

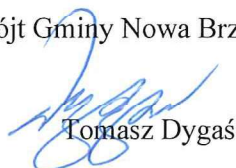
ZARZĄDZENIE NR 0050.36.2024
WÓJTA GMINY NOWA BRZEŹNICA
z dnia 26 czerwca 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Brzeźnica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z póź.zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Brzeźnica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowa Brzeźnica.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0120.16.2019 Wójta Gminy Nowa Brzeźnica z dnia 25.04.2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Brzeźnica oraz Zarządzenie Nr 0050.35.2024 Wójta Gminy Nowa Brzeźnica z dnia 05.06.2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Brzeźnica
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

Wójt Gminy Nowa Brzeźnica


Tomasz Dygaś

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWA BRZEŹNICA

Rozdział 1. POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Brzeźnica, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Nowa Brzeźnica, zwanego dalej Urzędem, w tym:
 - 1) zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu;
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
 - 3) zakres działania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk;
 - 4) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych;
 - 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
 - 6) organizację i tryb wykonywania kontroli;
 - 7) podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie;
 - 8) tryb przygotowywania materiałów na sesje Rady;
 - 9) zasady podpisywania pism i decyzji;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi;
 - 11) przepisy końcowe.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowa Brzeźnica
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Brzeźnica;
 - 3) Wójta - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Brzeźnica;
 - 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowa Brzeźnica;
 - 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowa Brzeźnica;
 - 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowa Brzeźnica;
 - 7) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowa Brzeźnica;
 - 8) BIP - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd.

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Nowej Brzeźnicy swoim działaniem obejmuje Gminę Nowa Brzeźnica.
3. Urząd działa na podstawie:



- 1) ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
- 2) statutu Gminy;
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

4. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, który przy jego pomocy wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, w szczególności:

- 1) zadania własne wynikające z przepisów prawa;
- 2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) zadania przyjęte przez Gminę na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM ORAZ ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 4.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. W razie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz.

4. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz.

6. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 4.

7. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Sekretarza, nadzór nad podległymi im referatami, stanowiskami, zespołami czy jednostkami sprawuje Wójt.

§ 5.

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu, realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy, realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) bieżące rozdzielanie zadań wśród kierowników i pracowników, dekretacja wpływającej do Urzędu korespondencji;
- 6) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
- 7) udzielanie upoważnień, pełnomocnictw procesowych;



- 8) wykonywanie uchwał Rady;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy, w tym: opracowywanie projektu budżetu gminy i wykonywanie budżetu gminy;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, statutem, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 6.

1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, skarg, wniosków, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej i Regulaminu Pracy;
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) współpraca z Radą Gminy – nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje i posiedzenia komisji oraz nad realizacją uchwał Rady. Nadzór nad techniczno – organizacyjną obsługą Rady.
- 5) realizowanie określonej przez Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 6) prowadzenie racjonalnej polityki doskonalenia kadr;
- 7) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu;
- 8) nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych i wyposażenia techniczno – biurowego;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracownikami;
- 10) Wykonywanie w imieniu Wójta zadań w zakresie udzielonych upoważnień oraz wydanych zarządzeń;
- 11) kierowanie pracą Urzędu w razie nieobecności Wójta;
- 12) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem różnego typu wyborów, referendów, konsultacji społecznych;
- 13) koordynacja załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących pracy Urzędu i organów Gminy;
- 14) przyjmowanie oświadczeń majątkowych;
- 15) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta, zgodnie z poleceniami i wskazówkami;
- 16) zastępowanie Wójta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków (w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Urzędu);
- 17) nadzorowanie realizacji zadań Gminy dotyczących gospodarki komunalnej;
- 18) koordynowanie działań podległych sobie referatów oraz jednostek;
- 19) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 20) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;
- 21) współdziałanie z Radą w zakresie swojego działania;



- 22) współdziałanie z urzędami, instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 23) wykonywanie w imieniu Wójta zadań w zakresie udzielonych pełnomocnictw, upoważnień oraz wydanych zarządzeń

§ 7.

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie dla potrzeb Wójta projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian budżetu uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych, wskazówki Rady;
- 2) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
- 4) dokonywanie okresowych ocen wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych i czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu;
- 5) dokonywanie zmian w budżecie Gminy na wnioski składane przez kierowników i samodzielne stanowiska;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analizowanie gospodarki finansowej;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 8) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne;
- 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, Izbą i Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz współpracowanie w tym zakresie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 12) opracowywanie wszelkich projektów uchwał, decyzji i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących budżetu Gminy;
- 13) wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych Gminy.

§ 8.

1. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Sekretarz i Skarbnik zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań i kontrolują działalność referatów i stanowisk oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi referaty.

§ 10.

1. Referat jest podstawową komórką skupiającą kilku pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.



2. Referatem może kierować powołany przez wójta kierownik referatu, który ponosi odpowiedzialność za pracę całego referatu. W celu usprawnienia pracy referatu Wójt może powołać zastępcę kierownika referatu.

3. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni jego zastępca (jeśli został powołany) lub wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 11.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny, Promocji i Oświaty - **OPO**
- 2) Referat Księgowości Budżetowej, Wymiaru Podatków i Opłat – **KBiP**;
- 3) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych –**IZF**;
- 4) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami Gminy oraz Ochrony Środowiska – **PGO**;
- 5) Referat Komunalny i Gospodarki Odpadami – **NKGO**
- 6) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich - **USCiSO**

Rozdział 4 ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 12.

