta, które jest organem opiniodawczo-doradczym.
2. Stały skład Kolegium tworzą: Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych.
3. W posiedzeniach Kolegium uczestniczą również inne osoby zaproszone przez Wójta.

#### § 17

1. Posiedzenia Kolegium wyznacza Wójt, określając termin, problematykę, skład uczestników, porządek posiedzenia oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i referowanie tematów.
2. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla gminy.
3. Kolegium wyraża swoją opinię w formie pisemnych ustaleń i wniosków.
4. Ustalenia podjęte podczas posiedzenia Kolegium są wiążące dla pracowników.
5. Protokół z podjętych ustaleń i wniosków podpisuje protokolant i zatwierdza Wójt.

### **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### § 18

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: referaty, zespoły, stanowiska.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
 

1) Referat Panowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Gruntami	- PB
2) Referat Finansowy	- F
3) Referat Inwestycyjny	- I
4) Referat Organizacyjny	- OR
5) Urząd Stanu Cywilnego	- USC
6) Zespół Obsługi Prawnej	- ZOP
7) Zespół ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	- ZOŚ
8) Stanowisko ds. Kadr	- K
9) Stanowisko ds. Kontroli	- KW
10) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	- ZK
11) Stanowisko „Inspektor Ochrony Danych”	- IOD

§ 19

Ustala się następujące skróty dla kierownictwa Urzędu:

- |                    |      |
|--------------------|------|
| 1) Wójt            | - W  |
| 2) Zastępca Wójta  | - ZW |
| 3) Skarbnik Gminy  | - SK |
| 4) Sekretarz Gminy | - SG |

§ 20

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnej konsultacji.
3. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych, oraz w zakresie wskazanym w § 21.
4. Obowiązkiem wszystkich komórek organizacyjnych jest stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów – wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy.
5. Obowiązkiem wszystkich komórek organizacyjnych jest współrealizowanie zadania w zakresie centralizacji podatku od towarów i usług.
6. W przypadku zastrzeżenia tych samych zadań kilku komórkom organizacyjnym, obowiązek realizacji spoczywa na wszystkich komórkach z tym, że komórka wyższego rzędu występuje w charakterze komórki wiodącej, odpowiedzialnej za realizację zadania.

§ 21

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska.
- 2) Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
- 3) Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
- 4) Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

§ 22

Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik.
- 2) Referatami - Kierownicy Referatów.
- 3) Zespołami – Koordynator.

### § 23

1. Osoby kierujące pracami komórek organizacyjnych Urzędu, zwane dalej kierownikami, zatrudnieni są na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez te osoby.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.

### § 24

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Gruntami.
- 2) Kierownik Referatu Finansowego.
- 3) Kierownik Referatu Inwestycyjnego.
- 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego.
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

### § 25

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu ze wskazaniem ilości etatów, zawiera Załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 26

Organizację i porządek funkcjonowania Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Brodach oraz odrębne zarządzenia.

### § 27

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy, Wójt może:
  - 1) Ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa.
  - 2) Powołać zespół zadaniowy.
2. Wójt może zatrudnić osoby na stanowiskach doradców i asystentów.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powołuje się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub kierownictwa Urzędu. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której utworzono zespół lub wyznaczony członek kierownictwa Urzędu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

### § 28

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i efektywną pracę komórki organizacyjnej, a w szczególności: za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym.
2. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza – kierownicy komórek organizacyjnych działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych komórek.

### § 29

1. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy

w szczególności:

- 1) Realizowanie zadań z poszanowaniem przepisów prawa.
  - 2) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań innych komórek Urzędu.
  - 3) Współpraca z komórką organizacyjną przeprowadzającą zamówienia publiczne w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  - 4) Współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy i planu finansowego Urzędu.
  - 5) Sporządzanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz sporządzanie innych materiałów na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza.
  - 6) Opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcami prawnymi Urzędu.
  - 7) Nadzór nad właściwym gromadzeniem i obiegiem dokumentów związanych z pracą komórki organizacyjnej.
  - 8) Obowiązek stosowania elektronicznego obiegu dokumentów.
  - 9) Odpowiedzialność za treść i rodzaj zamieszczanych dokumentów na stronie BIP Urzędu i innych, w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
  - 10) Dbłość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 11) Podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnych upoważnień Wójta.
  - 12) Przygotowywanie projektów umów, decyzji, aktów normatywnych Wójta.
  - 13) Rozpatrywanie wniosków, interpelacji - przygotowywanie propozycji ich załatwiania w zakresie działania komórki.
  - 14) Zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie.
  - 15) Udział w posiedzeniach Rady i komisjach Rady na polecenie Wójta.
  - 16) Nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej.
  - 17) Realizacja zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz niniejszym regulaminem.
  - 18) Prowadzenie innych zadań zleconych.
  - 19) Przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw, objętych zakresem zadań prowadzonej komórki organizacyjnej.
2. Zadania wymienione w ust. 1 obowiązują pracowników kierujących innymi komórkami organizacyjnymi niż referat.

