

Zarządzenie Nr 5/2023
Wójta Gminy Brzyska
z dnia 31 stycznia 2023 r.

w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzyska.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023, poz. 40 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brzyska, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza pracownikom Urzędu Gminy Brzyska.
2. Do nadzoru nad stosowaniem Zarządzenia upoważniam Sekretarza Gminy Brzyska.

§ 3.

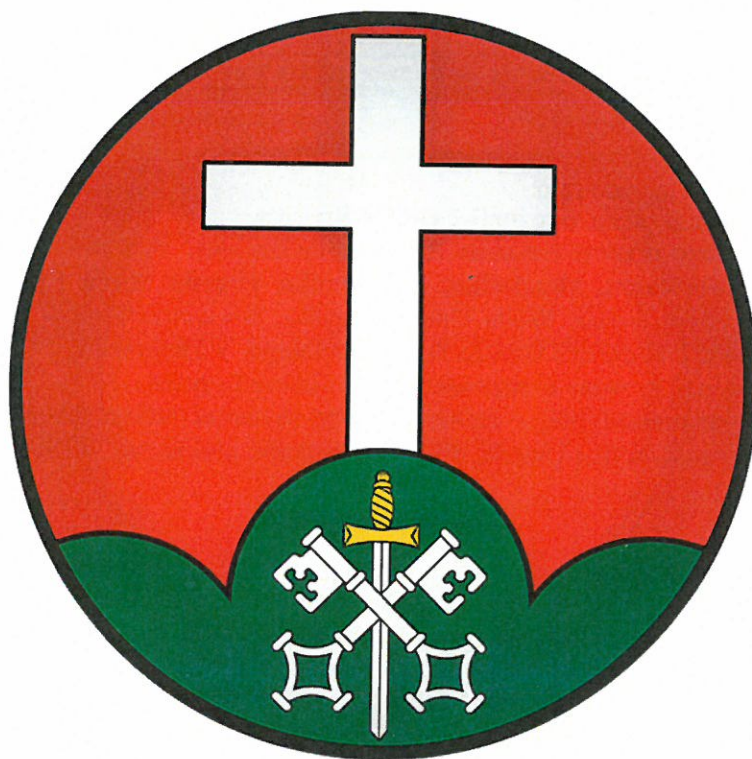
Traci moc zarządzenie Nr 40/2016 Wójta Gminy Brzyska z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzyska.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023r. i podlega wyłożeniu w Referacie Ogólno – Administracyjnym.

WÓJT GMINY BRZYSKA
Rafał Papciak

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY BRZYSKA**



Brzyska, 31.01. 2023r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRZYSKA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brzyska, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Brzyska, zwanego dalej Urzędem,
 - strukturę organizacyjną Urzędu,
 - zakres działania i zadania Urzędu,
 - podział zadań pomiędzy referatami oraz samodzielnymi stanowiskami,
 - organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - zasady podpisywania pism,
 - zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Brzyska,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brzyska,
- 3) **Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Brzyska, Sekretarza Gminy Brzyska, Skarbnika Gminy Brzyska oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Brzyskach,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brzyska,
- 5) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną Urzędu, dla której ustalono inną nazwę, a także samodzielne stanowisko.

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawa wydanych przez Wójta.
3. Siedziba Urzędu jest miejscowość Brzyska w powiecie jasielskim, w woj. podkarpackim.
4. Adres jednostki: 38-212 Brzyska 1
5. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - poniedziałek od 8.00 do 16.00,
 - wtorek-piątek od 7.00 do 15.00.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.
3. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

Misją Urzędu jest skuteczna, kompetentna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy Brzyska.

§ 6.

1. Urząd jest zorganizowaną instytucjonalnie gminną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Urząd, poprzez zespół zatrudnionych w nim pracowników, zabezpiecza organom Gminy ich merytoryczną i techniczną obsługę oraz umożliwia praktyczne funkcjonowanie organu wykonawczego Gminy i realizację przypisanych Wójtowi zadań i kompetencji.
3. Urząd, jako jednostka organizacyjna Gminy, funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających wprost z przepisów ustawowych,
 - 2) zadań zleconych - zadań z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań publicznych, powierzonych Gminie w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
5. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, realizacja celów i strategii Gminy.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7.

1. W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:
 - 1) wyboru – Wójt,
 - 2) powołania – Skarbnik,
 - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt,
 - b) Sekretarz,
 - c) Skarbnik – Główny księgowy budżetu,
 - 2) referaty:
 - a) Referat Finansowo - Budżetowy – symbol „F”,
 - b) Referat Ogólno-Administracyjny – symbol „OA”,
 - c) Referat Budownictwa i Inwestycji – symbol „B”,
 - d) Referat Gospodarki Komunalnej – symbol „GK”,
 - e) Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – symbol „R”,
 - f) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – symbol „P”,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – symbol „USC”,
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego – symbol - „I”,
- 5) pełnomocnicy i koordynatorzy, których zadania określają odrębne zarządzenia Wójta,
 - a) Inspektor Ochrony Danych – symbol „IOD”,
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – symbol „BHP”,
 - c) Administrator Systemu Informatycznego – symbol „ASI”,

- d) Koordynator ds. Dostępności – symbol „KD”,
 - e) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej – symbol „IN”,
 - 6) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego – symbol „GCZK” – zakres jego działania określa odrębne zarządzenie Wójta,
 - 7) radca prawny – zakres jego działania określa umowa.
3. Symbole, określone w ust. 2 pkt 2-6 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

§ 8.

1. Na czele referatów stoją kierownicy, a w zakresie określonym w Regulaminie odpowiednio Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem realizowanych przez referat zadań, Wójt może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt, poprzez zakresy czynności poszczególnych pracowników.
5. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych określa Wójt, uwzględniając rozmiar przypisanych komórce zadań oraz pracochłonność wykonywanych czynności administracyjnych i biurowych.
6. Obsada wolnych stanowisk urzędniczych odbywa się w wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru.
7. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Wójt może:
 - a) ustanowić pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
 - b) powoływać zespoły i koordynatorów do realizacji zadań nie wykonywanych dotąd przez Urząd oraz powierzonych zespołowi do realizacji zadań.
8. Pracę zespołu zadaniowego nadzoruje merytorycznie Wójt lub wskazana przez niego osoba.
9. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) jawności działania,
- 3) etycznego działania,
- 4) służebności wobec społeczności lokalnej i klientów,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 6) jednoosobowego kierownictwa,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania,
- 8) kontroli zarządczej.