1. Do wspólnych zadań referatów, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych;
- 3) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej swoich zadań oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) niezwłoczne dostarczanie do Referatu Księgowości Budżetowej umów, decyzji, postanowień w celu realizacji zaangażowania wydatków budżetowych;
- 5) przygotowywanie wymaganych i zleczanych przez kierownictwo analiz, ocen, informacji, sprawozdań i raportów na potrzeby Wójta, Rady lub referatów;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów dla Rady i jej komisji;
- 7) odpowiedzialność za realizację przygotowanych aktów prawnych;
- 8) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg odpowiednio do merytorycznego zakresu swojego działania, badanie ich zasadności i przyczyn, podejmowanie zadań zapobiegawczych;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez jednostkę;
- 10) współdziałanie i współpraca z Referatami, jednostkami w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji przez Wójta, a także przy wprowadzaniu i realizacji wszelkiego rodzaju programów realizowanych przez Urząd;
- 11) wykonywanie zgodne z prawem i regulacjami wewnętrznymi Urzędu czynności z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 12) pomoc merytoryczna, zgodna z zakresem działania, w przygotowywaniu przez odpowiednią komórkę specyfikacji do przetargów;
- 13) wykonywanie na zlecenie Wójta, Sekretarza czy Skarbnika innych czynności w zakresie objętym ich kompetencjami;



- 14) odpowiedzialność za bieżące zamieszczanie oraz aktualizację informacji z zakresu działania komórki w BIP;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 16) przestrzeganie zasad bhp;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) usprawnienie metod, organizacji i form pracy;
- 19) zabezpieczanie przez kradzież i zniszczeniem powierzonego sprzętu biurowego;
- 20) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski dotyczące informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 21) rozpatrywanie odpowiednio do merytorycznego zakresu swojego działania petycji wnoszonych do Urzędu, przestrzeganie procedury rozpatrywania petycji;
- 22) stałe monitorowanie i wdrażanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie działania poszczególnych komórek.

§ 13.

1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego, Promocji i Oświaty** należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu w tym:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, kontrola jego funkcjonowania, przedstawianie wniosków usprawniających, wynikających z tej kontroli,
 - b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - c) podejmowanie czynności zabezpieczających realizację uchwał Rady, zarządzeń poprzez niezwłoczne przekazywanie ich kierownikom referatów, jednostkom organizacyjnym gminy
 - d) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu uchwał Rady, zarządzeń Wójta, przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, publikowanie na stronach internetowych Urzędu, stronie BIP;
 - e) publikowanie uchwał Rady Gminy w Bazie Aktów Własnych,
 - f) prowadzenie wykazu obowiązujących przepisów prawa miejscowego,
 - g) organizacja przyjmowania i załatwiania interesantów zgłaszających się do Wójta, Sekretarza w sprawach skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie kadr i szkolenia;
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 4) wdrażanie usprawnień organizacyjnych, informatycznych i technicznych do pracy Urzędu;
- 5) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem pracowników jednostek organizacyjnych i placówek oświatowych;
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi Obywateli przez Urząd;
- 8) sporządzanie protokołów w wersji papierowej oraz plików audio z sesji Rady, posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady;
- 9) planowanie i ewidencja urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu;
- 11) kontrola czasu pracy pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;



- 13) nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej przez poszczególne referaty, zespoły i stanowiska w Urzędzie;
- 14) instruktaż wraz z informatykiem osób odpowiedzialnych za prawidłowe wprowadzanie danych do BIP;
- 15) zaopatrzenie Urzędu w sprzęt biurowy, materiały biurowe, środki czystości;
- 16) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ochrony p. poż.;
- 17) zapewnienie czystości wewnątrz budynku administracyjnego Urzędu przy ul. Kościuszki oraz na przyległym terenie, hali sportowej, GOK, Gminnej Biblioteki, teren parku w Nowej Brzeźnicy
- 18) obsługa samochodów osobowych Urzędu;
- 19) doręczanie adresatom pism własnych Urzędu;
- 20) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz bieżąca jej aktualizacja;
- 21) obsługa kserokopiarki;
- 22) nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego budynku administracyjnego Urzędu
- 23) zapewnienie zabezpieczenia budynku Urzędu w godzinach pracy;
- 24) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych w budynku administracyjnym Urzędu;
- 25) obsługa jednostek pomocniczych gminy;
- 26) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem projektów organizacyjnych i budżetów przez placówki oświatowe i jednostki organizacyjne;
- 27) opracowywanie merytorycznej analizy z wykonania budżetu oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji wydatków w placówkach oświatowych, jednostkach organizacyjnych a następnie przedstawianie ich organom Gminy;
- 28) gromadzenie informacji o realizacji zadań inwestycyjno - remontowych w placówkach oświatowych i jednostkach organizacyjnych;
- 29) nadzór nad właściwym i terminowym sporządzaniem sprawozdań oświatowych
- 30) prowadzenie całokształtu czynności związanych z organizacją awansu na stopień nauczyciela mianowanego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych Gminy;
- 31) przygotowywanie angaży dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 32) przygotowywanie wniosków o przeszerogowanie i nagrody dla dyrektorów;
- 33) całokształt organizacji i przeprowadzenie procedury konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 34) opiniowanie wniosków składanych do organów Gminy przez dyrektorów placówek oświatowych, żłobków i klubów dziecięcych o przyznanie dodatkowych środków pieniężnych na naprawę i remonty obiektów oświatowych, zapewniających ich prawidłowe funkcjonowanie;
- 35) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących placówek oświatowych i przedkładanie ich organom Gminy;
- 36) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 37) gromadzenie informacji o stanie technicznym i eksploatacyjnym budynków będących w użytkowaniu placówek oświatowych;
- 38) przygotowywanie merytoryczne przetargów na dowóz uczniów do placówek oświatowych,
- 39) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie edukacyjnej i wychowawczej działalności w placówkach oświatowych Gminy;