### § 30

Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) Wnioskowania do Wójta o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami komórki organizacyjnej.
- 2) Wnioskowania do Wójta w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.
- 3) Sporządzania propozycji planu urlopów podległych pracowników.
- 4) Wnioskowania do Wójta o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników.
- 5) Udzielania urlopów podległym pracownikom z zapewnieniem zastępstwa na czas udzielonego urlopu.
- 6) Dokonywania oceny pracy podległych pracowników.

## ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

### Urząd Stanu Cywilnego

#### § 31

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu.
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (pełnych, skróconych i wielojęzycznych), zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zaświadczeń o stanie cywilnym.
3. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - 1) Wstąpieniu w związek małżeński.
  - 2) Braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
  - 3) Powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
  - 4) Uznaniu ojcostwa.
  - 5) Nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
  - 6) Zmianie imienia dziecka.
4. Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg.
5. Sprostowania, uzupełnienia aktów stanu cywilnego, odtwarzania treści aktu stanu cywilnego.
6. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
7. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznych.
8. Prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą.
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym.
11. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
12. Współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
13. Organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa i jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
14. Przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczącej zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów.
15. Prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań.
16. Przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”.
17. Zlecenie migrowania aktów przez inne urzędy stanu cywilnego w aplikacji „Źródło” na potrzeby tutejszego urzędu.
18. Prowadzenie archiwum, przechowywanie, zabezpieczanie, konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
19. Aktualizacja rejestru PESEL związana z zawarciem małżeństwa, zgonem, rozwiązaniem lub unieważnieniem małżeństwa, zmianą imion, nazwisk, uznaniem, zaprzeczeniem lub sądowym ustaleniem ojcostwa, wydanymi wyrokami.
20. Nadawanie nr PESEL i meldowanie noworodków urodzonych na terytorium RP.
21. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL dotyczących: urodzeń, małżeństw, zgonów, imion i nazwisk.
22. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) lub nazwiska.

23. Prowadzenie stałego i dodatkowego rejestru wyborców, wydawanie decyzji, przygotowanie i aktualizacja rejestru wyborców w związku z realizacją zadań związanych z wyborami.
24. Dokonywanie czynności meldunkowych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców.
25. Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców.
26. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
27. Wykonywanie czynności z zakresu dowodów osobistych.
28. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.
29. Udostępnianie dokumentacji papierowej dotyczącej dowodów osobistych.
30. Prowadzenie archiwum teczek dowodowych osób posiadających dowody osobiste wydane przez Wójta Gminy Brody oraz osób zmarłych.
31. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych.
32. Współpracy z organami Policji, Prokuratury, Sądami i innymi instytucjami na terenie kraju i za granicą w sprawach związanych z ruchem ludności oraz w związku z wystawieniem dokumentów tożsamości.

### **Zespół Obsługi Prawnej**

#### **§ 32**

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez podmiot zewnętrzny.

### **Stanowisko ds. Kontroli**

#### **§ 33**

1. Prowadzenie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne urzędu i przez gminne jednostki organizacyjne zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Przeprowadzanie kontroli zalecanych przez organy kontrolne zewnętrzne.
4. Sprawdzanie prawidłowości wydawania środków pochodzących z dotacji celowych udzielonych przez gminę dla jednostek spoza sektora finansów publicznych.

### **Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych**

#### **§ 34**

Realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 27.04.2016, s.1) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

### **Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Rekreacji i Biblioteki**

#### **§ 35**

Do zadań samodzielnego stanowiska - Stanowiska ds. Kultury, Sportu, Rekreacji i Biblioteki należy:

1. Koordynacja i współpraca przy:
  - a) gromadzeniu, opracowywaniu, przechowywaniu i ochronie materiałów bibliotecznych,
  - b) udostępnianiu zbiorów bibliotecznych,
  - c) prowadzeniu działalności informacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej,
  - d) zachęcaniem mieszkańców gminy Brody do czytelnictwa,