§ 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Podstawową formą informacji w zakresie działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminy i publikowane w jego ramach materiały.
3. Udostępnienie informacji publicznej odbywa się na wniosek zainteresowanego.
4. Udostępnienie informacji publicznej realizowane jest przez komórkę organizacyjną Urzędu, której zakres obowiązków jest zgodny z przedmiotem wniosku.

§ 13.

Urząd przestrzega zasad i trybów określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych – informacji niejawnych.

§ 14.

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki urzędniczej, przestrzegają postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Brzyska, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

§ 15.

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 16.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i hierarchicznego podporządkowania, wzajemnego współdziałania podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności pracowników za realizację zadań powierzonych im w zakresach czynności.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi, zobowiązani są do dokonywania bieżącej analizy i oceny realizacji zadań przez podległych im pracowników.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 17.

Zadania wspólne kierownictwa Urzędu obejmują:

- 1) nadzór i koordynację funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
 - b) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
 - c) przygotowywania materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji,
 - d) realizacji polityki kadrowej określonej przez Wójta,
 - e) zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) uczestnictwo w posiedzeniach komisji i sesjach Rady,
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji.

§ 18.

Do zakresu zadań **Wójta** należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizowanie ich współpracy;
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;

- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 8) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu;
- 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 11) określenie polityki kadrowej i płacowej;
- 12) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby;
- 13) powoływanie komisji przetargowych;
- 14) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
- 15) przygotowywanie i przedstawianie Radzie raportu o stanie gminy;
- 16) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał oraz składanie sprawozdań;
- 17) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 18) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 19) wykonywanie budżetu;
- 20) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie;
- 21) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 22) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę;
- 23) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i bieżącym funkcjonowaniem gminy, udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 24) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady;
- 25) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 26) projektowanie i realizacja polityki i strategii gminy;
- 27) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd;
- 28) przyjmowanie (analiza) oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania;
- 29) nadzór i realizacja celów dotyczących bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 30) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 31) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19.

Wójt może przekazać niektóre przypisane do jego kompetencji czynności z zakresu prawa pracy do wykonywania w swoim imieniu innemu pracownikowi Urzędu, a w szczególności Sekretarzowi.

§ 20.

Wójt pełni funkcję Szefa Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 21.

Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
 - 2) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych przypisanych bezpośrednio Sekretarzowi,
 - 3) przygotowanie raportu o stanie Gminy za rok poprzedni,
 - 4) zapewnienie właściwej organizacji Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) koordynowanie procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń pracowników Urzędu,
 - b) opracowanie aktów prawnych określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu i ich aktualizacja,
 - c) opracowywanie projektów zmian regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania i innych aktów wewnętrznych,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów i aktów wewnętrznych ustalających tok pracy w Urzędzie,
 - e) koordynowanie działań związanych z naborem pracowników, służbą przygotowawczą oraz ocenami

- pracowniczymi i szkoleniami,
- f) opracowanie zakresów czynności dla kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - g) opiniowanie projektów zakresów czynności pozostałym pracownikom, przygotowanych przez kierowników podległych referatów oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - h) nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.
- 5) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnieniem właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
 - 6) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji wraz z ich ewidencjonowaniem w poszczególnych rejestrach wymaganych prawem, w tym w rejestrze skarg i wniosków,
 - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
 - 8) koordynacja kontroli (tym kontroli zarządczej) w Urzędzie,
 - 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy względem Wójta, z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
 - 10) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno- technicznych dla działalności Urzędu, w tym nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 12) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 13) kształtowanie i ochrona wizerunku Urzędu,
 - 14) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
 - 15) organizacja wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych, ,
 - 16) nadzór nad organizowaniem systematycznego przyjmowania dokumentów (teczek spraw) na stan Archiwum Zakładowego,
 - 17) współdziałanie z Wójtem, Skarbnikiem oraz kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych zadań,
 - 18) nadzór nad organizacją, funkcjonowaniem i dyscypliną pracy Urzędu,
 - 19) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia przez Niego obowiązków wynikających z innych przyczyn,
 - 20) reprezentowanie Gminy na zewnątrz pod nieobecność Wójta,
 - 21) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 22) nadzorowanie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej,
 - 23) współpraca z Radą, nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 25) organizowanie służby przygotowawczej,
 - 26) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
 - 27) dokonywanie okresowych ocen kierowników referatu, nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu,
 - 28) współdziałanie z Inspektorem ds. BHP w zakresie szkoleń pracowniczych oraz opracowania projektów zarządzeń w sprawach bhp,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 30) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
 - 31) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 32) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - 33) organizowanie przebiegu służby przygotowawczej,
 - 34) wykonywanie innych zadań i obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia lub na polecenie Wójta.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością:

- 1) Referat Ogólno-Administracyjny „OA”,
- 2) Samodzielne stanowiska:
 - a) Inspektor Ochrony Danych – symbol „IOD”,
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – symbol „BHP”,
 - c) Administrator Systemu Informatycznego – symbol „ASI”,
 - d) Koordynator ds. Dostępności – symbol „KD”,
 - e) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej.

§ 22.