- 40) ścisła współpraca z dyrektorami oraz organizacjami związkowymi w zakresie całokształtu spraw oświatowych;
- 41) organizacja procesu przyznawania nagród za wysokie wyniki w nauce i w sporcie,
- 42) organizacja przyjmowania i analizy wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów Gminy, przygotowywanie decyzji o wypłacie stypendiów;
- 43) nadzór nad realizacją rządowych programów dotyczących zadań oświatowych;
- 44) współpraca z instytucjami kultury Gminy oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowej Brzeźnicy w dziedzinach ustalonych zakresem działania;
- 45) prowadzenie i nadzór nad realizacją rządowych programów wspierających oświatę;
- 46) prowadzenie i nadzór nad realizacją programów zdrowotnych dzieci szkolnych;
- 47) udzielanie i rozliczanie merytoryczne dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych;
- 48) rozliczanie kosztów za wychowanie przedszkolne dzieci uczęszczających do placówek poza terenem własnej gminy;
- 49) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez koordynowanie i ujednolicanie działań promocyjnych Gminy;
- 50) prowadzenie aktywnej działalności promującej Gminę i jej organy w mediach społecznościowych i portalach promocyjnych, prowadzenie polityki informacyjnej i komunikacji społecznej Urzędu;
- 51) przygotowywanie i organizacja różnego rodzaju imprez promujących Gminę, w tym współpraca z instytucjami kultury Gminy i podmiotami zewnętrznymi;
- 52) pomoc pracownikom Urzędu w redagowaniu i obsłudze oficjalnej strony internetowej Urzędu
- 53) przygotowywanie rocznych projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedkładania ich do uchwalenia Radzie;
- 54) ogłaszanie otwartych konkursów na dofinansowanie lub powierzanie organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację określonych zadań publicznych w uchwalonym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 55) dofinansowanie z budżetu Gminy realizowanych zadań z zakresu pożytku publicznego zgodnie z przyjętymi przez Radę Gminy celami i kierunkami działań;
- 56) prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej dotyczącej wspólnych zadań z organizacjami pożytku publicznego;
- 57) pomoc materialna i techniczna organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 58) publikowanie na łamach publikacji samorządowych i stronie internetowej osiągnięć w zakresie pożytku publicznego, a w szczególności dotyczących rozwiązań problemów społecznych zaspakajających potrzeby ludności;
- 59) rozliczanie merytoryczne i kontrola dotacji przyznanym organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 60) przyjmowanie, analiza i rozpatrywanie w pełnym zakresie wniosków pracodawców o zwrot kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 61) sprawowanie opieki nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania stosowanych w Urzędzie odpowiedzialność za aktualizację oprogramowania;
- 62) wybór i zakup akcesoriów komputerowych oraz oprogramowania;
- 63) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych w Urzędzie, wdrażanie usprawnień informatycznych do pracy Urzędu ,informatyczne zabezpieczanie danych Urzędu, ochrona baz



danych;

- 64) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych, występowanie z wnioskami na temat ich usprawnień.
- 65) udzielanie porad i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 66) udział w komisjach przetargowych przy zakupie nowego sprzętu i akcesoriów komputerowych;
- 67) odpowiedzialność za bieżące naprawy i konserwację sprzętu komputerowego;
- 68) nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego Urzędu oraz monitoringu na PSZOK i oczyszczalni
- 69) ocena zużycia, aktualności i przydatności sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 70) bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu;
- 71) administrowanie BIP;
- 72) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń telefonicznych;
- 73) współpraca operatorami telefonicznymi, ocena i wybór najkorzystniejszych dla Urzędu rozwiązań;
- 74) rozliczanie rozmów telefonicznych.
- 75) nadzór techniczny nad systemem alarmowym Urzędu;
- 76) przygotowywanie materiałów graficznych na potrzeby pracy Urzędu z wykorzystywaniem programów graficznych;
- 77) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
- 78) zapewnienie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych.

§ 14.

1. Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej, Wymiaru Podatków i Opłat należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz układu wykonawczego budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi oraz innymi przychodami;
- 4) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych do opracowania jednostkowych planów finansowych;
- 5) analiza wykonania budżetu Gminy oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu oraz budżetu Gminy;
- 7) organizowanie oraz nadzór nad działalnością finansową referatów jednostek organizacyjnych i placówek oświatowych objętych budżetem Gminy;
- 8) nadzór i kontrola finansowa organizacji społecznych i stowarzyszeń w zakresie prawidłowości i rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu Gminy;
- 9) przyjmowanie i kontrola sprawozdań przekazywanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz sporządzania sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Gminy;
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów na podstawie jednostkowych planów finansowych dla Urzędu, budżetu Gminy, inwestycji, funduszy celowych

oraz zadań zleconych Gminy – rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;

- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 12) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 13) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 14) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie;
- 15) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach - PIT-11;
- 16) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 17) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej i opłat za rezerwację miejsc handlowych;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 19) ewidencja księgowa i egzekucja należności gminnych niepodatkowych wynikających z umów cywilno – prawnych i decyzji administracyjnych;
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wydziałem Finansowym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami;
- 21) niezwłoczne zawiadamianie właściwych referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie, kierowników jednostek organizacyjnych o zaległościach w regulowaniu należności niepodatkowych;
- 22) prowadzenie i rozliczanie podatku VAT;

W zakresie podatków i opłat:

- 1) opracowanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 3) zbieranie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków i opłat;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, umarzaniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odraczaniem spłaty zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych, przygotowanie propozycji decyzji w tej sprawie;
- 5) nadawanie biegu odwołaniom w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;
- 7) prowadzenie księgowości zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości z tytułu podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat (w tym opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) w granicach uprawnień (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz dokonywanie wpisów na hipotekę i zastawu skarbowego);
- 9) prowadzenie kontroli podatkowych mających na celu sprawdzenie rzetelności deklarowanych przez podatników podstaw opodatkowania w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad sołtysami w zakresie inkasa podatków, dokonywanie rozliczeń i ustalanie wynagrodzeń;



- 12) dokonywanie rozliczeń dla Izb Rolniczych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 13) dokonywanie potwierdzeń dla celów emerytalno-rentowych dla rolników;
- 14) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów rolnych zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników, dla celów określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 15) współpraca z Urzędem Skarbowym;
- 16) podejmowanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 17) sporządzanie sprawozdań wymaganych odpowiednimi przepisami prawa;
- 18) przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym;
- 19) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego;

§ 15.

1. Do zadań **Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** należy:

W zakresie inwestycji:

- 1) przygotowywanie inwestycji i pełen nadzór nad ich realizacją, przebiegiem i rozliczeniem;
- 2) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie pod względem technicznym i rzeczowym zadań inwestycyjnych Gminy;
- 3) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
- 4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
- 5) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 6) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych;
- 7) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 8) nadzór nad inwestycjami w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych

W zakresie zamówień publicznych:

- 1) zarządzanie procesem przygotowawczym i przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie zarządzeń powołujących komisje przetargowe;
- 3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przeprowadzanie postępowań w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy + koordynacja pracy komisji przetargowej zgodnie z jej regulaminem;



- 6) przygotowywanie umów, załączników o zamówienia publiczne;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 10) udostępnianie informacji w systemie przetargowym BIP;
- 11) przygotowywanie i gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
- 14) udzielenie pomocy komórkom i jednostkom organizacyjnym poprzez udzielanie wyjaśnień, informacji i porad z zakresu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i funduszu sołeckiego:

- 1) systematyczny monitoring możliwości pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy strukturalnych oraz programów pomocowych Unii Europejskiej;
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa;
- 3) planowanie budżetu gminy w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 4) dokonywanie analizy projektów pod kątem możliwości ich wykorzystywania przez Gminę z osiągnięciem najlepszych efektów;
- 5) kompleksowe opracowywanie i przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych;
- 6) stały monitoring merytoryczny nad procedurą przygotowywania, realizacją i rozliczaniem składanych przez Gminę i będących w realizacji wniosków dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 7) publikacja materiałów informacyjnych z zakresu tematyki pozyskiwania środków zewnętrznego dofinansowania działań (baza danych, opracowania, analizy, adresy internetowe);
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z Urzędem Marszałkowskim oraz Urzędem Wojewódzkim oraz innymi instytucjami w zakresie funduszy strukturalnych;
- 9) nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem funduszu sołeckiego na terenie gminy.

§ 16.

1. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami Gminy oraz Ochrony Środowiska należy:

W zakresie gospodarki nieruchomościami Gminy

- 1) nabywanie do gminnego zasobu nieruchomości mienia znajdującego się w zasobie nieruchomości Skarbu Państwa (postępowania komunalizacyjne oraz nabywanie mienia z innych źródeł);
- 2) sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 3) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie właściwości referatu;



- 4) ustalanie wartości nieruchomości oraz sprzedaż gruntów i budynków.
- 5) prowadzenie postępowań związanych z zatwierdzaniem geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości przejęte na własność gminy po podziale nieruchomości;
- 7) regulowanie granic i stanów prawnych gruntów będących w samoistnym posiadaniu gminy, w tym dróg gminnych;
- 8) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach rozgraniczenia nieruchomości;
- 9) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi;
- 10) dokonywanie na wniosek zamiany gruntów;
- 11) nadzór nad gospodarką gruntami znajdującymi się w zasobach mienia gminnego, wydierżawianie gruntów oraz oddawanie w najem budynków stanowiących własność Gminy;
- 12) ustalanie wartości nieruchomości, przy współpracy z rzeczoznawcą majątkowym gruntów, budynków, lokali i urządzeń;
- 13) przygotowywanie stawek czynszu dzierżawnego za nieruchomości gruntowe; stawek czynszu najmu za nieruchomości budynkowe, stawek bazowych czynszu dla lokali komunalnych;
- 14) ustalanie wysokości opłat za grunty oddane w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd;
- 15) nadzór nad właściwą eksploatacją /bieżące i kapitalne remonty/ nieruchomości budynkowych stanowiących mienie komunalne;
- 16) zagospodarowanie gruntów stanowiących mienie komunalne pozostające w zarządzie gminnym, ujęte w księdze inwentarzowej – grunty zabudowane i niezabudowane,
- 17) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;

W zakresie planu zagospodarowania przestrzennego

- 1) opiniowanie zgodności wstępnego projektu podziału z ustaleniami planu miejscowego;
- 2) opracowanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opracowywanie planu ogólnego Gminy;
- 4) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy
- 5) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenia materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego również uchylonych i nieobowiązujących;
- 6) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, dla których plan zagospodarowania przestrzennego ustala inne przeznaczenie;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 10) wskazywanie terenów inwestycyjnych sprzyjających rozwojowi gminy potencjalnym inwestorom;



- 11) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 12) przyjmowanie zawiadomień o ujawnienie przedmiotu, który posiada cechy zabytku oraz składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 13) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami oraz odkrycia przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;
- 14) przygotowanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze decyzji wysokości jednorazowych opłat planistycznych powstałych w przypadkach zbywania nieruchomości, których cena wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

W zakresie ochrony środowiska.

