

ZARZĄDZENIE NR W.0050.1.27.2022
WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 22 kwietnia 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bralin w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 21/2019 Wójta Gminy Bralin z dnia 1 marca 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin zmienione zarządzeniem nr 48/2020 Wójta Gminy Bralin z dnia 27 lipca 2020r, zmienione zarządzeniem nr W.0050.1.11.2021 z dnia 12 marca 2021r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bralin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Bralin

Piotr Hołoś



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRALIN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Urząd Gminy Bralin jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy Bralin wykonuje swoją pracę.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Bralin.

2. Urząd Gminy Bralin jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.

3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Bralin. Przed wejściem do urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Bralin”, „Wójt Gminy Bralin”, „Urząd Gminy Bralin” oraz tablica informująca o godzinach pracy urzędu i tablica informująca, w jakich dniach i godzinach wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń. Wewnątrz urzędu na widocznym miejscu znajduje się herb Gminy Bralin i tablica ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz stanowiskami.

4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3. 1. Zadania określone w § 2 ust. 4 regulaminu wykonują referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Nadrzędnym celem działalności urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla urzędu.

4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

6. Pracownicy urzędu identyfikują się z gminą, dbają o dobre imię urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zasady etyczne pracowników samorządu.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie, komisjach rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bralin i Komisje Rady Gminy Bralin.

2. Wójt, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bralin, Zastępcę Wójta Gminy Bralin, Sekretarza Gminy Bralin, Skarbnika Gminy Bralin,

3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bralin,

4. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bralin.

§ 5. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa urzędu,
- 4) zadania ogólne pracownika,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
- 6) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia rady i komisji rady,
- 7) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 10) zasady obsługi prawnej w urzędzie,
- 11) zasady obsługi klientów w urzędzie,
- 12) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 13) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 14) obieg dokumentów urzędowych,
- 15) tryb pracy w urzędzie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6. Kierownictwo Urzędu Gminy Bralin stanowią:

- 1) wójt,
- 2) zastępca wójta,
- 3) sekretarz,
- 4) skarbnik.

§ 7. 1. W urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) referat Gospodarki Finansowo - Budżetowej,
- 3) referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
- 4) referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji,
- 5) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 6) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i rolnictwa,
- 7) stanowisko ds. funduszu sołeckiego, współpracy z organizacjami i obsługi technicznej,
- 8) stanowisko ds. kadr i zarządzania kryzysowego,
- 9) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zewnętrzną obsługę urzędu stanowią:

- 1) radca prawny,
- 2) obsługa BHP,
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 4) pełnomocnik ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom.

§ 8. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje wójt.

§ 9. 1. Strukturę stanowisk w urzędzie określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Schemat struktury organizacyjnej urzędu określa załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

III. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika.

1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zastępca wójta - zadania i kompetencje zastępcy ustala wójt zarządzeniem.

3. Sekretarz – zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie urzędu.

4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierującego referatem lub zastępcę.

6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga wójt.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11. 1. Wójt - stanowisko z wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Bralin.

3. Wynagrodzenie wójta ustala rada w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec wójta wykonuje sekretarz.

§ 12. Do zakresu zadań i kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej, przy czym wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta,
- 3) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 4) jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 5) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustalanie organizacji pracy ukierunkowanej na sprawne funkcjonowanie urzędu. Ustalanie regulaminu organizacyjnego i pracy urzędu, a także m.in. regulaminów: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,
- 6) przygotowanie projektu budżetu. Bez zgody wójta rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów,
- 7) współpraca z radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone

przepisami prawa. Przedkłada wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez radę oraz składa radzie sprawozdania ze swojej działalności,

8) wyłączne prawo do:

- a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
- b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
- c) dokonywania wydatków budżetowych,
- d) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- e) ogłaszania przetargów,

9) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,

10) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięganie opinii mieszkańców, środowisk lokalnych i organizacji oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej gminy,

11) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w urzędzie.

§ 13. 1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) zastępcy wójta,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika,
- 4) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) kierownika referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
- 6) pracownika ds. kadr i zarządzania kryzysowego,
- 7) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 14. 1. Zastępca wójta jest powoływany w drodze zarządzenia wójta.

2. Do zakresu działania zastępcy wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań wójta w czasie jego nieobecności w granicach udzielonych upoważnień,
- 2) współpraca z wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami gminy,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych oraz składanie oświadczeń woli w granicach udzielonych upoważnień,
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie wójta.

§ 15. 1. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

2. Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania urzędu.

3. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.

4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawną organizacją pracy urzędu i terminowością wykonywania zadań urzędu,

- 2) nadzór nad merytoryczną zawartością BIP,
- 3) nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z wyborami samorządowymi i sołeckimi, Prezydenta i Parlamentu RP, Parlamentu Europejskiego oraz przeprowadzenia referendum,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 6) nadzór i koordynacja prac związanych z Narodowym Spisem Powszechnym,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 8) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 9) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
- 10) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów regulujących zasady funkcjonowania urzędu oraz ich aktualizacji,
- 11) nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w urzędzie, w tym obiegiem elektronicznym,
- 13) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 14) nadzór nad realizacją zadań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 15) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników oraz służbą przygotowawczą pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 18) realizacja zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego nad Spółką z o.o. Wodociągi Kępińskie.

5. Sekretarz współdziała z radą i komisjami rady.

6. Sekretarz przedstawia wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników urzędu.

7. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 16. 1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko skarbnika należy do wyłącznej kompetencji rady i następuje na wniosek wójta.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 7) ścisła współpraca z sekretarzem w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
- 9) współdziałanie z radą i komisjami rady.

V. ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 17. Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał – przy pomocy narzędzi informatycznych – edytora aktów prawnych xml oraz materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady oraz potrzeby wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał rady,
- 10) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 13) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów,
- 14) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 15) publikacja informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bralin i nadzór nad rzetelnością i aktualnością zamieszczonych informacji,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne i gospodarne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Bralin.

VI. STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18. 1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą, co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

5. W zakresie określonym przez wójta, kierownicy referatów lub w przypadku ich nieobecności zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.

6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dotyczącymi wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

§ 19. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik USC,
- 2) zastępca kierownika USC.

§ 20. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 6) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 7) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 8) wydawanie dowodów osobistych i zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz prowadzenie dokumentacji do wydawanych dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 21. W skład referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i programów pomocowych,
- 2) stanowisko ds. obywatelskich, działalności gospodarczej i ewidencji ludności,
- 3) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i egzekucji,
- 4) stanowisko ds. obsługi rady gminy, komisji rady gminy i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- 6) stanowisko woźnego,
- 7) stanowisko kierowcy samochodu osobowego.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i programów pomocowych należy:

- 1) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 2) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
- 4) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia wójta,

- 5) organizacja i koordynacja narad i spotkań wójta,
- 6) przechowywanie dokumentów prawnych dotyczących organizacji urzędu (statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.),
- 7) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 8) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów, ewidencja badań ankietowych,
- 9) przygotowywanie zleceń wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 10) nadzór nad oflagowaniem budynku urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 11) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe,
- 12) przygotowanie i realizacja programów pomocowych Gminy Bralin, w szczególności: programu wsparcia wymiany nieefektywnych źródeł ogrzewania na źródła energetyczne, programów ekologicznych m.in. „Czyste powietrze”, koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. obywatelskich, działalności gospodarczej i ewidencji ludności należy:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 5) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 6) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 7) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 10) prowadzenie spraw związanych z koordynacją dostępności w Urzędzie Gminy Bralin.

§ 24. Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i egzekucji należy:

- 1) realizacja przedsięwzięć z zakresu obronności, obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie gminy,
- 2) opracowywanie, aktualizacja, uzgadnianie i realizacja gminnych planów z zakresu obronności, obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 3) prowadzenie przygotowań do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
- 5) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną,
- 6) prowadzenie prac reklamacyjnych pracowników, podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 7) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy,
- 9) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),

- 10) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i obronności,
- 11) współpraca z instytucjami wojskowymi i administracji publicznej dotycząca spraw obronnych,
- 12) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 13) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) egzekucja administracyjna należności pieniężnych, podatków i opłat za posiadanie psa,
- 15) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 16) przygotowanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy, komisji rady gminy i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) obsługa sesji rady, posiedzeń komisji rady,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał rady, zarządzeń wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad rady i komisji rady oraz uchwał,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy rady i komisji rady,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 8) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 9) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, prowadzenie rejestru protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 10) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy i współpraca z OSP oraz współpraca z PSP,
- 12) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 13) ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych OSP oraz zużycia paliwa.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej zapewniającej poprawne działanie,
- 2) administrowanie serwerami urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- 3) administrowanie bazami danych będących w użytkowaniu urzędu,
- 4) administrowanie systemem antywirusowym jednostki,
- 5) formułowanie sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych, w uzgodnieniu z administratorem danych zarządzanie uprawnieniami,
- 6) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
- 7) przypisywanie do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
- 8) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie, jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
- 9) resetowanie utraconych haseł,
- 10) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w urzędzie,

- 11) planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych do utrzymania i rozwoju środowiska IT w urzędzie,
- 12) ocena prawidłowości sprzętu komputerowego oraz działania programów,
- 13) planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych,
- 14) automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie - w tym wykonywanie kopii zapasowych oprogramowania i danych,
- 15) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
- 16) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego w stacjach roboczych,
- 17) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego,
- 18) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania,
- 19) zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki,
- 20) rozwiązywanie samodzielnie i we współpracy z pracownikami problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych,
- 21) prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT,
- 22) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
- 23) zarządzanie hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z instrukcją dotyczącą sposobu zarządzania systemem informatycznym w urzędzie,
- 24) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych i ich archiwizowanie, przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 25) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 26) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.

§ 27. W skład referatu Gospodarki Finansowo – Budżetowej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) skarbnik – kierownik referatu,
- 2) zastępca skarbnika,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 5) stanowisko ds. płac, rozrachunków wynikających ze stosunku pracy i obsługi kasowej,
- 6) stanowisko ds. wymiaru podatków,
- 7) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych.

§ 28. Do zadań i kompetencji referatu Gospodarki Finansowo – Budżetowej należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,

- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 11) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 12) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 16) prowadzenie postępowań upominawczych,
- 17) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 19) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 20) prowadzenie ewidencji mienia gminy i jego wartości,
- 21) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 24) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów gminy,
- 25) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 26) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
 - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b) o dochodach z gospodarstwa,
 - c) o zaległościach i braku zaległości.

§ 29. W skład referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych – kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. planowania i prowadzenia inwestycji,
- 3) stanowisko ds. planowania przestrzennego i podziału nieruchomości,

- 4) stanowisko ds. oświetlenia i uzgodnień,
- 5) stanowisko ds. infrastruktury technicznej,
- 6) stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym.

§ 30. Do zadań i kompetencji referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 8) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 9) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 10) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 11) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 12) nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 13) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości,
- 14) koordynacja działań w zakresie monitoringu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Bralin,
- 15) koordynacja projektów związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym gminy,
- 16) udział w opracowaniu wieloletniego planu finansowego i bieżącej jego aktualizacji,
- 17) opracowywanie wniosków i koordynacja działań w celu skutecznego pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych oraz z innych źródeł oraz właściwego wykorzystania i rozliczania otrzymanych dofinansowań,
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, z innymi samorządami terytorialnymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 19) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i nadzoru wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych, a następnie ich właściwego rozliczenia, zgodnego z zawartymi umowami,
- 20) przygotowywanie i nadzór realizacji budowy, przebudowy dróg gminnych, obiektów mostowych i infrastruktury technicznej drogowej oraz właściwego rozliczenia,
- 21) przygotowywanie i nadzór budowy, przebudowy gminnych budynków komunalnych mieszkalnych i użyteczności publicznej oraz obiektów komunalnych i właściwego rozliczenia,
- 22) przygotowywanie i koordynowanie działań realizowanych przez gminę, związanych z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii,

- 23) przygotowywanie i nadzór budowy, przebudowy urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych na terenie gminy oraz właściwego rozliczenia,
- 24) ewidencja inwestycji,
- 25) przedstawianie propozycji dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 26) pomoc merytoryczna dla jednostek organizacyjnych gminy, przy realizacji remontów obiektów i nadzorze wykonawstwa,
- 27) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
- 28) ewidencja dróg gminnych,
- 29) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych, w tym bieżące utrzymanie pasów zieleni wzdłuż dróg gminnych,
- 30) realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
- 31) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 32) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 33) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki budynkami i lokalami mieszkalnymi,
- 34) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 35) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie gminy, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych,
- 36) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków,
- 37) eksploatacja i obsługa obiektów komunalnych:
 - a) stacji uzdatniania wody;
 - b) sieci wodociągowych;
 - c) sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
 - d) przepompowni ścieków;
- 38) weryfikacja regulaminów i cenników opłat za dostawę wody i odprowadzenie ścieków,
- 39) prowadzenie spraw bieżących i kontroli w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej,
- 40) przygotowywanie projektów umów przyłączeniowych i nadzór właściwej realizacji zgodne z zawartymi umowami,
- 41) uzgadnianie budowy sieci i przyłączy wodno – kanalizacyjnych,
- 42) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących prawa wodnego, melioracji wodnych i gospodarki wodnej,
- 43) współpraca z Wodociągami Kępińskimi Spółka z o.o. w zakresie obsługi sieci kanalizacyjnej,
- 44) przejmowanie sieci oraz urządzeń sanitarnych na majątek gminy,
- 45) nadzór nad stanowiskami konserwatorów infrastruktury technicznej i SUW, w szczególności zlecanie i nadzorowanie przekazanych prac,
- 46) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 47) nadzór nad targowiskami,
- 48) bezpośredni nadzór nad tworzeniem i utrzymywaniem terenów zielonych,

- 49) utrzymanie przystanków komunikacyjnych i słupów ogłoszeniowych,
- 50) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych,
- 51) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 52) realizacja zadań i działań w zakresie dostarczania wody, nadzór nad jakością wody przeznaczonej dla mieszkańców.

§ 31. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i rolnictwa należy:

- 1) ochrona środowiska, ochrona przyrody i ochrona zwierząt,
- 2) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 3) współpraca z innymi służbami w zakresie łowiectwa i leśnictwa,
- 4) prowadzenie spraw bieżących i kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 6) wymiar opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami,
- 7) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa gminy,
- 8) opiniowanie i uzgadnianie prac geologicznych i wiertniczych na terenie gminy,
- 9) ewidencja parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 10) współpraca z podmiotami działającymi w zakresie ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.

§ 32. 1. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. funduszu sołeckiego, współpracy z organizacjami i obsługi technicznej należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z sołectwami strategii rozwoju, planów dotyczących funduszu sołeckiego,
- 2) realizacja i rozliczenie funduszu sołeckiego,
- 3) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i nieformalnymi grupami społecznymi z terenu Gminy Bralin, w szczególności Kołami Gospodyń Wiejskich, radami sołeckimi,
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych w ramach „projektów miękkich”, grantów i dotacji na działalność społeczną, kulturalną i sportową Gminy Bralin,
- 5) koordynowanie programów krajowych wspierających działalność i funkcjonowanie oddolnych inicjatyw,
- 6) koordynowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 7) organizowanie i koordynowanie bezpłatnych badań profilaktycznych dla mieszkańców,
- 8) utrzymanie bazy sportowej Gminy Bralin,
- 9) współdziałanie w prowadzeniu strony internetowej oraz portali informacyjnych Gminy Bralin,
- 10) współdziałanie w redagowaniu biuletynów i publikacji Gminy Bralin – gromadzenie informacji, przygotowywanie materiałów promocyjnych.

2. Stanowisko ds. funduszu sołeckiego, współpracy z organizacjami i obsługi technicznej sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracowników gospodarczych, w szczególności zleca i nadzoruje wykonanie przekazanych prac.

§ 33. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborem trybu udzielenia zamówienia,

- 3) udział w pracach komisji przetargowej, (jeśli taka jest powoływana do przeprowadzenia udzielenia zamówienia publicznego) w roli sekretarza tej komisji,
- 4) przygotowanie projektu ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) przedkładanie dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia,
- 9) sporządzanie umów oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 10) umieszczanie informacji z poszczególnych etapów zamówienia publicznego na stronach BIP i Portalu Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie sprawozdań,
- 13) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zamówień publicznych.

§ 34. W skład referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. oświaty, kultury i pozyskiwania środków zewnętrznych – kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. oświaty i kultury,
- 3) stanowisko ds. promocji i realizacji programów gminnych.

