

**ZARZĄDZENIE Nr 42 / 07**  
**WÓJTA GMINY BRZUZE**  
**z dnia 19 września 2007r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzuze.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Dz.U. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337/

**n a d a j ę**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brzuze stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc regulamin organizacyjny przyjęty zarządzeniem nr 11/07 Wójta Gminy Brzuze z dnia 2 kwietnia 2007r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Jan Koprowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 42/07  
Wójta Gminy Brzuze  
z dnia 19 września 2007r.

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY**  
**BRZUZE**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRZUZE

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Urząd Gminy Brzuze jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której wójt jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

### § 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Brzuze.

### § 3

Ileć w regulaminie jest mowa o :

- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brzuze,
- wójtce, sekretarzu, skarbniku należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Brzuze, Sekretarza Gminy Brzuze, Skarbnika Gminy Brzuze,
- urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brzuze,
- komórkach organizacyjnych urzędu – należy rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Brzuze.

### § 4

Regulamin określa organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy Brzuze :

1. Strukturę organizacyjną urzędu / szczegółową strukturę określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu /.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu .
3. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 5

Urząd realizuje zadania :

- własne** - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz.1591 z 2001r. z póź. zmianami /,

- zlecone** - przez organy administracji rządowej samorządom z mocy obowiązujących ustaw,  
**inne** - wynikające z ustaw szczególnych.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 6**

W Urzędzie funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska pracy jako komórki organizacyjne urzędu podporządkowane organizacyjnie Sekretarzowi Gminy.

### **§ 7**

W skład Urzędu Gminy wchodzi :

1. Kierownictwo :
  - Wójt Gminy
  - Sekretarz Gminy
  - Skarbnik Gminy
2. Referat Finansowy
3. Referat Rozwoju Gminy
4. Stanowisko ds. promocji, kultury i sportu
5. Stanowisko ds. Kierownika USC, obsługi Rady Gminy
6. Stanowisko ds. organizacyjnych, kadr, bhp
7. Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i działalności gospodarczej
8. Stanowisko ds. obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych.
9. Informatyk
10. Radca Prawny

#### **Stanowiska pomocnicze:**

1. archiwista

#### **Stanowiska obsługi:**

1. goniec
2. konserwatorzy SUW i robotnik gospodarczy /wg potrzeb/
3. konserwator-palacz
4. ślusarz –spawacz, palacz co /wg potrzeb/
5. robotnik gospodarczy /sprzątaczką /
6. robotnik gospodarczy/ds. świetlic wg potrzeb /
7. kierowcy autobusu /wg potrzeb /
8. opiekunowie /wg potrzeb/

### **III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

#### **§ 8**

1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.

#### **§ 9**

**Wójt** - stanowisko z wyboru. Jest organem wykonawczym gminy. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.

1. Wójt kieruje pracą urzędu i wykonuje zadania przy pomocy sekretarza i skarbnika.
2. Jest zwierzchnikiem w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów /kierowników / gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych w rozumieniu kodeksu pracy.
3. Kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Występuje do rady z wnioskiem w sprawie powołania sekretarza i skarbnika.
6. Jest terenowym szefem obrony cywilnej.
7. Określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie .
8. Udziela upoważnień pracownikom do wydawania decyzji w jego imieniu.
9. Ustala zakresy czynności dla sekretarza, skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk.
10. Przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków.
11. Wykonuje inne zadania i czynności zastrzeżone dla Wójta w przepisach szczegółowych.

## § 10

### **Sekretarz Gminy – stanowisko z powołania.**

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu
  - opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
  - przygotowuje propozycje podziału zadań pomiędzy kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
  - dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie,
  - nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
  - planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
  - sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
  - prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu,
  - wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta.
2. Współpracuje z Radą w zakresie przygotowania materiałów pod obrady Rady.
3. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy.
4. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta.
5. Kieruje i nadzoruje pracą całego Urzędu.