1. Skarbnik jest Głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
2. Do zadań **Skarbnika – Głównego księgowego budżetu** należy:
 - 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy,
 - 2) dokonywanie analizy finansów Gminy, sprawdzanie płynności przepływów oraz dokonywanie wyboru sposobu finansowania zadań i dyspozycji środkami finansowymi,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
 - 4) planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz bieżąca kontrola ich wydatków,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 6) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetu Gminy,
 - 7) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
 - 8) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectw,
 - 9) realizacja nadzoru właścicielskiego nad podmiotami z udziałem Gminy – w zakresie spraw finansowych,
 - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty,
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 12) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 13) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 14) przygotowywanie dokumentacji w przypadku występowania o kredyty, pożyczki,
 - 15) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
 - 16) pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 17) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu,
 - 18) sprawowanie kontroli zarządczej nad wykonywaniem zobowiązań publiczno – prawnych,
 - 19) współdziałanie z właściwym bankiem, Urzędem Wojewódzkim, administracją skarbową, Regionalną Izbą obrachunkową i innymi podmiotami w celu realizacji zadań,
 - 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia lub na polecenie Wójta,
 - 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§ 23.

1. Kierownicy i osoby nadzorujące pracę komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań podporządkowanej komórki oraz zobowiązani są do dokonywania bieżącej analizy i oceny realizacji tych zadań przez podległych pracowników.
2. Zastępstwa pracowników na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.
4. Do zakresu zadań **kierowników komórek organizacyjnych** należy:
 - 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej,

- 3) wykonywanie obowiązków zwierzchnika służbowego wobec pracowników nadzorowanej komórki – w zakresie określonym przez Wójta,
- 4) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Instrukcji kancelaryjnej, wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - c) o ochronie danych,
 - d) o informacjach niejawnych,
 - e) o dostępie do informacji publicznej,
 - f) o bhp i ochronie przeciwpożarowej,
 - g) przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych - w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej,
- 6) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych lub w innej formie regulowanie zagadnień należących do działania podległej komórki organizacyjnej,
- 7) realizacja wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz nadzór nad przygotowywaniem informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej - w odniesieniu do zadań przypisanych podległej komórce organizacyjnej,
- 8) współpraca ze Skarbnikiem w opracowywaniu projektu budżetu, w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej i monitorowanie realizacji tej części przyjętego budżetu,
- 9) opracowywanie raportu o stanie gminy, sprawozdań, prognoz, analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) realizowanie właściwej współpracy z Radą, przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wyjaśnienia na skargi, wnioski, petycje interesantów,
- 11) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach komisji, zebraniach mieszkańców – w niezbędnym zakresie na polecenie Wójta,
- 12) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 13) analiza dochodów, bądź realizowanych wydatków budżetowych - w zakresie zadań realizowanych przez komórkę, zgłaszanie wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,
- 14) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
- 15) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 16) wykonywanie innych zadań i obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia lub na polecenie Wójta.

§ 24.

Merytoryczny nadzór nad pracą stanowiska ds. obsługi organów Gminy, w zakresie dotyczącym spraw Rady sprawuje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VI WSPÓLNE ZADANIA I OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 25.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:
 - 1) wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów Kodeksu pracy,
 - 2) znajomość, przestrzeganie i właściwe stosowanie w praktyce obowiązujących przepisów prawa w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) Instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - d) przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań,

- 3) znajomość i przestrzeganie postanowień statutów, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych, w szczególności:
 - a) Statutu Gminy Brzyska,
 - b) Regulaminu Organizacyjnego,
 - c) Regulaminu Pracy,
 - 4) przestrzeganie zasad etycznego postępowania określonych w Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Brzyska,
 - 5) systematyczne monitorowanie i uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów prawa, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę,
 - 6) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
 - 7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych,
 - 8) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych informacji ustawowo chronionych,
 - 9) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do powierzonych zadań,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,
 - 11) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 12) rzetelne prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy (akta sprawy) - zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - 13) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji – w zakresie zadań wynikających z powierzonego stanowiska,
 - 14) przekazywanie do Centralnego Rejestru Umów oryginałów wszelkich zawartych umów, porozumień i ich rejestracja - nadania numeru,
 - 15) sporządzanie różnego rodzaju analiz, ocen, informacji i sprawozdań dotyczących stanowiska,
 - 16) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,
 - 17) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku oraz przepisów dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 18) dbanie o jak najlepszą obsługę klientów i przyjazną atmosferę pracy,
 - 19) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 20) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu,
 - 21) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 22) wykonywanie innych zadań i obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia lub na polecenie Wójta.
3. Pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania zawieranych przez Gminę umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
- 1) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (m.in. KRS, CEIDG) przed nawiązaniem umowy,
 - 2) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa,
 - 3) przygotowują negocjacje,
 - 4) monitorują i kontrolują wykonywanie umów,
 - 5) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień umów zawartych przez Gminę.
4. Pracownicy, w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej dotyczącej powierzonych im zadań, opracowują, kompletują i przekazują do Referatu Budownictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej (stanowisko ds. zamówień publicznych) opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku robót budowlanych dodatkowo:
- 1) projekt budowlany,
 - 2) specyfikacje techniczne,
 - 3) przedmiary, kosztorysy inwestorskie,
 - 4) inne wymagane dokumenty.

§ 26.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Ocenę na piśmie sporządza bezpośredni przełożony pracownika nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż co 6 miesięcy. Zasady oceny pracowników określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 27.

Uprawnienia pracowników samorządowych:

- 1) uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy,
- 2) uprawnienia związane z zapewnieniem przez pracodawcę właściwych warunków pracy,
- 3) uprawnienie do pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji, poprzez możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz dostęp do pomocy i informacji prawnej,
- 4) podpisywanie dokumentów i pism, załatwianie spraw - w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VIII PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 28.