§ 35. Do zadań i kompetencji referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oświatą, współpraca ze szkołami, siecią przedszkoli i żłobkiem,
- 2) opracowywanie projektów planów sieci przedszkola, zatwierdzanie organizacji przedszkoli, koordynowanie naboru do przedszkoli,
- 3) zatwierdzanie organizacji żłobka, koordynowanie naboru do żłobka,
- 4) opracowywanie projektów planów sieci szkół podstawowych, zatwierdzanie organizacji szkół, koordynowanie naboru do szkół,
- 5) przeprowadzanie naborów na stanowiska dyrektorów,
- 6) kontrolowanie stanu technicznego obiektów szkolnych, przedszkolnych i żłobka,
- 7) nadzór nad działalnością gminnych jednostek oświatowych – analiza harmonogramów działań przygotowanych przez jednostki oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 8) analiza we współpracy ze skarbnikiem i pracownikami referatu Gospodarki Finansowo-Budżetowej sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki oświatowe oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania placówek,
- 9) współpraca z innymi jednostkami oświatowymi i wychowawczymi,
- 10) redakcja biuletynów i publikacji Gminy Bralin – gromadzenie informacji, przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 11) redagowanie materiałów prasowych i współpraca z mediami,
- 12) prowadzenie i nadzór nad portalem Gminy Bralin,
- 13) organizowanie współpracy Gminy Bralin z partnerami zagranicznymi,
- 14) nadzór i kontrola związana z funkcjonowaniem instytucji kultury (biblioteka, świetlica środowiskowo-profilaktyczna) w zakresie m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutów, zapewnianie właściwych warunków działania,

- 15) nadzór na gminnymi instytucjami kultury – analiza harmonogramów działań przygotowanych przez kierowników oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 16) analiza we współpracy ze skarbnikiem i pracownikami referatu Gospodarki Finansowo-Budżetowej sprawozdań finansowych przedkładanych przez instytucje kultury,
- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 18) opracowywanie planów organizacji imprez kulturalnych i wydarzeń promujących Gminę Bralin,
- 19) prowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sportu, edukacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów,
- 20) zapewnienie kontroli nad realizacją zleconych zadań publicznych i wykorzystaniem przekazanej z budżetu dotacji na ich współfinansowanie,
- 21) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 22) podejmowanie działań w celu upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w szczególności poprzez zlecanie zadań publicznych, w trybie otwartych konkursów ofert, na rzecz organizacji pozarządowych i innych podmiotów,
- 23) prowadzenie świetlicy profilaktyczno - środowiskowej, nadzór i kontrola nad realizacją programu działania,
- 24) aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji programu opieki nad zabytkami, właściwego wykorzystania i rozliczenia udzielonych dotacji na prace konserwatorskie,
- 25) sporządzanie planu pracy referatu,
- 26) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu pracy.

§ 36. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 2) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, przechowywanie akt postępowań sprawdzających,
- 5) nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem dokumentów i materiałów niejawnych,
- 6) archiwizowanie dokumentacji niejawnej.

§ 37. Do zadań stanowiska ds. kadr i zarządzania kryzysowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej obejmującej akta osobowe pracowników, a także pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 3) występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy z wnioskami o organizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 4) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy,
- 5) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych urzędu,
- 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wykonywanie czynności kancelaryjnych dotyczących naborów, przechowywanie i niszczenie dokumentów związanych z naborami,

- 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników urzędu na stanowiskach urzędniczych,
- 8) zapewnienie wójtowi możliwości kierowania, koordynacji i współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 9) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie,
- 11) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych, aktualizacja Planów ewakuacji/przyjęcia ludności w Gminie Bralin I, II i III stopnia.

§ 38. 1. Obsługa BHP realizowana jest w formie umowy cywilnoprawnej z wyspecjalizowanym podmiotem zewnętrznym.

2. Do zadań obsługi BHP należy wykonywanie obsługi urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) prowadzenie szkoleń bhp wstępnych i okresowych,
- 2) okresowa analiza stanu bhp,
- 3) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 4) prowadzenie kontroli warunków pracy,
- 5) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy urzędu,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń oraz instrukcji dotyczących bhp,
- 8) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 9) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 10) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy.

§ 39. 1. Pełnomocnik ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom – zadania realizowane w formie umowy cywilnoprawnej z podmiotem zewnętrznym.

2. Do zadań pełnomocnika ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązania na terenie gminy,
- 2) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładania wójtowi:
 - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na kolejny rok,
 - b) projektu planu wydatków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) projektu sprawozdania z realizacji Programu,
- 3) opracowanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, projektu planu wydatków do tego programu oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów uzależnień w środowisku,
- 5) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym przyjmowanie wniosków dotyczących podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione,
- 6) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań w ramach Programów,
- 7) opracowywanie projektów treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją Programów,
- 8) kontrola nad przestrzeganiem zasad sprzedaży napojów alkoholowych,

- 9) kontrola realizacji umów, zleceń i innych zadań wykonywanych w ramach Programów,
- 10) podejmowanie działań służących przeciwdziałaniu przemocy,
- 11) realizacja projektów wynikających z gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie dotyczącym pełnomocnika,
- 12) udzielanie rodzinom dotkniętym problemami uzależnień pomocy psychospołecznej i prawnej,
- 13) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci i młodzieży,
- 14) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 15) prowadzenie pozostałych spraw dotyczących uzależnień.

§ 40. 1. Inspektor Ochrony Danych – pełni funkcje na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Do zadań inspektora ochrony danych zgodnie z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE-DZ.U.U.E.L.2016.119.1 – RODO należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

VII. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I KOMISJI RADY

§ 41. 1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne urzędu są zobowiązani do opracowywania – na polecenie wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach rady i komisji rady.

2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dotyczy kilku komórek organizacyjnych urzędu – wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 42. 1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez przewodniczącego rady.

2. Proces stanowienia uchwał, wprowadzenia w życie i aktualizacji regulują odrębne przepisy.

VIII. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA

§ 43. 1. Po podjęciu przez radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna urzędu opracowuje – na polecenie wójta – sposób jej realizacji.

2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) zadania wynikające z uchwały,
- 2) jednostki realizujące,
- 3) terminy wykonania.

§ 44. W przypadku, gdy z uchwały rady wynika obowiązek złożenia przez wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

IX. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI RADY, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH ORAZ PETYCJI

§ 45. 1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący radę i komisje rady, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w urzędzie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu wójtowi.

4. Odpowiedzi otrzymują:

1) na interpelacje i wnioski radnych:

- a) radny,
- b) pracownik ds. obsługi rady gminy, komisji rady gminy i ochrony przeciwpożarowej;

2) na wniosek komisji rady:

- a) komisja rady,
- b) pracownik ds. obsługi rady gminy, komisji rady gminy i ochrony przeciwpożarowej.

5. O sposobie załatwienia wniosków komisji rady i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.

6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

8. Petycje składane do organów gminy rejestruje pracownik ds. obsługi rady gminy, komisji rady gminy i ochrony przeciwpożarowej oraz dokonuje ich sprawdzenia pod względem formalnym. W przypadku zaistnienia braków formalnych petycji lub wątpliwości, co do jej treści w/w pracownik kieruje do podmiotu wnoszącego petycję wezwanie o ich uzupełnienie. W przypadku, gdy petycja jest kompletna, bądź, gdy braki zostaną uzupełnione, pracownik przekazuje ją właściwym merytorycznie kierownikom referatów lub samodzielnym stanowiskom. Petycje złożone do urzędu, pozostające poza właściwością organów gminy, przesyłane są właściwym organom lub podmiotom. Petycje, których adresatem są jednocześnie organy gminy i inne organy rozpatruje się zgodnie z właściwością w części dotyczącej gminy i przesyła po rozpatrzeniu pozostałym organom.

9. Zaproponowane przez kierowników referatów lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pisma w sprawie sposobu rozpatrzenia petycji są rejestrowane przez pracownika ds. obsługi rady gminy, komisji rady gminy i ochrony przeciwpożarowej i przedkładane organom gminy zgodnie z ich kompetencjami.

10. Po zatwierdzeniu przez właściwy organ treści i sposobu rozpatrzenia petycji kierownicy właściwych referatów lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska przygotowują ostateczną wersję odpowiedzi na złożoną petycję.

11. Odpowiedź na petycję skierowaną do Wójta Gminy Bralin podpisuje wójt.

12. Do dnia 30 czerwca każdego roku pracownik ds. obsługi rady gminy, komisji rady gminy i ochrony przeciwpożarowej umieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bralin zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

§ 46. Sekretarz informuje wójta o przebiegu realizacji interpelacji, wniosków oraz petycji zgłaszanych do realizacji.

X. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 47. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

2. Ograny gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przed skierowaniem pod obrady rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny.

5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6. Akty prawa miejscowego ustanawia rada w formie uchwały.

7. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

8. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Bralin.

10. W Urzędzie Gminy Bralin prowadzony jest zbiór przepisów gminnych. Zbiór jest dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu u pracownika ds. obsługi rady gminy, komisji rady gminy i ochrony przeciwpożarowej.

XI. ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 48. 1. Obsługę prawną w urzędzie wykonuje radca prawny, świadczący usługi w sposób i na zasadach określonych w umowie.

2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady gminy,
- 2) obsługa prawna organów gminy i doradztwo prawne na rzecz urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
- 5) informowania pracowników urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,

- 6) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności urzędu,
- 7) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 8) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji, gdy radca prawny nie występuje, jako pełnomocnik, a tylko, jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 9) wydawanie opinii prawnych,
- 10) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego urzędu,
- 11) zastępstwo prawne i procesowe,
- 12) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
- 13) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
- 14) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

XII. OPINIE PRAWNE

§ 49. 1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego, jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.

2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.

4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.

5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.

6. Sporządzenie opinii prawnej następuje w sposób i na zasadach określonych w umowie.

XIII. ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 50. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w urzędzie.

2. W urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

3. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,

5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

4. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje wójt, zastępca wójta i sekretarz.

6. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

§ 51. 1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 52. 1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 53. 1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej pracy zleconej.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych może wyrazić na piśmie wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w urzędzie.

§ 54. 1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.

2. Celem umożliwienia obywatelom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, wójt przyjmuje w poniedziałki od godziny 13:00 do godziny 15:00 oraz dodatkowo w każdą środę od godziny 15.30 do godziny 17.30. Miejsce i czas przyjęć podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu.

3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

5. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć obywateli przez wójta prowadzi pracownik ds. obsługi rady gminy, komisji rady gminy i ochrony przeciwpożarowej.

6. Rejestr skarg dot. kierownictwa urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy, komisji rady gminy i ochrony przeciwpożarowej.

XIV. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 55. 1. Działalność urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m. in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Wielkopolskiego, Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie wójtowi lub sekretarzowi, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u sekretarza.

§ 56. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje wójt, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników urzędu.

2. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami i wytycznymi ministra ds. finansów oraz z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Bralin.

§ 57. Do wyłącznej kompetencji wójta, zastępcy wójta, sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i telewizją.

XV. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 58. 1. Korespondencję wychodzącą z urzędu podpisuje wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia,
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata skarbnika.

§ 59. 1. Wójt może upoważnić sekretarza i pracowników urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism przygotowanych przez pracowników i zaakceptowanych przez bezpośrednich przełożonych.

3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez wójta w danym dniu powinna być złożona w sekretariacie urzędu do godziny 13.00.

§ 60. 1. Dokumenty przedstawione wójtowi do podpisu powinny być w określonych przypadkach parafowane przez radcę prawnego.

2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

XVI. ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 61. 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do sekretarza.

3. Sekretarz dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem organizacyjnym oraz wydanymi przez wójta upoważnieniami.

4. Zlecenie podpisuje wójt lub sekretarz.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez sekretarza w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Bralin" oraz pieczęcią imienną wójta bądź z upoważnienia wójta wyznaczonego pracownika.
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Bralin" używana jest do stemplowania zaświadczeń - jeżeli dokumenty te podpisuje sekretarz lub inny upoważniony pracownik.
10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem gminy i napisem w otoku „Gmina Bralin” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi sekretariatu i programów pomocowych.

XVII. OBIEG DOKUMENTÓW

- § 62.** 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
- § 63.** W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
1. Korespondencja przychodząca jest rejestrowana przez pracownika ds. obsługi sekretariatu i programów pomocowych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
 2. Wójt, zastępca wójta i sekretarz dekretują otrzymaną korespondencję na poszczególnych pracownikach.
 3. Dokumenty są przekazywane pracownikom na poszczególne stanowiska pracy w wersji papierowej oraz elektronicznej.
 4. Pisma wychodzące z urzędu składane są do podpisu w sekretariacie.
 5. Korespondencja wychodząca z urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów przez pracownika wytwarzającego dany dokument.
 6. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 14.00.
 7. Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach a dokumenty elektroniczne w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
 8. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w urzędzie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

XVIII. TRYB PRACY W URZĘDZIE

- § 64.** 1. Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo regulamin pracy.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za dyscyplinę i organizację pracy w urzędzie.
3. Pracownicy urzędu obowiązani są przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika, prowadzone przez niego sprawy realizuje inny wyznaczony przez przełożonego pracownik.
- § 65.** 1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy urzędu ustala wójt.
2. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu.

4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uzyskaniu zgody od wójta lub sekretarza winno być odnotowane w ewidencji wyjść.

6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą wójta lub sekretarza.

§ 66. 1. W godzinach pracy urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.

3. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w urzędzie bez zgody wójta lub sekretarza.

4. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 67. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez wójta lub sekretarza.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu i programów pomocowych.

§ 68. 1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi lub pracownikowi wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 69. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70. 1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie kierownictwa urzędu.

2. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem wójta.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY BRALIN

KIEROWNICTWO	REFERATY, SAMODZIELNE STANOWISKA, KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I INNE	STANOWISKO	PODPORZADKOWANIE BEZPOŚREDNIE	STATUS	LICZBA ETATÓW
WÓJT	-	-	RADA	WYBÓR	1
ZASTĘPCA WÓJTA	-	-	WÓJT	POWOŁANIE	1/8
SEKRETARZ	-	-	WÓJT	UMOWA O PRACĘ	1
SKARBNIK	-	-	WÓJT	POWOŁANIE	1
	URZĄD STANU CYWILNEGO	KIEROWNIK USC	WÓJT	UMOWA O PRACĘ	1
		ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC	KIEROWNIK USC	UMOWA O PRACĘ	1/8
	REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH	STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I PROGRAMÓW POMOCOWYCH	SEKRETARZ	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH I EWIDENCJI LUDNOŚCI	SEKRETARZ	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I EGZEKUCJI	SEKRETARZ	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ	SEKRETARZ	UMOWA O PRACĘ	1/2
		WOŻNY	SEKRETARZ	UMOWA O PRACĘ	1
		KIERWOCA SAMOCHODU OSOBOWEGO	SEKRETARZ	UMOWA O PRACĘ	1

	REFERAT GOSPODARKI FINANSOWO-BUDŻETOWEJ	ZASTĘPCA SKARBNIKA	SKARBNIK	UMOWA O PRACĘ	1/8
		STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	SKARBNIK	UMOWA O PRACĘ	2
		STANOWISKO DS. PŁAC ROZRACHUNKÓW WYNIKAJĄCYCH ZE STOSUNKU PRACY I OBSŁUGI KASOWEJ	SKARBNIK	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. WYMIARU PODATKÓW	SKARBNIK	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I OPŁAT LOKALNYCH	SKARBNIK	UMOWA O PRACĘ	1
	REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO I INWESTYCJI	KIEROWNIK REFERATU – STANOWISKO DS. INWESTYCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	WÓJT	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. PLANOWANIA I PROWADZENIA INWESTYCJI	KIEROWNIK REFERATU	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI	KIEROWNIK REFERATU	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. DRÓG, OŚWIETLANIA I UZGODNIEŃ	KIEROWNIK REFERATU	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ	KIEROWNIK REFERATU	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA MIENIEM KOMUNALNYM	KIEROWNIK REFERATU	UMOWA O PRACĘ	1
	REFERAT OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I PROMOCJI	KIEROWNIK REFERATU – STANOWISKO DS. OŚWIATY I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	KIEROWNIK REFERATU	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. OŚWIATY I KULTURY	KIEROWNIK REFERATU	UMOWA O PRACĘ	1

		STANOWISKO DS. PROMOCJI I REALIZACJI PROGRAMÓW GMINNYCH	KIEROWNIK REFERATU	UMOWA O PRACĘ	1
	SAMODZIELNE STANOWISKA	STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROLNICTWA	SEKRETARZ	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. FUNDUSZU SOŁECKIEGO, WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI I OBSŁUGI TECHNICZNEJ	SEKRETARZ	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	SEKRETARZ	UMOWA O PRACĘ	1
		STANOWISKO DS. KADR I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	WÓJT	UMOWA O PRACĘ	1
		PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	WÓJT	UMOWA O PRACĘ	1/8
	STANOWISKA TECHNICZNE	KONSERWATOR INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I STACJI UZDATNIANIA WODY	STANOWISKO DS. FUNDUSZU SOŁECKIEGO, WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI I OBSŁUGI TECHNICZNEJ	UMOWA O PRACĘ	2
		ROBOTNICZY GOSPODARCZY	STANOWISKO DS. FUNDUSZU SOŁECKIEGO, WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI I OBSŁUGI TECHNICZNEJ	UMOWA O PRACĘ	2
	PION OCHRONY	ADMINISTRATOR SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	W RAMACH ISTNIEJĄCEJ UMOWY O PRACĘ	-
		INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA	PEŁNOMOCNIK DS.		-

		TELEINFORAMTYCZNEGO	OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH		
		PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA OBIEG INFORMACJI NIEJAWNYCH	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH		-
	UMOWY CYWILNOPRAWNE	RADCA PRAWNY	NADZÓR - WÓJT	-	-
		OBSŁUGA BHP	NADZÓR – SEKRETARZ	-	-
		INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	NADZÓR - WÓJT	-	-
		PEŁNOMOCNIK DS. PROFILAKTYKI I PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM	NADZÓR – SEKRETARZ	-	-

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