## § 11

### **Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania.**

1. Wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu gminy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.
2. Opracowuje projekt budżetu :
  - przekazuje pracownikom samorządowym oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetu,
  - kieruje pracą Referatu Finansowego,

- odpowiada za organizację pracy w tym referacie oraz skuteczne egzekwowanie zaległości wobec budżetu gminy,
- czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji Finansowej,
- dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- realizuje ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej.

#### **IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 12**

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności :

1. Posiadanie znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Opracowanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady przekazywanych za pośrednictwem sekretarza lub pracownika ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi rady.
3. Opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych.
4. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zamierzeń.
5. Współdziałanie w sprawach rozwoju gminy z organami samorządowymi .
6. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
7. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju lub obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta wynikającym z rzeczowego podziału kompetencji określonych w § 13 niniejszego regulaminu.

9. Przygotowanie ocen , analiz ,informacji i sprawozdań.
10. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub samodzielnego stanowiska.
11. Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
12. Stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt.
13. Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych , przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i zarządzania systemem informatycznym.
14. Przygotowanie materiałów z poszczególnych stanowisk do BIP.

### § 13

#### 1. Do zadań i kompetencji **Referatu Finansowego** należą :

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z gminną gospodarką finansową, wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych i opłat lokalnych a w szczególności :
  - a) opracowanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
  - b) wymierzanie i pobór podatków i opłat określonych w odrębnych przepisach oraz kontrola powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - d) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych,
  - e) prowadzenie płać i obsługi kasowej i księgowej,
  - f) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach oraz ich likwidację,
  - g) inicjowanie podjęcia przez radę uchwał w sprawie wprowadzenia wysokości podatków i opłat z zakresu referatu z zastrzeżonych do właściwości rady,

- h) prowadzenie księgowości podatkowej, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - i) realizacja opłat z wodę, ścieki,
  - j) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej.
- 2/ Nadzór nad prawidłowym poborem opłaty skarbowej w urzędzie.
  - 3/ Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz wszelkich innego rodzaju zaświadczeń .
  - 4/ Prowadzenie ewidencji finansowej mienia komunalnego.
  - 5/ Prowadzenie księgowości jednostek organizacyjnych.
  - 6/ Współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi, ZUS i KRUS oraz Urzędem Statystycznym.
  - 7/ Inne sprawy zlecone przez Wójta wynikające z właściwych przepisów prawnych.

## 2. Do zadań i kompetencji **Referatu Rozwoju Gminy** należą:

- 1/ Sprawy rolnictwa :
  - a) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
  - b) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności, przeciwdziałanie narkomanii w zakresie kontroli upraw maku i konopi,
  - c) sporządzanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych,
  - d) sporządzanie sprawozdawczości rolnej,
  - e) realizacja zadań gminy dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych oraz zadań wynikających z ustaw o ochronie zwierząt łownych i prawie łowieckim.
- 2/ Gospodarka nieruchomościami:
  - a) działalność dotycząca ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie wynikającym z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych,
  - b) przeprowadzanie procedur związanych z obrotem nieruchomościami gminnymi /sprzedaż ,dzierżawa, najem/.

- 3/ Sprawy z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody:
  - a) realizacji Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Odpadami na terenie gminy Brzuze,
  - b) realizacji zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - c) wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
  - d) wymierzanie kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - e) przygotowanie decyzji dotyczących opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
  
- 4/ Prowadzenie działań związanych z realizacją remontów prowadzonych w gminie:
  - a) realizacja remontów obiektów budowlanych i budowli zgodnie z przyjętymi założeniami i obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco ksiąg dróg Gminnych,
  - c) prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco ksiąg poszczególnych budynków wchodzących w skład mienia komunalnego gminy.
  
- 5/ Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności :
  - a) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
  - b) prowadzenie dokumentacji planistycznej gminy jej zmian i aktualizacji,
  - c) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu .
  