- 1) Prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i prowadzenie dla gminy Bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu usuwania wyrobów azbestowych. Od naboru wniosków o usunięcie azbestu, przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawcy, sporządzenia wniosku o dofinansowanie, kontroli realizacji zadania, rozliczenia dotacji z WFOŚiGW. Sprawozdawczość do Urzędu marszałkowskiego. Prowadzenie dla gminy bazy azbestowej – modyfikacja rekordów przy każdorazowej wymianie pokrycia dachowego, usunięciu wyrobów azbestowych, modyfikacji nr działek ewidencyjnych w związku z podziałami i scaleniami gruntów;
- 3) Prowadzenie Centralnej ewidencji emisyjności budynków;;
- 4) Prowadzenie ZONE – pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu. Wykonywanie zadań wynikających z łódzkiej uchwały antysmogowej – stosowania źródeł ciepła i źródeł spalania paliw przez mieszkańców i wynikających z tego kontroli kopciuchów.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości do Urzędu Marszałkowskiego z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat z tytułu emisji gazów i pyłów;
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami – z zużycia paliw taboru gminnego, przedsięwzięć inwestycyjnych i działalności Urzędu Gminy,
- 7) Na podstawie zawartego porozumienia z WFOŚiGW w Łodzi prowadzenie gminnego punktu konsultacyjno-informacyjnego Czyste Powietrze w ramach którego następuje:
 - a) Udzielanie mieszkańcom informacji o programie i udzielanie w siedzibie punktu konsultacji
 - b) Sporządzanie mieszkańcom wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o rozliczenie dotacji, kompletowanie dokumentacji;
 - c) Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
 - d) Wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji
 - e) Rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie internetowej Gminy, , bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne;

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi



1. Przygotowanie i realizacja rocznego programu współpracy Gminy Nowa Brzeźnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
2. Zlecanie zadań publicznych organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów ofert i procedur pozakonkursowych,
3. Przyznawanie dotacji i rozliczanie dotacji
4. Sprawozdawczość z realizacji programu współpracy.

W zakresie kontroli zarządczej:

1. Sporządzania planu działalności Urzędu Gminy na podstawie charakterystyki celów i działań złożonych przez kierowników referatów organizacyjnych,
2. Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
3. Koordynowanie oraz sprawozdawczość przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
4. Sporządzanie rejestru ryzyk na podstawie kwestionariuszy ryzyk złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
5. Przygotowywania projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Brzeźnica, sprawozdania z realizacji planu działalności i zbiorczej informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej.

W zakresie utrzymania dróg gminnych:

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych, ulic i chodników;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 3) nadzór nad właściwą eksploatacją /bieżące i gruntowne remonty/ dróg gminnych;
- 4) przygotowywanie projektów zezwoleń o umieszczeniu reklam w pasach drogowych dróg gminnych i nadzór nad ich prawidłowym ustawieniem;
- 5) współdziałanie z innymi zarządcami dróg znajdujących się na terenie Gminy Nowa Brzeźnica w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oznakowania poziomego i pionowego dróg i ulic, występowanie o zmiany organizacji ruchu na drogach administrowanych przez gminę;
- 7) opracowywanie projektów organizacji ruchu drogowego;
- 8) przygotowywanie opinii dla stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego;
- 9) współpraca z przedsiębiorstwem PKP odnośnie należytego funkcjonowania i oznakowania przejazdów kolejowych;
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku w pasie drogowym poza terenem zabudowanym oraz na terenie sołectw;
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawie wejścia w pas drogowy, jego zajęcie, lokalizację obiektów nie związanych z gospodarką drogową, reklam, naliczanie opłat oraz dokonywanie odbiorów po zakończonych pracach mających na celu przywrócenie pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- 12) przygotowywanie uzgodnień projektów budowlanych dotyczących pasa drogowego;
- 13) współpraca z radnymi Rady Gminy w zakresie zarządzania drogami wewnętrznymi i drogami dojazdowymi do pól;
- 14) przygotowywanie zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy Nowa Brzeźnica, administrowanych przez Gminę Nowa Brzeźnica w tym



planowanie remontów istniejących przystanków autobusowych, budowy nowych oraz dbanie o utrzymanie czystości na tych obiektach;

15) występowanie z wnioskami do zarządcy dróg powiatowych, drogi krajowej i dróg wojewódzkich odnośnie ujęcia w planach inwestycyjnych tych podmiotów jak największego zakresu robót remontowych i budowlanych poprawiających stan techniczny tych dróg;

16) planowanie i przygotowanie zakresu organizacji całorocznego utrzymania dróg gminnych oraz nadzór na jego realizacją.

§ 17.