Do zadań **Referatu Ogólno – Administracyjnego (OA)** należy:

1) w zakresie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) obsługa kancelaryjna Urzędu i organizacyjna oraz sekretarska Wójta,
- c) udzielanie informacji w zakresie obsługi interesantów,
- d) organizacja kontaktów Wójta z mieszkańcami i organizacjami społecznymi,
- e) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji przychodzącej,
- f) prowadzenie ewidencji nadawczej dla korespondencji poleconej i zwykłej Urzędu, przygotowanie do wysyłki oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- g) monitorowanie i dokumentowanie wyjazdów służbowych pracowników,
- h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i księgi wyjazdów pracowników,
- i) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci oraz pieczętek służbowych,
- j) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- k) administrowanie systemami łączności zewnętrznej i wewnętrznej,
- l) koordynowanie publikacji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- m) prowadzenie archiwum zakładowego,
- n) współpraca z IOD w zakresie wdrażania i stosowania procedur związanych z ochroną danych,
- o) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, koordynacja ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne,
- p) współdziałanie z Komisją Rewizyjną oraz organami kontroli zewnętrznej w zakresie prowadzonych przez nie kontroli,
- q) przygotowywanie informacji dotyczących działalności międzysesyjnej Wójta,
- r) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Gminy z organami samorządu terytorialnego,
- s) obsługa techniczna Urzędu, utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie i jego otoczeniu, zabezpieczenie Urzędu i mienia,
- t) prowadzenie rejestru oraz zbioru zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie,
- u) upowszechnianie treści zarządzeń Wójta w Biuletynie Informacji Publicznej;

2) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych,

- b) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz prowadzenie spraw w zakresie: robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów itp.,
- c) prowadzenie spraw dotyczących praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
- d) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- e) organizowanie szkolenia i kształcenia zawodowego pracowników,
- f) prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
- g) zabezpieczenie i egzekwowanie przestrzegania warunków ochrony ppoż. oraz bhp przez pracowników, w tym zakresie zapewnienia i użytkowania odzieży ochronnej dla pracowników obsługi,
- h) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- i) przygotowanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw,
- j) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- k) prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- l) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- m) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne),
- n) prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- o) prowadzenie obsługi organizacyjnej spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- p) organizowanie stażów i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami;

3) w zakresie obsługi organów Gminy:

- a) opracowywanie, przy udziale Przewodniczącego Rady, rocznego planu pracy Rady i jej komisji,
- b) obsługa techniczno-kancelaryjna Rady i jej komisji, w tym przysyłanie radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- c) koordynowanie opracowywania przez właściwe merytorycznie komórki i jednostki organizacyjne, projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji, a także zarządzeń Wójta,
- d) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- e) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał Rady,
- f) prowadzenie rejestru oraz zbioru interpelacji i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia adresatom,
- g) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie Przewodniczącemu Rady zgłoszonych skarg, wniosków, petycji,
- h) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
- i) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał organowi wykonawczemu Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
- j) przekazywanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) przysyłanie podjętych przez Radę uchwał, w terminach określonych przepisami prawa, organom nadzoru (Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej),
- l) upowszechnianie treści uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- m) przygotowywanie informacji dotyczących działalności Rady w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady,
- n) przygotowywanie materiałów do opracowania i zmian statutu Gminy,
- o) opracowywanie projektu wydatków na funkcjonowanie Rady w danym roku budżetowym,
- p) naliczanie diet dla radnych za udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- q) przyjmowanie oraz sporządzanie informacji dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
- r) organizowanie szkoleń dla radnych,
- s) monitorowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- t) organizowanie i protokolowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie.

4) w zakresie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych:

- a) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
- b) współpraca z organami jednostek pomocniczych,
- c) prowadzenie zbioru protokołów zebrań z mieszkańcami poszczególnych sołectw,
- d) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
- e) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem,
- f) realizacja zadań z zakresu oświaty – z wyłączeniem zadań powierzonych do realizacji Centrum Usług Wspólnych Gminy Brzyska;

5) w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z problematyki obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- c) opracowywanie dokumentacji z zakresu Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru,
- d) opracowywanie i aktualizacja Planu akcji kurierskiej,
- e) prowadzenie spraw z zakresu nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne,
- f) planowanie i przygotowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne,
- g) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi, w tym:
 - przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - współudział w kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie postępowań o uznanie konieczności sprawowania przez poborowego lub żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- h) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania,
- i) opracowywanie i aktualizacja Planu ochrony zabytków,
- j) opracowywanie i aktualizacja Planu ewakuacji,
- k) tworzenie formacji OC, opracowywanie ich planów działania, zaopatrzenie w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, prowadzenie ćwiczeń i szkoleń,
- l) prowadzenie ewidencji istniejących budowli ochronnych, organizowanie punktów likwidacji skażeń,
- m) przygotowywanie i utrzymywanie w sprawności systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach,
- n) prowadzenie czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- o) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - organizacja funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego GCZK,
 - opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych i reagowania,
 - monitorowanie i ocena zagrożeń, przekazywanie meldunków do Starostwa Powiatowego w Jaśle,
- p) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy, inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy, współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy, a wynikających z przepisów szczególnych,
- q) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;

6) w zakresie spraw ochotniczych straży pożarnych:

- a) obsługa jednostek OSP w zakresie ich bieżącej działalności, w tym m.in. wydawanie skierowań na badania, wsparcie w sporządzaniu umów i rachunków, rozliczenia ekwiwalentu, rozliczania paliwa, przeprowadzania inwentaryzacji,
- b) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie Gminy, jak również podejmowania działań ratowniczych w przypadku wystąpienia nagłych zagrożeń,
- c) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami: Państwową Powiatową Strażą Pożarną, Ochotniczymi

Strażami Pożarnymi działającymi na terenie Gminy;

7) z zakresu oświaty:

- a) zapewnienie realizacji zadań określonych w przepisach prawnych wynikających z obowiązku prowadzenia szkół i przedszkoli,
- b) zapewnienie realizowania systemu awansu zawodowego nauczycieli,
- c) przygotowywanie dokumentacji i ogłoszeń konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- d) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu oświaty dotyczących gminy jako organu prowadzącego,
- e) analiza i kontrola kosztów realizacji zadań oświatowych,
- f) współpraca z Kuratorium Oświaty w Rzeszowie,
- g) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych,
- h) prowadzenie postępowań w sprawie stypendiów socjalnych, stypendiów za wybitne osiągnięcia naukowe, wybitne osiągnięcia sportowe, osiągnięcia artystyczne zasiłków szkolnych, wyprawki szkolnej itp.,
- i) organizacja i nadzorowanie dowozu uczniów do przedszkoli i szkół podstawowych;

8) w zakresie pożytku publicznego:

- a) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz koordynowanie jego realizacji,
- b) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- c) kontrola wykorzystania wsparcia finansowego udzielonego organizacją pozarządową w zakresie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;

9) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej oraz z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- b) prowadzenie spraw dotyczących promocji i ochrony zdrowia, programów zdrowotnych,
- c) sporządzanie sprawozdań, informacji, odpowiedzi na pisma z zakresu ochrony zdrowia;

10) w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom:

- a) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na okres 5 lat,
- b) realizowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- c) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- d) obsługa wniosków wpływających do GKRPA,
- e) prowadzenie spraw związanych z leczeniem uzależnień, w tym przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym i kierowanie do właściwego Sądu powszechnego wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu),
- f) współpraca z instytucjami, organizacjami działającymi w sferze przeciwdziałania wszelkim patologiom społecznym, w szczególności z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz placówkami oświatowymi,
- g) udział w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- h) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków finansowych przewidzianych na realizację programów profilaktycznych,
- i) organizowanie kontroli punktów sprzedaży alkoholu na terenie Gminy;

11) z zakresu sportu

- a) koordynacja działań w zakresie sportu i wypoczynku, w tym współpraca z organizacjami i związkami sportowymi oraz szkołami,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielenia dotacji klubom sportowym, planowanie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, przeznaczonych w budżecie na kulturę fizyczną i sport;

12) z zakresu turystyki i promocji Gminy

- a) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie, w tym gospodarstw agroturystycznych,
- b) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,

- c) opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy,
- d) zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
- e) organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie wydawnictw,
- f) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
- g) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie,
- h) organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych,
- i) organizacja i merytoryczna obsługa spotkań organów Gminy z podmiotami zagranicznymi,
- j) promowanie walorów turystycznych Gminy,
- k) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej Gminy oraz zapewnienie jej powszechnego udostępniania,
- l) przekazywanie zainteresowanym biurom turystycznym informacji na temat walorów i atrakcji turystycznych,
- m) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami turystyki działającymi na terenie powiatu w zakresie rozwoju turystyki pieszej i rowerowej;

13) z zakresu Archiwum Zakładowego

- a) wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- b) prowadzenie archiwum zakładowego,
- c) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego,
- d) prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
- e) przechowywanie i zabezpieczanie akt,
- f) współpraca z Archiwum Państwowym;

14) w zakresie pozostałych spraw

- a) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych na terenie Gminy (wydawanie zezwoleń),
- b) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania zbiórek publicznych na terenie Gminy (wydawanie zezwoleń),
- c) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń oraz wydawanie decyzji odmawiających przeprowadzenia zgromadzenia,
- d) utrzymanie, eksploatacja i rozliczenie wykorzystania pojazdów służbowych, pozostających w dyspozycji Urzędu,
- e) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i higieniczne,
- f) prowadzenie strony internetowej Gminy Brzyska,
- g) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców na pokrycie kosztów kształcenia młodocianych.

§ 29.

Do zadań **Referatu Finansowo (F)** należy:

1) w zakresie budżetu:

- a) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie projektów zmian w zatwierdzonym budżecie,
- b) sporządzanie budżetu gminy i planu finansowego Urzędu,
- c) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał Rady, zarządzeń Wójta) dotyczących uchwalenia budżetu Gminy oraz jego zmian,
- d) sporządzanie Wieloletniego Prognozy Finansowej Gminy Brzyska i przekazanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady Gminy,
- e) prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- f) opracowywanie materiałów, analiz w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Wójta,
- g) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- h) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanie kontroli wewnętrznej w tym zakresie,
- i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- j) prowadzenie spraw z zakresu zaciąganych przez Gminę kredytów i pożyczek (przygotowywanie dokumentów, prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek, przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek);

2) w zakresie księgowości gminy:

- a) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych gminy,
- b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- c) uzgadnianie kont analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
- d) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
- e) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT,
- f) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizowanych rachunków,
- g) prowadzenie i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- h) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu,
- i) prowadzenie spraw z zakresu identyfikacji schematów podatkowych,
- j) obliczanie współczynnika i przewspółczynnika urzędu gminy w celu obliczania podatku VAT naliczonego;

3) w zakresie księgowości dochodów i wydatków Urzędu:

- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
- b) realizacja wydatków Urzędu,
- c) księgowanie dochodów i wydatków Urzędu,
- d) prowadzenie i sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków Urzędu,
- e) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
- f) sporządzanie bilansu Urzędu,
- g) uzgadnianie kont analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych wg. poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
- h) bieżące systematyczne wnioskowanie w ciągu roku budżetowego o zmiany planu finansowego dochodów i wydatków (w miarę zaistniałych potrzeb);

4) w zakresie plac:

- a) sporządzanie list plac pracowników, list inkasa sołtysów, diet dla sołtysów i radnych,
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- c) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych i rachunków,
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;

5) w zakresie obsługi kasowej:

realizacja zadań wynikających z Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w kasie Urzędu Gminy Brzyska, w tym:

- kasowa obsługa Urzędu w zakresie realizacji wydatków,
- przyjmowanie należności pieniężnych stanowiących dochody Urzędu,
- sporządzanie raportów kasowych, rozliczanie kasy, odprowadzanie na konto bankowe pobranych dochodów,
- dysponowanie pogotowiem kasowym,
- gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Brzyska;

6) w zakresie finansowo-księgowej obsługi projektów współfinansowanych z funduszy europejskich:

- a) opracowywanie polityki rachunkowości dla realizacji danych projektów,
- b) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji księgowo-finansowej,
- c) realizacja wydatków w zakresie realizacji projektów,
- d) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją danego projektu,
- e) monitorowanie kosztów projektu;

7) w zakresie księgowości pozabudżetowej:

- a) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- b) prowadzenie rozliczeń z Kasą Zapomogowo-Pożyczkową.

§ 30.