- 6/ Sprawy z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
  - a) przeprowadzanie postępowania i wydawanie postanowienia dotyczącego rozgraniczenia nieruchomości,
  - b) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.
  
- 7/ Sprawy z zakresu gospodarki wodnej:
  - a) wydawanie decyzji o przywrócenie do stanu poprzedniego urządzeń melioracyjnych,
  - b) utrzymanie i eksploatacja urządzeń zaopatrzenia w wodę,
  - c) prowadzenie rejestru odbiorców wody,
  - d) rejestracja studni i urządzeń wodnych,
  - e) załatwianie spraw z zakresu dofinansowania zbiorników retencyjnych,

- 8/ Sprawy komunalne i mieszkaniowe :
- a) gospodarka lokalami mieszkalnymi i socjalnymi wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy zgodnie z przyjętymi zasadami oraz realizacja wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
  - b) przeprowadzanie procedur związanych ze sprzedażą i zakupem nieruchomości ,
  - c) prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco ksiąg poszczególnych budynków wchodzących w skład mienia komunalnego gminy.
- 9/ Organizowanie pracy pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych i społecznie użytecznych.
- 10/ Prowadzenie spraw dotyczących dróg:
- a) prowadzenie ewidencji dróg będących w zarządzie gminy,
  - b) remontu dróg gminnych,
  - c) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - d) zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco ksiąg dróg gminnych.
- 11/ Prowadzenie czynności związanych z regulowaniem stanu prawnego dróg i nieruchomości gminnych :
- a) wnioskowanie do wojewody o wydanie decyzji dotyczących komunalizacji.
- 12/ Przygotowanie, realizacja inwestycji i innych przedsięwzięć prowadzonych w gminie zgodnie z przyjętymi założeniami i obowiązującymi przepisami prawa w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne:
- a) koordynowanie i przygotowywanie dokumentów związanych z planem rozwoju gminy, głównie z zakresu zrównoważonego rozwoju gminy,
  - b) kompletowanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej, wykonawczej,
  - c) opracowanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówienia publicznego,
  - d) koordynowanie spraw związanych z wykonawstwem i odbiorem inwestycji,
  - e) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych.

13/ Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:

- a) przygotowanie i kompletowanie materiałów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ogłoszeń, ofert przetargowych i innych dokumentów wymaganych ustawą prawo zamówień publicznych,
- b) przesyłanie ogłoszeń pocztą internetową do Urzędu Zamówień Publicznych,
- c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne oraz jej archiwizowanie,
- d) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Urząd Gminy, przygotowanie materiałów do pracy komisji przetargowych (dotyczy wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy).

14/ Prowadzenie spraw dotyczących Unii Europejskiej:

- a) pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej,
- b) udział w sporządzaniu i realizacji planu rozwoju lokalnego gminy,
- c) bieżąca analiza możliwości i sposobu finansowania projektów ze środków zagranicznych i krajowych,
- d) prezentowanie najkorzystniejszych ofert,
- e) realizacja wybranego projektu poprzez :
  - złożenie wniosku z wymaganymi załącznikami,
  - wybór wykonawcy projektu w drodze przetargu,
  - promocja zakwalifikowanego do realizacji projektu,
  - realizacja projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem,
  - rozliczenie wykonawcy z realizowanego projektu,
  - ostateczne rozliczenie projektu nadzór do chwili wygaśnięcia gwarancji nad wykonywaną robotą,

15/ Współpraca z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania programów działania i pozyskiwania środków zewnętrznych.