Do zadań **Referatu Nadzoru Komunalnego, Gospodarki Odpadami** należy:

1. Zadania własne referatu komunalnego :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów;
- 2) zatwierdzenia planów zagospodarowania i regulaminów użytkowania gruntów i urządzeń spółek wspólnot gruntowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów od właścicieli nieruchomości prywatnych;
- 4) nadzór nad drzewostanem w pasie drogowym dróg gminnych- sporządzanie rocznych planów usuwania zakrzaczenia, wycinki drzew zagrażających bezpieczeństwu i starych oraz planowanie nowych nasadzeń;
- 5) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 6) wyznaczanie obszarów chronionego krajobrazu;
- 7) wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznawania za pomnik przyrody, stanowisko dokumentacyjne, użytek ekologiczny, zespół przyrodniczo-krajobrazowy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem w drodze decyzji wysokości opłat adiacenckich wzrostu wartości nieruchomości powstałych z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej i podziałów nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze decyzji wysokości jednorazowych opłat planistycznych powstałych w przypadkach zbywania nieruchomości, których cena wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) utrzymywanie zieleni i czystości na terenie Gminy;
- 11) utrzymanie czystości i porządku na terenach należących do Gminy;
- 12) nadzór nad utrzymaniem i funkcjonowaniem urządzeń komunalnych na obszarze Gminy;
- 13) bieżące utrzymanie infrastruktury oświetleniowej;
- 14) nadzór nad utrzymaniem i użytkowaniem obiektów mienia komunalnego, w tym rozliczanie kosztów ich utrzymania;
- 15) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 16) przeznaczanie gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia i opiniowanie wniosków właścicieli gruntów dotyczących dotacji do zalesień;
- 17) przekazywanie informacji do sołtysów i zamieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu dotyczących polowań zbiorowych, indywidualnych;
- 18) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie;
- 19) opiniowanie projektów uchwał dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich;



- 20) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagradzania szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną lub przy wykonywaniu polowania;
- 21) uzgadnianie wniosków dotyczących uznania lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, za ochronne;
- 22) wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie Urzędu;
- 23) wykonywanie obowiązków dotyczących zagospodarowywania wspólnot gruntowych;
- 24) współpraca z rolnikami i organizacjami rolniczymi;
- 25) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 26) wydawanie pozwoleń na utrzymywanie psów z wykazu ras psów uznawanych za agresywne;
- 27) inkaso opłaty targowej;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ściekowej w Gminie ;
- 29) przygotowanie wniosków o zatwierdzeniu taryf oraz zasad rozliczania za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków
- 30) prowadzenie spraw naliczania i pobierania opłat za wodę
- 31) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na terenie gminy,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - c) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych przepisami prawa dla gmin;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu usług turystycznych wynikających z ustawy o usługach turystycznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 32) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 33) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
- 34) Wydawanie postanowień w zakresie konieczności i zakresu sporządzania raportu oddziaływania inwestycji na środowisko
- 35) prowadzenie księgi inwentarzowej gruntów będących w posiadaniu Gminy;
- 36) Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem przed powodzią oraz podejmowanie niezbędnych działań w czasie jej trwania
- 37) Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach
- 38) W przypadku zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na nieruchomości sąsiednie lub na gospodarkę wodną nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
- 39) Wydawanie decyzji nakazujących wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem .
- 40) Współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony



Środowiska w zakresie usuwania zagrożenia środowiska na terenie gminy Nowa Brzeźnica

- 41) Załatwianie spraw w zakresie pozwoleń na wycinkę drzew
- 42) Analizowanie i prognozowanie rozwoju urządzeń komunalnych : wodociągowych i kanalizacyjnych
- 43) Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
- 44) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie funkcjonowania i eksploatacji wodociągów:
 - a. Prowadzenie ewidencji urządzeń wodociągowych
 - b. Określanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej nowych odbiorców
 - c. Stały dozór nad pracą urządzeń na ujęciach wody
 - d. Pobór próbek wody w ramach kontroli
 - e. Wykonywanie sprawozdawczości odnośnie poboru wody
- 45) Prowadzenie spraw związanych z obsługą oczyszczalni ścieków
 - a. Stały dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków
 - b. Współpraca z przewoźnikami ścieków prowadzącymi działalność na terenie gminy
 - c. Nadzór i organizacja prac nad konserwacją rowu melioracyjnego, odprowadzającego ścieki oczyszczone z oczyszczalni ścieków
 - d. Organizacja zagospodarowania osadów ściekowych
 - e. Analiza kosztów eksploatacji oczyszczalni i kanalizacji oraz przygotowanie dokumentacji do ustalenia ceny ścieków
 - f. Wykonywanie rocznego raportu oceny pracy oczyszczalni ścieków i innej sprawozdawczości dotyczącej ilości ścieków dopływających i dowożonych
 - g. Wykonywanie badań ścieków oczyszczonych i osadów ściekowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 46) Prowadzenie spraw związanych z kanalizacją
 - a. Prowadzenie ewidencji urządzeń kanalizacyjnych
 - b. Określanie warunków nowych przyłączy do sieci kanalizacyjnej
- 47) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i wykonywaniem prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych
 - a. Organizowanie wykonawstwa robót ujętych w zatwierdzonych programach prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych
 - b. Organizowanie zaopatrzenia pracowników w sprzęt i narzędzie, udzielanie im instruktażu z uwzględnieniem przestrzegania zasad BHP
 - c. Nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników, prowadzenie list obecności
 - d. Prowadzenie jakościowego i ilościowego odbioru wykonanych robót
 - e. Prowadzenie ewidencji narzędzi i wyposażenia wydanego pracownikom
- 48) Prowadzenie spraw w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt
- 49) usuwanie szkód uczynionych przez bobry
- 50) Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości

2. Gospodarka odpadami :



- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) obsługa bazy danych BDO

§ 18.

Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich :

1. Zadania własne z zakresu spraw obywatelskich :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany oraz cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
 - b) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
 - c) prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) prowadzenie nadzoru nad siecią placówek handlowych i usługowych,
 - f) koordynowanie czasu otwarcia placówek handlowych i usługowych;
- 2) prowadzenie zadań wspierających przedsiębiorców oraz koordynowanie informacji dotyczących terenów inwestycyjnych przeznaczonych pod rozwój przedsiębiorczości.

2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:

- 1) z zakresu ewidencji ludności:
 - a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności w szczególności prowadzenie rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania na pobyt stały/czasowy i wymeldowania z pobytu stałego/czasowego, anulowanie czynności zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego/czasowego,
 - c) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
 - d) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
 - e) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz przygotowanie spisu wyborców;
 - f) prowadzenie Rejestru Zastrzeżonych numerów PESEL
 - g) nadawanie numerów PESEL dla obywateli Ukrainy
 - h) Prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz ewidencji ulic
 - i) Comiesięczne + roczne składanie deklaracji w systemie PFRON (po wcześniejszym uzgodnieniu z kadrami)
 - j) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia w gminie
- 2) z zakresu dowodów osobistych:
 - a. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych
 - b. wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym oraz zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,



- c. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - d. prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
- 3) z zakresu działalności gospodarczej:
- a. przyjmowanie, weryfikacja oraz przekazywanie drogą elektroniczną wniosków do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b. współpraca z sądami, prokuratorami, Policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie przedsiębiorców figurujących w gminnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31.12.2011r.,
 - c. współpraca z Ministerstwem Rozwoju w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obronności:
- a. sporządzanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Nowa Brzeźnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym koordynacja opracowywania i aktualizacja Kart Realizacji Zadań Operacyjnych,
 - b. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem doręczenia dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej, w tym m.in. sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej, kierowanie przebiegiem akcji kurierskiej na terenie Gminy Nowa Brzeźnica,
 - c. prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony, w tym m.in. przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań administracyjnych z przedmiotowego zakresu, opracowywanie planów świadczeń na rzecz obrony, sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń na rzecz obrony,
 - d. przygotowywanie gminy do funkcjonowania w systemie kierowania, w tym organizacyjne przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania (GSK), opracowanie i aktualizacja regulaminu GSK, zorganizowanie systemu stałego dyżuru w gminie,
 - e. prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń obronnych, w tym opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie programów realizacji szkolenia obronnego, organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - f. prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem podmiotów leczniczych na terenie Gminy Nowa Brzeźnica do realizacji zadań obronnych w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa, w tym opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz planu zastępczych miejsc szpitalnych,
 - g. realizacja zadań obronnych z zakresu HNS (zobowiązań sojusznicznych państwa gospodarza),
 - h. opracowanie, aktualizacja i wdrożenie planu zarządzania kryzysowego gminie,
 - i. przygotowywanie list mężczyzn i kobiet podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - j. reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) wykonywanie czynności zleconych gminie związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego w zakresie określonym w ustawie o Krajowym Rejestrze Sądowym.

3. Zadania własne Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadaniem medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 3) przyjmowanie od osób zamierzających zawrzeć związek małżeński zapewnień o braku



- okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz określonych dokumentów w związku z jego zawarciem;
- 4) rejestrowanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie na ich podstawie akt zbiorowych;
 - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa lub oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
 - 7) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
 - 8) nadanie numeru PESEL po zarejestrowaniu aktu urodzenia;
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
 - 10) dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego;
 - 11) dokonywanie czynności związanych z:
 - a) unieważnieniem aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej,
 - b) sprostowaniem treści aktu stanu cywilnego,
 - c) uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego,
 - d) przenoszeniem do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - e) rejestrowaniem zdarzenia, które nastąpiło poza granicami RP,
 - f) odtworzeniem treści zagranicznego aktu stanu cywilnego;
 - 12) uznawanie orzeczeń państw obcych;
 - 13) migracja aktów stanu cywilnego oraz wynikająca z nich aktualizacja rejestru PESEL;
 - 14) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego: odpisy zupełne aktów stanu cywilnego, odpisy skrócone aktów stanu cywilnego i zaświadczenia o stanie cywilnym;
 - 15) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 16) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.
 - 17) Prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz ewidencji ulic
 - 18) Comiesięczne + roczne składanie deklaracji w systemie PFRON (po wcześniejszym uzgodnieniu z kadrami)
 - 19) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia w gminie
 - 20) Prowadzenie spraw konsularnych w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego

Rozdział 5


ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 19.

1. Organy Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie Gminy - przepisy gminne - w formie uchwał i zarządzeń.

2. Akty prawne ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał;



2) Wójt w formie zarządzeń.

3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 wraz ze wszystkimi opiniami i uzgodnieniami przygotowują właściwe referaty, zespoły, samodzielne stanowiska zgodnie z właściwością rzeczową.

4. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, w edytorze aktów prawnych.

5. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

6. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie);

2) numer aktu, oznaczenie organu podejmującego akt;

3) datę aktu;

4) określenie przedmiotu aktu;

5) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;

6) postanowienia aktu ujęte w odpowiednie jednostki redakcyjne;

7) określenie przedmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i nadzór nad realizacją aktu;

8) wskazanie aktów, które tracą moc;

9) określenie sposobu wejścia w życie, umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;

10) miejsce na podpis.

7. Do każdego projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez pracownika przygotowującego projekt uchwały.

8. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

9. W sytuacjach przewidzianych przepisami prawa oraz w miarę potrzeby projekty aktów prawnych powinny być konsultowane z przedstawicielami organizacji społecznych, związków zawodowych i innych.

10. Referat Organizacyjny, Promocji i Oświaty prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

11. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

12. W zakresie określonym ustawą przepisy gminne ogłasza się w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Rozdział 6

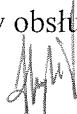
ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 20.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:



- 1) udzielania informacji w zakresie niezbędnym do załatwienia danej sprawy;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w ustawowym terminie;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów, pracownicy poszczególnych referatów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk zgodnie z ustalonymi zakresami czynności. Nadzór nad nimi sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik zgodnie ze swoimi kompetencjami.

5. Kontrolę działań referatów w zakresie załatwiania skarg, wniosków i interwencji sprawuje Referat Organizacyjny, Promocji i Oświaty.

6. Referat Organizacyjny, Promocji i Oświaty prowadzi centralny rejestr petycji, skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§ 21.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.

3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków od interesantów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz zarządzenie Wójta w sprawie trybu i zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków.

§ 22.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 12.00 do 17.00.

2. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich godzin pracy.

3. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w ciągu dnia pracy Urzędu.

Rozdział 7

ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 23.

1. W Urzędzie działa kontrola, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu oraz obowiązków przez poszczególnych jego pracowników.

2. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;



6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

7) skutecznego zarządzania ryzykiem;

8) ustalania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.

3. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

4. Kontrola zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych) może być prowadzona jako:

1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez Wójta;

2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;

3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;

4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

5. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres z ust. 3, a dotyczy głównie Urzędu.

6. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonuje audytor.

7. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonać mogą również:

1) Sekretarz;

2) Skarbnik;

3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;

4) pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu wydanym przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Rozdział 8

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 24.

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na referaty i poszczególne stanowiska organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych powtarzalnych, a dających się określić w horyzoncie czasowym, wynikające w szczególności z:

1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych w zakresie administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia z innymi jednostkami;

2) uchwał Rady;

3) aktów prawnych wydawanych przez Wójta;

4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrywanych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji;

5) następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Gminy;

6) budżetu Gminy.



Rozdział 9.

TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW NA SESJĘ RADY GMINY

§ 25.

1. Kierownicy referatów, kierownicy jednostek materiały na sesję Rady przygotowują w oparciu o:

- 1) półroczne plany pracy Rady;
- 2) polecenia Wójta, Sekretarza i Skarbnika w odniesieniu do spraw nie ujętych w planie pracy;
- 3) własną inicjatywę w odniesieniu do spraw, których to do rozstrzygnięcia kompetentna jest Rada;
- 4) wnioski stałych i doraźnych komisji Rady.

2. Kierunki, co do treści i formy materiałów określa przełożony.

3. Przygotowany materiał przedstawiony zostaje Wójta.

4. Wójt po zapoznaniu się z materiałem, może zlecić dokonanie zmian. Ostateczna treść aktu przekazana zostaje do zaopiniowania komisjom Rady.

5. Materiały na komisjach i sesji Rady przedstawiają: Wójt, Sekretarz i Skarbnik, kierownicy referatów, kierownicy jednostek lub upoważnieni pracownicy.

6. Za treść przygotowanych materiałów odpowiedzialni są: Sekretarz i Skarbnik, kierownicy referatów, kierownicy jednostek.

7. Termin przygotowania materiałów wynosi co najmniej 3 dni przed posiedzeniem komisji stałych Rady.

8. Materiały na sesję przedkładają kierownicy jednostek, kierownicy referatów po akceptacji Wójta w odpowiednich ilościach egzemplarzy do Referatu Organizacyjnego, Promocji i Oświaty są udostępniane co najmniej 7 dni przed sesją.

9. Koordynację przygotowań materiałów na sesję prowadzi Sekretarz.

10. O podjętych rozstrzygnięciach Rady, Referat Organizacyjny, Promocji i Oświaty niezwłocznie zawiadamia kompetentne referaty, kierowników jednostek Gminy.

Rozdział 10.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 26.

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. W zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism organizację prac określa również niniejszy regulamin.

§ 27.

1. Rozstrzygnięcia w Urzędzie podejmują:

- 1) Wójt, Sekretarz i Skarbnik w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień;
- 2) podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu.

2. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) regulaminy;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz



odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy;

- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady;
- 6) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych;
- 9) inne pisma /dokumenty/, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.

3. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 4-9 podpisuje Sekretarz.

4. Sekretarz i Skarbnik podpisują pozostałe sprawy wchodzące w skład podległych im referatów, w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich kompetencji.

6. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, stanowiska nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Sekretarza czy Skarbnika;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu, funkcjonowania stanowiska w Urzędzie.

7. Wójt może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników do podpisywania decyzji, pism i dokumentów.

§ 28.

1. Każde wychodzące z Urzędu pismo winno zawierać znak sprawy umieszczony z lewej strony pisma pod pieczęcią nagłówkową, który powinien zawierać następujące elementy oddzielone kropkami:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej - symbol nadany Regulaminem Urzędu;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Sporządzający pismo pracownik zobowiązany jest do umieszczenia w nim pod treścią merytoryczną z lewej strony dokumentu informacji o osobie prowadzącej sprawę wraz z danymi do kontaktu oraz wykazu załączników, jeśli takie są dołączone.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu powinny być podpisane na kopii pisma odpowiednio przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument (jako sporządzającego);
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego dokument (jako weryfikującego);
- 3) radcę prawnego w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4) Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla Gminy.

Rozdział 11.

SPRAWOWANIE NADZORU NAD REFERATAMI ORAZ JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI



§ 29.

Wójt sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich ;
- 3) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami Gminy oraz Ochrony Środowiska
- 4) Instytucje kultury;

§ 30.

Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Organizacyjnym, Promocji i Oświaty;
- 2) Referat Komunalny i Gospodarki Odpadami
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

§ 31.

Skarbnik sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Księgowości Budżetowej, Wymiaru Podatków i Opłat.

**Rozdział 12.
PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 32.

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w formie zarządzeń Wójta.
2. Schemat Organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu



Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Nowej Brzeźnicy