Do zadań **Referatu Budownictwa i Inwestycji (B)** należy:

1) w zakresie inwestycji gminnych:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji, modernizacji, remontów,
- b) opracowywanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy,
- c) określanie kosztów inwestycji i współpraca w zakresie opracowywania projektu budżetu w części dotyczącej zadań inwestycyjnych,
- d) zlecanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzeniem przez Gminę inwestycjami, remontami,
- e) uzyskiwanie przed rozpoczęciem robót budowlanych wymaganych uzgodnień, opinii i zezwoleń,
- f) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych, remontowych,
- g) dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zakończonych inwestycji użytkownikom,
- i) sporządzanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,
- j) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy,
- k) dokonywanie analiz, prognoz sprawozdań, opinii dotyczących działalności inwestycyjnej, remontowej, modernizacyjnej,
- l) sporządzanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji, remontu, modernizacji,
- m) współpraca z organami kontrolującymi (udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień),
- n) podejmowanie starań mających na celu pozyskanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych,
- o) przygotowywanie informacji dla mediów dotyczących realizacji inwestycji;

2) w zakresie zamówień publicznych:

Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją przepisów prawa zamówień publicznych, w tym:

- opracowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań zamówień publicznych,
- opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (na podstawie materiałów uzyskanych z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia),
- przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowych,
- sporządzanie umów o zamówienie publiczne,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- wprowadzanie informacji w zakresie zamówień publicznych do BIP,
- przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz platformie systemu miniPortal ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- monitorowanie przebiegu realizacji zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych,
- przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał, zarządzeń) w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania i przygotowania wymaganej dokumentacji;

3) w zakresie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych:

Koordynowanie, podejmowanych przez Gminę, działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym:

- przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków zewnętrznych,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania, wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych,

- przygotowywanie i sporządzanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych a także zlecanie opracowywania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku (np.: studium wykonalności, raporty, bilanse, etc.),
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy europejskich i innych pozabudżetowych źródeł finansowania,
- administrowanie złożonymi wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji,
- koordynowanie czynności związanych z rozliczaniem finansowym realizowanych projektów inwestycyjnych,
- współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów w zakresie prowadzonych kontroli,
- archiwizacja dokumentacji projektowej, sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych projektów i monitorowanie wskaźników;

4) w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:

- a) prowadzenie spraw dotyczących porządkowania stanu prawnego składników gminnego zasobu nieruchomości, w księgach wieczystych,
- b) nadzór nad gminnym zasobem nieruchomości,
- c) prowadzenie spraw dotyczących zbywania i nabywania mienia gminnego, w tym:
 - przygotowywanie pełnej dokumentacji koniecznej do sporządzania aktów notarialnych,
 - zlecanie wyceny nieruchomości zbywanych i nabywanych przez Gminę,
- d) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości gminnych w zarząd, użyczenia, użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu – w tym sporządzanie umów,
- e) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
- f) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- g) realizacja zadań związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych w trybie bezprzetargowym, prowadzenie rokowań,
- h) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (gruntów, budynków, lokali);

5) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) przygotowywanie dokumentacji w zakresie opracowania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) przygotowywania dokumentacji do opracowania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie opracowań dotyczących przestrzennego zagospodarowania Gminy,
- d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- e) sporządzanie informacji, prognoz i ocen dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- f) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie decyzji, dotyczących określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- g) przygotowywanie informacji o przeznaczeniu gruntów na cele nierolnicze i leśne,
- h) przygotowywanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- j) kompletowanie dokumentacji do opracowania prognoz skutków wpływu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- k) kompletowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności wydanych decyzji,
- l) opiniowanie wstępnych projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości, w zakresie zgodności z planem miejscowym oraz z przepisami szczególnymi,
- m) ewidencjonowanie korespondencji, dokumentacji dotyczącej pozwoleń na budowę oraz oddania budynków do użytkowania,
- n) wydawanie zaświadczeń dotyczących ruchu budowlanego (z planu zagospodarowania przestrzennego lub studium),
- o) naliczanie opłat z tytułu skutków zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji,

- p) przygotowanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- q) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
- r) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej,
- s) prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy, współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, oraz wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu ochrony dóbr kultury należących do kompetencji Gminy;

6) w zakresie infrastruktury

- a) współpraca z „MPGK Sp. z o.o. w Jasle” w zakresie spraw związanych z budową sieci kanalizacji sanitarnej,
- b) podejmowanie inicjatyw dotyczących systemów infrastruktury technicznej, zabezpieczenia wody dla mieszkańców oraz eksploatacji publicznych studni na terenie Gminy,
- c) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych,
- d) określanie zadań remontowych i inwestycyjnych, które powinny być uwzględniane w wieloletnich planach finansowych,
- e) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy wojennych,
- f) nadzorowanie utrzymania gminnych placów zabaw dla dzieci wraz z wyposażeniem ich w małą architekturę,
- g) realizacja zadań w zakresie eksploatacji i utrzymania altan, budynków i lokali gminnych, w tym planowanie, prowadzenie konserwacji i remontów,
- h) prowadzenie ewidencji oraz ksiąg budynków i obiektów budowlanych wchodzących w skład zasobu Gminy oraz organizacja przeprowadzania okresowych przeglądów;

7) w pozostałym zakresie

- a) inicjowanie prac i współtworzenie strategii rozwoju Gminy,
- b) udział w projektach dotyczących rozwoju Gminy,
- c) współpraca z Lokalnymi Grupami Działania,
- d) promowanie programów i rozwiązań dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego.

§ 31.