3. Do zadań i kompetencji ds. **promocji, kultury i sportu** należą:

- 1/ Sprawy rozwoju i opieki nad dziedzictwem kulturowym, działalność kulturalna w tym nadzór nad tą działalnością w szczególności :
  - a) ochrona dóbr kultury, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
  - b) podtrzymywanie i rozpowszechnianie tradycji,
  - c) z zakresu zadań zleconych ochrona miejsc pamięci narodowej, grobów i cmentarzy wojennych,
  - d) opieka nad działalnością twórczą, artystyczną, kulturą ludową, rękodziełem ludowym,
  - e) opieka nad działalnością bibliotek,
  - f) redagowanie biuletynu informacyjnego,
  - g) prowadzenie kroniki gminy.
- 2/ Sprawy kultury fizycznej i sportu :
  - a) rozwój kultury fizycznej ,
  - b) organizowanie rajdów , imprez sportowych,
  - c) współpraca ze stowarzyszeniami i wszelkimi organizacjami, upowszechniania kultury fizycznej.
- 3/ Sprawy turystyki :
  - a) zagospodarowanie turystyczne gminy,
  - b) regulacja ruchu turystycznego w gminie,
  - c) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych i pól biwakowych.
- 4/ Współpraca z organizacjami społecznymi /KGW, OSP itp./
- 5/ Organizowanie uroczystości gminnych w tym dożynek gminnych ,obchodów Świąt Narodowych itp.
- 6/ Promocja gminy.
- 7/ Administrowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 8/ Inne sprawy zlecone przez Wójta gminy wynikające z właściwych przepisów prawnych.

#### 4. Do zadań i kompetencji **Kierownika USC i obsługi Rady Gminy** należą:

- 1/ Realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności :
  - a) rejestracja aktów stanu cywilnego, a także kompletowanie akt, nanoszenie zmian, przypisów oraz zabezpieczenie i konserwacja ksiąg,
  - b) przyjmowania oświadczeń o :
  - c) wstąpienie w związek małżeński,
  - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - e) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - f) wyborze nazwiska małżonków i dzieci zrodzonych z małżeństwa,
  - g) powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - h) uznanie dziecka,
  - i) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
  - j) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - k) załatwianie niektórych formalności wynikających z kodeksu postępowania cywilnego,
  - l) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego.
- 2/ Wydawanie dokumentu tożsamości i prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w tym zakresie .
- 3/ Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i zakładami służby zdrowia – zgłaszanie przypadków zachorowania, zgonów na choroby zakaźne – natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,
- 4/ Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 5/ Obsługa kancelaryjna Rady Gminy :
  - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na sesje rady , gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich właściwym komisjom,
  - b) opracowanie materiałów z obrad : uchwał, postanowień, stanowisk oraz przekazanie ich odpowiednim organom, jednostkom i czuwanie nad ich realizacją,
  - c) prowadzenie rejestrów : uchwał , stanowisk oraz interpelacji i wniosków radnych,
  - d) bieżący nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych,
  - e) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum.

6/ Inne sprawy zlecone przez Wójta i wynikające z właściwych przepisów prawa.

5. Do zadań i kompetencji stanowisko do spraw **organizacyjnych, kadr, bhp** należą :

1/ Obsługa centrali telefonicznej i ksero.

2/ Sprawna i skrupulatna oraz uprzejma obsługa interesantów w sekretariacie urzędu,

3/ Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

4/ Organizowanie szkoleń pracowników,

5/ Obsługa organu wykonawczego :

a) prowadzenie korespondencji Wójta,

b) prowadzenie rejestru zarządzeń,

c) prowadzenie rejestru ogłoszeń,

d) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,

e) przygotowanie projektów uchwał rady gminy.

6/ Prowadzenie spraw związanych z wysyłką poczty.

7/ Załatwianie spraw z zakresu BHP w urzędzie.

8/ Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu.

9/ Nadzór nad archiwum w urzędzie.

10/ Prowadzenie zbiorów danych osobowych :

a) zgłoszenia do rejestracji zbiorów danych osobowych,

b) aktualizacja zgłoszeń zbiorów danych osobowych.

11/ Prowadzenie spraw związanych z organizacją zebrań wiejskich, działalnością sołectw a także związanych z organizacją wyborów sołtysów.

12/ Inne prace zlecone przez Wójta i wynikające z właściwych przepisów prawa.