- e) umożliwianiem korzystania z zasobów innych bibliotek w ramach wymiany międzybibliotecznej,
  - f) prowadzeniu działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej,
  - g) organizowaniu czytelnictwa i udostępnianiu materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
2. Koordynacja i współpraca przy:
- a) upowszechnianiu wartości kultury ogólnonarodowej, regionalnej i środowiskowej,
  - b) tworzeniu kultury i sztuki poprzez działalność animacyjną, edukacyjną, organizacyjną i koordynacji i wspieraniu aktywności kulturalnej mieszkańców,
  - c) współpracy z placówkami kulturalnymi i oświatowymi oraz innymi jednostkami w zakresie działalności kulturalno- oświatowej i rekreacyjno-sportowej,
  - d) udzielaniu pomocy merytorycznej i metodycznej innym organizacjom kulturalnym i sportowym,
  - e) wspieraniu i organizacji amatorskich ruchów sportowych,
  - f) zaspakajaniu potrzeb w zakresie aktywności fizycznej mieszkańców poprzez rekreację, sport i turystykę,
  - g) promowaniu gminy jako turystycznie atrakcyjnej,
  - h) podejmowaniu działań mających na celu ochronę dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem zabytków materialnych oraz lokalnych tradycji,
  - i) współpracy z organizacjami społecznymi, środowiskowymi, stowarzyszeniami i innymi grupami nieformalnymi, które prowadzą działalność z zakresu szeroko pojętej aktywności społecznej, kultury i sportu.

## **Stanowisko ds. Kadr**

### **§ 36**

1. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników.
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie czasu pracy pracowników Urzędu.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Przygotowywanie planu urlopów i monitorowanie ich wykorzystania.
6. Rejestracja do ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz pracowników interwencyjnych.
7. Realizacja spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
9. Prowadzenie czynności związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi.
10. Opracowywanie wszelkich regulacji w zakresie organizacji pracy Urzędu i wynagradzania pracowników.
11. Zapewnianie prawidłowych warunków pracy – BHP.
12. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.
13. Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
14. Wykonywanie działań związanych z zapewnieniem w Gminie funkcjonowania kontroli zarządczej.

## **Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Gruntami**

### **§ 37**

#### **Z zakresu planowania przestrzennego:**

1. Prowadzenie działań związanych z podnoszeniem jakości urbanistycznej i architektonicznej gminy.
2. Przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
3. Wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ich zmian oraz stopnia zgodności przewidywanych ustaleniami studium.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
5. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
6. Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocena postępów w opracowywaniu planów i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium.
7. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach planistycznych realizowanych przez gminę, dotyczących m. innymi projektów planów.
8. Obsługa i uczestnictwo w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
9. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków przestrzennego uwarunkowania oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Udzielanie informacji oraz wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu terenów.
11. Prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadań rządowych i zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
12. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
13. Uzgadnianie projektów decyzji z organami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
14. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego w tym rejestrze graficznego na kopii studium uwarunkowań i kierunków przestrzennego zagospodarowania.
15. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących wniosków, wydanych decyzji wymagających udziału społeczeństwa.
16. Analiza wydawanych przez Starostwo Powiatowe pozwoleń na budowę oraz zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych i wprowadzanie do komputerowej bazy danych.

### **§ 38**

#### **Z zakresu Geodezji i Gospodarki Gruntami**

1. Tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z zasadami aktualnie obowiązującego prawa.
2. Ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości.
3. Sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
4. Zbywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, sporządzanie umów w tym zakresie.
5. Przygotowanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy w wyżej wymienionych sprawach.

6. Podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do zbycia.
8. Organizowanie przetargów na wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym.
9. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem nieruchomości gruntowych z zasobu nie zajętych pod drogi w celu przeprowadzania urządzeń infrastruktury technicznej
10. Ustalanie oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu i użytkowania nieruchomości stanowiących własność gminy.
11. Ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie.
12. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu.
13. Ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych nie zajętych pod drogi.
14. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy.
15. Prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla gruntów gminnych.
16. Zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego lub współwłasności gruntów.
17. Podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży gruntów oraz nieruchomości zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu.
18. Prowadzenie postępowania w sprawie podziału nieruchomości i wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości.
19. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
20. Ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne na podstawie decyzji o podziale.
21. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości.
22. Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości.
23. Ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
24. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
25. Prowadzenie dokumentacji i rozliczenie finansowe Gminnej Spółki Wodnej.
26. Realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
27. Sprawowanie administracji z zakresu łowiectwa.
28. Nabywanie dróg w trybie art. 73 ustawy z dnia 13.10. 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
29. Nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie art. 28 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
30. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy.
31. Przygotowanie informacji dla Rady Gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
32. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych.
33. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami.
34. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
35. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.

36. Wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.
37. Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych.
38. Współpraca z izbami rolniczymi w zakresie organizowania wyborów oraz w bieżącej pracy Izby.
39. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie wydawania pozwoleń na uprawę maku i konopi.
40. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.
41. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie naliczania renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.

### **Zespół Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej**

#### **§ 39**

1. Opracowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt dla Gminy Brody na poszczególne lata.
2. Opracowanie Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Gminy Brody.
3. Opracowanie Gminnego Programu Opieki nad zabytkami.
4. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
5. Pozyskiwanie środków finansowych na realizację Programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
6. Realizacja przepisów z zakresu ochrony zwierząt.
7. Opiniowanie wniosków z zakresu koncesji na poszukiwanie, wydobywanie kopalni pospolitych.
8. Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci.
9. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem Zalewu Brodzkiego i terenów przyległych.
10. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
11. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących wniosków, wydanych decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.
12. Organizacja i nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz windykacja należnej opłaty.
14. Przygotowywanie specyfikacji oraz zapytań ofertowych w tym umów w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Opracowywanie i nadzorowanie tworzenia programu rewitalizacji.
16. Prowadzenie spraw związanych z OSP oraz współdziałanie z organizacjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
17. W zakresie ust. 16 realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
18. Opiniowanie projektów prac geologicznych.
19. Budowanie wizerunku Gminy poprzez eksponowanie walorów Zalewu Brodzkiego oraz terenów przyległych.
20. Edukacja w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i pozyskanie na ten cel środków zewnętrznych.
21. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu nieruchomości objętych zasobem gminnym.
22. Utrzymanie i monitorowanie oznakowania nazewnictwa ulic.
23. Nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych w celu zapewnienia estetyki miejsc między innymi takich jak: park gminny, pomniki przyrody.
24. Realizacja utrzymania czystości i porządku na terenie gminnym z wyłączeniem pasa

drogowego.

25. Przygotowywanie projektu zlecenia realizacji danego zadania wraz z kalkulacją.
26. Realizacja napraw, remontów i konserwacji na podstawie zawartych umów oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych robót.
27. Prowadzenie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w administrowanym zasobie.
28. Koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji ( w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, oświetlenie ulic).
29. Podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
30. Nadzór i kontrola w zakresie przygotowania budynków i urządzeń grzewczych do okresu zimowego.
31. Koordynacja remontów bieżących w obiektach należących do gminy, nadzór nad prowadzonymi przez Gminę pracami rozbiórkowymi.
32. Realizacja zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne.

### **Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego**

#### **§ 40**

1. Zarządzanie przedsięwzięciami zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie Gminy.
2. Nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Urzędu na wypadek występowania sytuacji nadzwyczajnych umożliwiającym zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Gminy.
3. Koordynowanie współpracy służb inspekcji i straży w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony ludności przed zagrożeniami wynikającymi z klęsk żywiołowych i zagrożeniami środowiska.
4. Kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie przygotowań związanych z realizacją przedsięwzięć zarządzania kryzysowego na terenie gminy.
5. Koordynowanie i nadzorowanie działań mających na celu obronę ludności, środowiska i mienia przed zagrożeniami, które mogą spowodować masowe straty i zniszczenia.
6. Nadzorowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Planowanie oraz organizowanie ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, a także współdziałania i uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych przez instytucje gminne powiatowe, wojewódzkie lub centralne.
8. Organizacja i prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
9. Zapewnienie współdziałania gminnych jednostek organizacyjnych, inspekcji i straży w zakresie zapobiegania zagrożeniom oraz utrzymania porządku i bezpieczeństwa w gminie.
10. Opracowanie procedur na wypadek zagrożeń.
11. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
12. Prowadzenie spraw OC Gminy, nadzorowanie zadań obrony cywilnej i obronnych realizowanych przez jednostki znajdujące się na terenie Gminy.
13. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej.
14. Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności.
15. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania.
16. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń.
17. Opracowanie planu dystrybucji preparatów stabilnego jodu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego w gminie.

18. Prowadzenie spraw z zakresu obronności i bezpieczeństwa.
19. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią.
20. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
  - 1) Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
  - 2) Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
    - a) Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW.
    - b) Regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny.
    - c) Dokumentacji stałego dyżuru wójta.
  - 3) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny.
  - 4) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów.
  - 5) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
  - 7) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU.
  - 10) Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
  - 11) Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
  - 12) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej /dzienników lekcyjnych, konspektów itp..
  - 13) Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych.
  - 14) Prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne.
  - 15) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym

zakresie.

- 16) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych Urzędu oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **Referat Finansowy**

### **§ 41**

#### **W zakresie planowania i realizacji budżetu gminy**

1. Koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu Budżetu Gminy.
2. Zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu.
3. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu.
4. Obsługa finansowo-księgowa budżetu w zakresie dochodów i wydatków, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.
5. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
6. Obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków.
7. Obsługa kasowa w zakresie dochodów i wydatków.
8. Wystawianie faktur wynikających z działalności Gminy.

#### **W zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Gminy:**

1. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych.
2. Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie sprawozdań jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury w zakresie dochodów, wydatków, należności i zobowiązań, a także dotacji udzielonych z budżetu gminy.
3. Udzielanie referatom i innym jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu w zakresie przepisów finansowych i realizacji budżetu.
4. Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie sprawozdań organizacji pozarządowych i innych podmiotów otrzymujących dotację z budżetu gminy.
5. Obsługa zadłużenia gminy, w tym wnioskowanie o kredyt, pożyczkę lub emisję obligacji komunalnych.
6. Wymiar podatków i opłat lokalnych wraz z prowadzeniem kontroli.
7. Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz ściąganie należności i egzekucja administracyjna zaległości podatkowych oraz innych należności pieniężnych, poddanych egzekucji administracyjnej i prowadzenie ich księgowości.
8. Współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
10. Opracowywanie decyzji dotyczących ulg w podatkach i opłatach.
11. Współdziałanie na rzecz wspólnego rozliczenia podatku od towarów i usług Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

#### **W zakresie planowania i realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej i Budżetu Gminy**

1. Przygotowanie projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmiany dla Gminy Brody.

2. Analiza wielkości i wskaźników ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Brody w celu prawidłowego i racjonalnego dysponowania środkami publicznymi.

## **Referat Inwestycyjny**

§ 42

### **W zakresie inwestycji:**

1. Opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych.
2. Prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji kubaturowych, liniowych w tym:
  - 1) Odbiór, weryfikacja dokumentacji.
  - 2) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.
  - 3) Prowadzenie inwestycji (pozwolenie na budowę, nadzór inwestorski, bieżąca kontrola finansowa).
  - 4) Odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji.
  - 5) Rozliczenie inwestycji.
  - 6) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
  - 7) Inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej.
  - 8) Przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy.
  - 9) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.
  - 10) Współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego.
  - 11) Kontrola realizacji umów, dzierżaw w zakresie rozbiórek, remontów i inwestycji w porozumieniu z Referatem Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Gruntami.
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych wraz z nadzorem nad oświetleniem, uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi.
4. Organizowanie prac związanych z akcją zimową.
5. Obsługa funduszu sołeckiego.
6. Koordynacja remontów kapitałnych w obiektach należących do Gminy, nadzór na prowadzonymi przez Gminę pracami rozbiórkowymi.

### **W zakresie zamówień publicznych**

1. Sporządzanie planów zamówień publicznych Urzędu i Gminy na roboty budowlane oraz dostawy i usługi.
2. Przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
4. Przygotowywanie (z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia i określania wartości zamówienia) w postępowaniach zleconych przez inne referaty i przeprowadzanie postępowań w ramach uczestnictwa w Komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania.
5. Weryfikowanie pod względem formalnym opisu przedmiotu zamówienia przygotowanych przez członków komisji przetargowych z innych referatów zlecających przeprowadzenie postępowania.

6. Wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów, odwołań.
8. Występowanie w imieniu Urzędu lub Gminy do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do UZP.
9. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych i przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres trzech lat, a następnie przekazywanie do archiwum.
10. Przeprowadzanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
11. Współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiotowe zamówienia w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
12. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych.
13. Składanie Wójtowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych okresowych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.
14. Analiza procedur obowiązujących w Urzędzie i wnioskowaniu odpowiednich zmian.
15. Przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia materiałów dotyczących zamówień publicznych w tym wyboru, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń.
16. Prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.

#### **W zakresie pozyskiwania środków pomocowych**

1. Stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe).
2. Organizacja spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania.
3. Przekazywanie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy informacji na temat możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na realizację projektów związanych z zadaniami własnymi i polityką rozwoju gminy.
4. Doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.
5. Propagowanie i pomoc w pozyskiwaniu środków dla organizacji non profit.
6. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji realizowanych projektów w partnerstwie i umów partnerskich.
8. Organizacja i prowadzenie procesu wyłaniania podmiotów wykonujących czynności na zlecenie w zakresie pozyskiwania i realizacji środków pozabudżetowych.
9. Nadzór nad podmiotami wykonującymi zadania na zlecenie w zakresie wnioskowania i realizacji programów.
10. Sporządzanie analiz i opinii w zakresie przedstawionych projektów planowanych do realizacji na terenie gminy.
11. Prowadzenie weryfikacji projektów inwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne pod kątem spełnienia kryteriów oraz formalna analiza otrzymanych materiałów.
12. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych za środków pozabudżetowych.
13. Realizacja terminów wynikających z kalendarza zgłaszania wniosków o dofinansowanie ogłaszanych przez instytucje prowadzące konkursy.

## **Referat Organizacyjny**

### **§ 43**

1. W Referacie Organizacyjnym wyodrębnia się stanowiska nie będące komórkami organizacyjnymi: Biuro Obsługi Interesanta, Biuro Obsługi Wójta i Biuro Obsługi Rady.
2. Zadania realizowane przez Biura skupiają tematycznie zadania i stanowią część Referatu Organizacyjnego.

#### **Zadania z zakresu Biura Obsługi Interesanta.**

1. Udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Udostępnianie formularzy wniosków dotyczących załatwiania spraw w Urzędzie.
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
5. Dekretacja dokumentów do poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Obsługa stanowiska przyjmowania i potwierdzania odbioru dokumentów elektronicznych.

#### **Zadania z zakresu Biura Obsługi Wójta.**

1. Organizowanie i dokumentowanie pracy Wójta i Zastępcy Wójta.
2. Prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniami zawartymi z organami administracji rządowej i samorządowej.
4. Obsługa techniczno - organizacyjna posiedzeń Kolegium Wójta oraz udostępnianie informacji w tym zakresie.
5. Prowadzenie ewidencji protokołów Kolegium Wójta.
6. Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.

#### **Zadania z zakresu Biura Obsługi Rady.**

1. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady.
2. Przygotowywanie sprawozdań, informacji oraz innych materiałów dla Rady.
3. Prowadzenie rejestru:
  - 1) Uchwał Rady.
  - 2) Wniosków i interpelacji radnych.
4. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu.
5. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, Wójtowi, komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.
6. Przekazywanie wniosków i interpelacji Wójtowi.
7. Wyliczanie diet dla radnych i dla Przewodniczącego Rady.
8. Ewidencja i obsługa korespondencji kierowanej do Rady.
9. Publikacja materiałów z posiedzeń komisji oraz sesji Rady na stronie BIP urzędu.

#### **Zadania Referatu w pozostałym zakresie**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Realizacja zadań w zakresie funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Stosowanie w Urzędzie przepisów przeciwpożarowych.
4. Prowadzenie archiwum.
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

6. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta, publikacja zarządzeń na stronie BIP Urzędu.
7. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
8. Zaopatrzenie materiałowe Urzędu, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
9. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
10. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania.
11. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
12. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej.
13. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą.
14. Sporządzanie umów w zakresie gminnego zasobu lokalowego.
15. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. Prowadzenie działalności wynikającej z Gminnego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
18. Utrzymanie obiektu budynku Urzędu Gminy.
19. Obsługa teleinformatyczna Urzędu Gminy.
20. Prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami.
21. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej w tym wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw.
22. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie – agroturystyka.
23. Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych lub regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób.
24. Zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
25. Przyjmowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców i ich załatwianie.
26. Prowadzenie ewidencji meldunkowej w zasobie lokalowym w zakresie ruchu ludności, zmian w wymiarze czynszu opłat, uprawnień i tytułów prawnych do mieszkań, kwalifikacji wniosków do wynajmu, zamian.
27. Wykonywanie usług kserograficznych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu.
28. Dystrybucja prasy w Urzędzie.
29. Prowadzenie magazynu administracyjnego.
30. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych Gminy w kraju i za granicą.
31. Rozpowszechnianie materiałów promocyjnych.
32. Organizacja i udział w imprezach promujących gminę.
33. Ustalanie zadań priorytetowych dla organizacji pozarządowych z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki na dany rok.
34. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
35. Utrzymywanie w sprawności sprzętu informatycznego w Urzędzie.
36. Inicjowanie i wdrażanie nowych zastosowań informatyki w pracy Urzędu.
37. Dbłość o optymalne i bezpieczne wykorzystanie wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu.
38. Prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu.
39. Publikacja oświadczeń majątkowych radnych oraz innych osób zobowiązanych do ich złożenia na stronie BIP.
40. Wyznaczanie i tworzenie tras turystycznych (m.in. rowerowych i pieszych).
41. Organizowanie konferencji prasowych.
42. Opracowywanie informacji o działaniach Wójta i Urzędu.
43. Prowadzenie i redagowanie gminnej strony.
44. Realizowanie polityki informacyjnej Urzędu, w tym m.in.:
  - 1) Przekazywaniem mediom informacji związanych z funkcjonowaniem gminy i Urzędu.
  - 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji polityki informacyjnej gminy i Urzędu.

- 3) Tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki gminnej.
- 4) Koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 5) Pełnomocnik do spraw niejawnych.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

### **§ 44**

W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta.

### **§ 45**

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Obsługi Wójta.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

### **§ 46**

Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 47**

1. Pracownik posiadający, w zakresie merytorycznym swojej komórki organizacyjnej, oryginał dokumentu lub prowadzący postępowanie w danej sprawie, jest upoważniony do poświadczania za zgodność tego dokumentu lub akt posiadanego postępowania, dokonywanej na użytek prowadzonych spraw lub realizacji żądania innych organów.
2. Uprawnienia o których mowa w ust. 1 posiada również bezpośredni przełożony pracownika posiadającego dokument lub prowadzącego postępowanie w danej sprawie.
3. Uprawnienia o których mowa w ust. 1 posiada również Sekretarz, który realizuje to uprawnienie na wypadek usprawiedliwionej nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub usprawiedliwionej nieobecności merytorycznego pracownika stanowiska lub zespołu.
4. Powyższe uprawnienie pracowników Urzędu nie wymaga dodatkowej konkretyzacji, nadanej w drodze odrębnego upoważnienia.
5. Uprawnienia o którym mowa w ust. 1-3 jest wyłączone gdy przepis szczególny lub instytucja wymaga poświadczenia przez inną osobę lub gdy Wójt tak postanowi.

### **§ 48**

Wójt wydaje następujące akty prawne:

1. Zarządzenia:
  - 1) Wydawane jako akty organu – zarządzenie organu.
  - 2) Wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu - zarządzenie kierownika Urzędu.
2. Pisma okólnie – skierowane do określonej grupy adresatów, zawierające reguły postępowania prowadzące do ujednolicenia metod pracy w Urzędzie.
3. Decyzje administracyjne i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### § 49

1. Wójt może udzielić Zastępcy Wójta upoważnienie do wydawania zarządzeń w jego imieniu, w zakresie spraw gminy powierzonych mu do prowadzenia.
2. Pisma okólne, mogą wydawać również członkowie kierownictwa Urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania innych zadań określonych danym upoważnieniem.

#### § 50

1. Projekty aktów prawnych Wójta i Rady Gminy sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna Urzędu.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Wójt.
3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi zainteresowanymi, których te uregulowania dotyczą.
4. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, pod względem redakcji i zgodności z obowiązującym stanem prawnym.
5. Projekty aktów prawnych, powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych podlegają uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
6. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa wyżej potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

#### § 51

1. Zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe Wójta oraz zarządzenia wydane przez innych pracowników na podstawie upoważnienia, przedkłada się do rejestracji w Biurze Obsługi Wójta.
2. Decyzje wydawane przez Wójta lub innych pracowników urzędu na podstawie upoważnienia, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych wskazanych w przepisach szczególnych.
3. Wójt może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.

#### § 52

Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

#### § 53

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
  - 1) Zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe.
  - 2) Pisma i dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady, organów województwa i Wojewody oraz organów samorządów gminnych i powiatowych.
  - 3) Zarządzenia pokontrolne.
  - 4) Sprawozdania z prac Wójta na sesje Rady Gminy oraz wystąpienia wynikające z kompetencji Wójta.
  - 5) Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, posłów i senatorów.
  - 6) Pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym.
  - 7) Pisma związane z nadawaniem odznaczeń, wyróżnień i listów gratulacyjnych.

- 8) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Kierownictwa Urzędu.
  - 9) Pisma w sprawach będących w wyłącznej kompetencji Wójta na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie.
  - 10) Inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowanej funkcji Wójta.
2. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz w sprawach według podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
  3. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane przez Skarbnika.
  4. Projekty zarządzeń, dokumenty powodujące powstanie wydatków finansowych oraz dokumenty wyrażające stanowisko w sprawie, przedstawione do podpisu Wójta muszą być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
  5. Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę wraz z datą.
  6. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi muszą być parafowane odpowiednio, według zakresu powierzonych zadań, przez Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza
  7. Dokumenty przedstawiane do podpisu Zastępcy Wójta, Skarbnikowi, Sekretarzowi muszą być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę prowadzącą sprawę.
  8. Kwalifikowany podpis elektroniczny jest równoznaczny z podpisem odręcznym i umożliwia podpisywanie dokumentów w postaci elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE INDYWIDUALNYCH SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 54**

1. Sprawy wniesione przez klientów są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do niezwłocznego, rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

#### **§ 55**

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

#### **§ 56**

1. Skargi i wnioski mogą być składane w Urzędzie w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Biuro Obsługi Wójta.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE**

#### **§ 57**

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu, gminnych jednostek podległych oraz innych podmiotów, które realizują/współrealizują zadania gminy lub których realizacja zadań statutowych jest dofinansowana ze środków gminy.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i terminowości.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
  - 1) Gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.
  - 2) Gospodarowania mieniem.
  - 3) Stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.
  - 4) Realizacji zadań.
4. Wójt kontroluje i ocenia działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu. Powyższe czynności Wójt może wykonać za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu lub upoważnionych osób.
5. Kontrolę wewnętrzną, o której mowa w ust. 1 wykonuje Stanowisko ds. Kontroli.
6. Pracownik Stanowiska ds. Kontroli wykonuje czynności w zakresie kontroli wraz z wyznaczonym przez Wójta pracownikiem.

#### § 58

W Urzędzie prowadzi się kontrolę zarządczą, określoną odrębnym zarządzeniem.

### **ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 59

1. W razie zmiany zadań szczegółowych komórki organizacyjnej Urzędu, przekazanie akt między komórkami organizacyjnymi następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy przygotowuje przekazujący dokumentację.


#### § 60

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Urzędu Gminy Brody Na Okres Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i Czas Wojny.

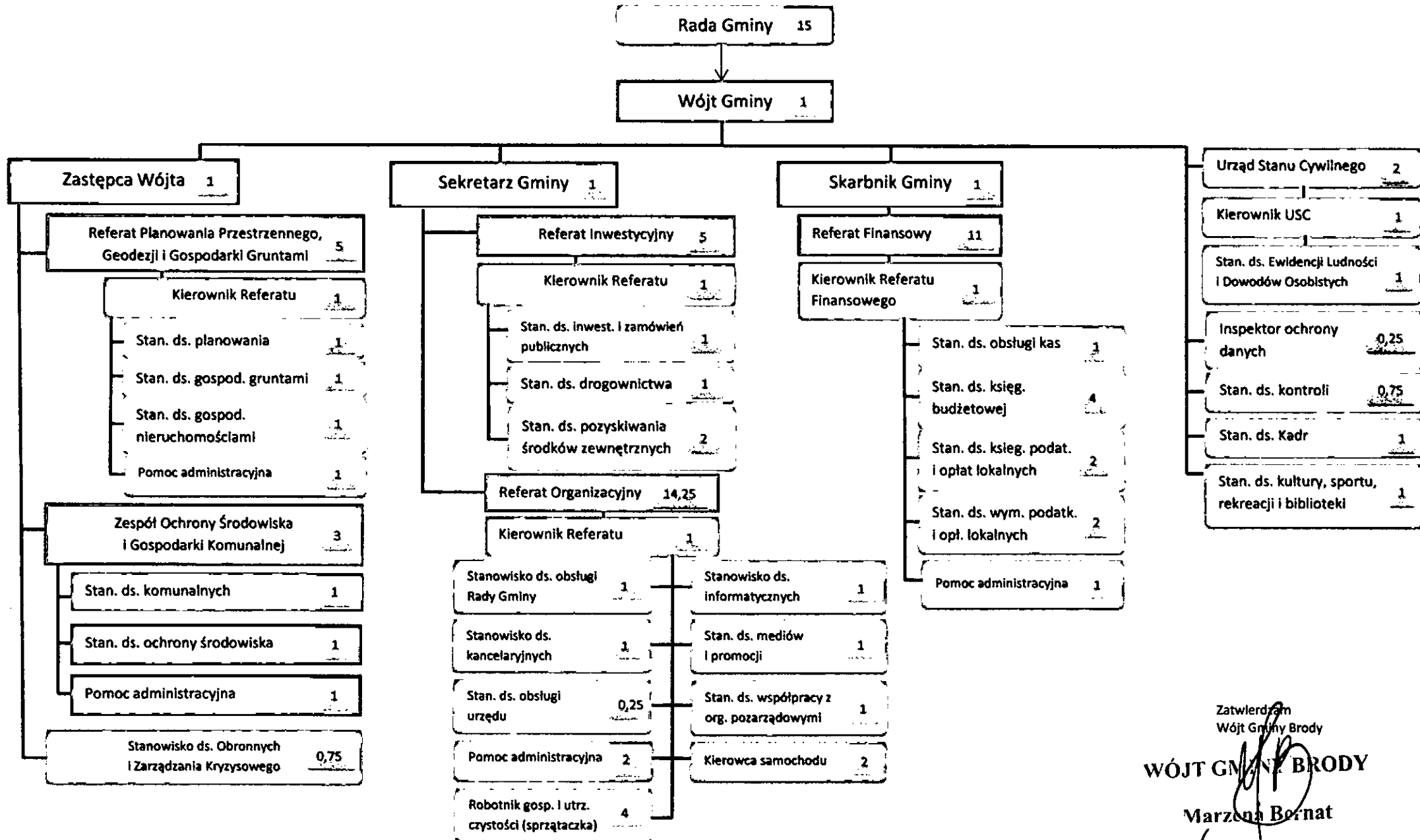
#### § 61

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**WÓJT GMINY BRODY**  
**Marzena Bernat**



## Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Brodach ze wskazaniem ilości etatów



Zatwierdził  
Wójt Gminy Brody

**WÓJT GMINY BRODY**

Marzena Bernat