**6. Do zadań i kompetencji ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i działalności gospodarczej należą:**

- 1/ Prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców.
- 2/ Wydawanie decyzji w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
- 3/ Prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych oraz jego przeprowadzeniem.
- 4/ Załatwianie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczy obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny , prowadzenia gospodarstwa oraz uznanie ich za jedynych żywicieli rodzin.
- 5/ Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
- 6/ Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 7/ Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- 8/ Ustalanie czasu pracy placówek handlowych i usługowych.
- 9/ Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz koordynowanie spraw w tym zakresie zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości.
- 10/ Inne sprawy zlecone przez Wójta wynikające z właściwych przepisów prawnych.

**7. Do zadań i kompetencji ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych należą :**

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną :
  - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
  - b) realizacja zadań związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na cele powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
  - c) prowadzenie innych spraw związanych z obronnością i obroną cywilną dot. kierowania i koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje działające na administrowanym terenie,
  - d) realizacja zadań związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na cele powszechnego obowiązku obrony,
  - e) przygotowanie planu reagowania kryzysowego i jego realizacja.

- 2/ Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie informacji niejawnych :
  - organizacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz nadzór nad przestrzeganiem tej ustawy.
- 3/ Wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia mienia społecznego i ochrona p. poż. w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych.
- 4/ Prowadzenie kancelarii urzędu:
  - a) prowadzenie rejestru pism przychodzących,
  - b) przyjmowanie poczty
  - c) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji urzędu,
- 5/ Obsługa ksera.
- 6/ Zakup pieczęci urzędowych i pieczęci imiennych dla pracowników oraz tablic urzędowych.
- 7/ Zaopatrzenie i zakup materiałów biurowych, sprzętu, druków i czasopism zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 8/ Prowadzenie spraw przeciwpożarowych.
- 9/ Prowadzenie spraw dotyczących dowożenia dzieci do szkoły.
- 10/ Nadzór bieżący nad stanem technicznym obiektów i urządzeń gminnych.
- 11/ Kontrola obiektów i urządzeń w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy.
- 12/ Realizacja zadań kontrolnych wynikających z uchwały Rady Gminy Brzuze dotyczącej zasad, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Brzuze.
- 13/ Inne sprawy zlecone przez Wójta wynikające z właściwych przepisów prawa.

8. Do zadań i kompetencji **informatyka** należą :

- 1/ Obsługa informatyczna Urzędu Gminy.
- 2/ Redagowanie strony internetowej gminy.
- 3/ Obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych gminy.
- 4/ Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie spraw informatycznych.
- 5/ Prowadzenie szkoleń rolników w zakresie spraw informatycznych.
- 6/ Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania.
- 7/ Nadzór nad sprzętem komputerowym w urzędzie.
- 8/ Zaopatrzenie i zakup sprzętu i programów komputerowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 9/ Inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy wynikające z właściwych przepisów prawnych.

9. Do zadań i kompetencji **Radcy Prawnego** należą :

- 1/ Udzielanie porad prawnych ustnych lub pisemnych oraz opinii prawnych każdemu pracownikowi urzędu w sprawach zleconych.
- 2/ Reprezentowania Urzędu Wójta i Rady Gminy w sprawach sądowych, przed organami państwowymi i samorządowymi oraz sporządzanie w tych sprawach pism procesowych.
- 3/ Informowanie o zmianach przepisów dotyczących działalności samorządowej.
- 4/ Opiniowanie pod kątem zgodności z prawem projektów uchwał przygotowawczych i przedstawionych Radzie przez Wójta Gminy.

10. Do zadań i kompetencji **archiwisty** – stanowiska pomocniczego należą:

- 1\ Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2\ Realizacja zadań wymienionych w „zakresie działania archiwum zakładowego”
- 3\ Dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego
- 4\ Inne sprawy zlecone przez Wójta wynikające z właściwych przepisów prawa.

WÓJT  
*Jan Koprowski*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRUZE