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej (GK)** należy:

1) w zakresie zarządzania drogami gminnymi:

- a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych (Książka dróg),
- b) przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót na drogach, nie wymagających pozwolenia,
- c) wydawanie uzgodnień dotyczących wykonywania zjazdów z dróg gminnych oraz przebiegu i lokalizacji projektowanej infrastruktury w obrębie dróg gminnych,
 - liniami energetycznymi,
 - liniami wodociągowymi,
 - liniami gazociągowymi,
 - liniami kanalizacyjnymi,
- d) opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego i naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego,
- e) nadzorowanie wykonawstwa i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,
- f) sprawy z zakresu utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych – kontrola ich stanu, oznakowania, przygotowywanie remontów i napraw,
- g) organizacja i prowadzenie budowy, modernizacji, ochrony i utrzymania dróg,
- h) zlecanie opracowania projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
- i) realizacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
- j) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych, pomiarów ruchu drogowego i analiz występujących zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym (w zakresie dróg gminnych),
- k) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Jasle,
- l) ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii, a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii,

- m) przygotowywanie pisemnych informacji dla Wójta o realizowanych zadaniach inwestycyjnych i remontach w zakresie powierzonych zadań;

2) w zakresie transportu:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zbiorowego transportu przewozu osób na liniach komunikacyjnych obejmujących teren Gminy,
- b) współpraca w zakresie transportu przewozu osób ze Starostwem Powiatowym w Jasle (uzgadnianie zezwoleń) oraz z PGZK-JASIEL Sp. z o.o.,
- c) nadzorowanie utrzymania przystanków autobusowych na terenie Gminy;

3) w zakresie zarządzania nieruchomościami lokalowymi:

Gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych,
- c) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- d) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, wchodzące w skład gminnego zasobu mieszkaniowego,
- e) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zasad najmu, dzierżawy oraz wysokości stawek czynszu,
- f) naliczanie czynszów i opłat eksploatacyjnych,
- g) prowadzenie ewidencji umów najmu,
- h) wykonywaniem innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami należących do kompetencji Gminy;

4) w pozostałym zakresie

- a) rozdzielanie prac oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi,
- b) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym zatrudnianiem skazanych w jednostkach wyznaczonych do wykonywania kary pozbawienia wolności i ograniczenia wolności,
- c) współpraca z operatorami systemów dystrybucyjnych w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną i gaz ziemny,
- d) utrzymywanie trawników, parków, stadionów, zasadzenia drzew i krzewów ozdobnych,
- e) realizacja zadań z funduszu sołeckiego (nabór wniosków, prowadzenie spraw, rozliczanie).

§ 32.

Do zadań **Referatu Podatków i Opłat lokalnych (P)** należy:

1) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:

- a) prowadzenie spraw w zakresie:
 - wymiaru podatków i opłat lokalnych (podatek rolny, podatek leśny, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych i innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności gminy),
 - odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości i odsetek za zwłokę w zakresie podatków stanowiących dochód budżetu Gminy,
- b) prowadzenie postępowań podatkowych od osób fizycznych i osób prawnych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
- c) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- d) windykacja oraz zabezpieczenie zobowiązań podatkowych,
- e) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie określania stawek podatków i opłat lokalnych,
- f) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, o wysokości zaległości podatkowych,
- g) opracowywanie w terminach określonych przepisami sprawozdań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- h) sporządzanie wykazów podatników, którym udzielono ulg podatkowych,
- i) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie, wydawanie zaświadczeń w sprawach informacji wynikających z akt podatkowych,
- j) prowadzenie ewidencji majątku gminy (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne),
- k) rozliczanie wyniku inwentaryzacji,
- l) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie środków trwałych;

2) w zakresie kontroli podatkowej u podatnika:

- a) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników,
- b) udzielanie na żądanie podatników pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w ich indywidualnych sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;

3) w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców:

- a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielenia pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie ulg i zwolnień w podatkach oraz prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;

4) w zakresie dopłat do paliwa dla rolników:

- a) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego, weryfikacja, naliczanie i wydawanie decyzji w tym zakresie;

5) w pozostałym zakresie:

- a) naliczanie, księgowanie i egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) sporządzanie wydruku kontokwituariusz i nadzór nad poborem przez inkasentów podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) rozliczanie inkasentów oraz obliczanie wynagrodzenia za inkaso podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) prowadzenie spraw w kwestii odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości i odsetek za zwłokę w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiących dochód budżetu Gminy,
- f) udzielanie niezbędnych informacji w ramach posiadanych uprawnień o podatnikach,
- g) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
- h) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i KRUS.

§ 33.

Do zadań **Referatu Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (R)** należy:

1) w zakresie środowiska:

- a) opracowywanie i aktualizacja Gminnych Programów Ochrony Środowiska oraz sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu Natura 2000,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, należących do właściwości Gminy, w tym:
 - koordynowanie i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
 - wdrażanie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie gospodarki odpadami,
 - monitorowanie zapisów, opracowywanie zmian Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brzyska,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
 - organizowanie działań informacyjnych i edukacyjnych,
 - sporządzanie sprawozdań, analiz dotyczących stanu i realizacji gospodarki odpadami w Gminie,
 - przygotowywanie szczegółowego opisu zamówienia do przetargu na odbiór odpadów komunalnych;
- d) prowadzenie postępowań w zakresie sporządzania ocen oddziaływania przedsięwzięć inwestycyjnych na środowisko,

- e) prowadzenie ewidencji postępowań dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizowanych przedsięwzięć,
 - f) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego,
 - g) realizacja zadań dotyczących edukacji ekologicznej,
 - h) nadzór nad realizacją postanowień Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brzyska,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących opłaty za korzystanie ze środowiska;
- 2) w zakresie ochrony zwierząt:**
- a) nadzorowanie przypadków wystąpienia zachorowań zwierząt na choroby zakaźne,
 - b) nadzorowanie prowadzenia hodowli psów ras niebezpiecznych i prowadzenie ich rejestru,
 - c) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie i umieszczanie ich w schronisku dla zwierząt,
 - d) przygotowywanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych;
- 3) w zakresie przyrody:**
- a) prowadzenie spraw związanych z występowaniem organizmów szkodliwych,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji i naliczanie opłat za wydanie zgody na wycięcie drzew i likwidację zieleni oraz naliczanie i egzekwowanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody na terenie Gminy,
 - d) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa z zakresu łowiectwa, a należących do kompetencji Gminy,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu poboru kruszywa na terenie Gminy,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących uznania obiektów przyrody za prawnie chronione formy przyrody i prowadzenie ich rejestru;
- 4) w zakresie rolnictwa:**
- g) sprawy związane z prowadzeniem produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - e) nadzór nad ochroną roślin, przyjmowanie informacji, zawiadamianie rolników o pojawieniu się chorób i szkodników,
 - f) współpraca z ARiMR-em, ODR-em i innymi instytucjami działającymi w sektorze rolnym,
 - g) współpraca z Urzędem Statystycznym oraz realizacja zadań w zakresie przeprowadzania spisów rolnych, przypisanych Gminie,
 - h) współpraca przy przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych,
 - i) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
 - j) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów zdegradowanych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych;
- 5) w zakresie doradztwa energetycznego:**
- a) współtworzenie, aktualizacja gminnej strategii gospodarki niskoemisyjnej i nadzór nad jej wdrażaniem poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza,
 - b) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców gminy, służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń- programy „Mój prąd”. „Agroenergia”, „Moja woda”,
 - c) prowadzenie edukacji, udzielanie porad w zakresie wymiany źródeł centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej oraz modernizacji energetycznej budynku,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii (OZE)- panele fotowoltaiczne, kolektory słoneczne,
 - e) realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza- program „Czyste powietrze”,
 - f) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB)- przyjmowanie deklaracji,
 - g) realizowanie zadań związanych z dystrybucją węgla na terenie Gminy Brzyska;
- 6) w pozostałym zakresie:**
- a) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia i scalenia nieruchomości,
 - c) potwierdzanie zawartych umów dzierżawy, zawartych na podstawie pisemnej umowy w trybie przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§ 34.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należy:

1) w zakresie USC:

- a) rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu na podstawie zgłoszeń, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych,
- b) prowadzenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, dokumentacji zbiorczej akt,
- c) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w tym: sporządzanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- d) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, odpisów skróconych, wielojęzycznych i zupełnych z akt stanu cywilnego w formie papierowej lub elektronicznej,
- e) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego, które miały miejsce poza granicami Polski,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych,
- g) przyjmowanie oświadczeń o:
 - uznaniu ojcostwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - pochodzeniu dziecka,
 - zmianie nazwiska dziecka,
 - wstąpieniu w związek małżeński i wyborze nazwiska po ślubie,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- h) prowadzenie całości spraw dotyczących zawarcia związku małżeńskiego cywilnego lub konkordatowego, w tym:
 - przyjmowanie zapewnień,
 - gromadzenie stosownych dokumentów, zlecanie innym USC migracji aktów,
 - wyznaczanie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia woli (udzielanie ślubów cywilnych w lokalu USC lub poza nim),
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
 - wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- i) dokonywanie zmian w Rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych w zakresie nadania lub zmiany daty urodzenia, zgonie, owdowieniu małżonka, zawarciu małżeństwa, zmianie nazwiska,
- j) prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- k) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia lub nazwiska,
- l) sporządzanie testamentu allograficznego,
- m) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- n) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzonych zadań,
- o) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC, nanoszenie w aktach zbiorowych nowego numeru aktu, współpraca z Archiwum Państwowym,
- p) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego,
- q) dokonywanie tłumaczeń dokumentów,
- r) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

2) w zakresie ewidencji ludności:

- a) rejestracja zdarzeń meldunkowych:
 - zameldowanie na pobyt stały,
 - przemeldowanie w obrębie miasta/gminy,
 - zameldowanie na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
 - wymeldowanie z pobytu stałego,
 - wymeldowanie z pobytu czasowego,
 - wymeldowanie na pobyt czasowy za granicę, zgłoszenie powrotu z pobytu czasowego z zagranicy,
 - emigracje,
- b) bieżąca aktualizacja i weryfikacja danych w zakresie ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego, przyjętych zgłoszeń meldunkowych,
- c) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,

- d) dokonywanie wymeldowania i zameldowania w trybie administracyjnym (wydawanie decyzji administracyjnych),
- e) dokonywanie czynności związanych z nadaniem i sprostowaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
- f) prowadzenie kontroli meldunkowych w ramach prowadzonych postępowań,
- g) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i przekazywanie tych informacji właściwym dyrektorom szkół,
- h) prowadzenie spraw dotyczących osiedlania się i meldowania cudzoziemców,
- i) współpraca z organami Policji, WKU i innymi w zakresie udostępniania danych osobowych,
- j) sporządzanie wykazów dla potrzeb aktualizacji gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi (wykaz urodzeń, zgonów, zawartych związków małżeńskich, zameldowania i wymeldowania);

3) w zakresie rejestru wyborców:

- a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- b) prowadzenie rejestru osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw wyborczych orzeczeniem sądu,
- c) sporządzanie meldunków wyborczych,
- d) obsługa wyborów, referendum, w tym:
 - sporządzanie list wyborczych i ich aktualizacja, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - przyjmowanie pełnomocnictw do głosowania;

4) w zakresie dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich przygotowanie do wysyłki,
- b) wydawanie dowodów osobistych,
- c) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- d) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- e) współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień, organami ścigania, urzędami skarbowymi i gminami,
- f) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- g) udostępnienie danych osobowych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na wniosek strony,
- h) prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z dokumentami osobistymi;

5) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) realizacja zadań Gminy dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, w tym:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków do CEIDG,
 - wydawanie poświadczenia złożenia wniosku,
 - przetwarzanie wniosku w formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
- b) wydawanie zaświadczeń dotyczących wpisów ewidencyjnych dotyczących stanu przed 1 stycznia 2012 r.,
- c) wspieranie działalności gospodarczej, w szczególności poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej, koordynacja szkoleń i in.

6) w pozostałym zakresie:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym wydawanie decyzji,
- b) prowadzenie spraw z zakresu nadawania nieruchomościom numerów porządkowych.

§ 35.

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego (I)** należy:

- a) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
- b) dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci,
- c) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
- d) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- e) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
- f) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- g) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie zakupów sprzętu

- komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- h) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Urzędu,
 - i) koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne,
 - j) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
 - k) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
 - l) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP.

§ 36.

- 1) Zadania z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie realizowane są przez Inspektora Ochrony Danych IOD, który podlega bezpośrednio Wójtowi.
- 2) Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:
 - a) informowanie Wójta oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub prawa wewnętrznego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - d) analizowanie i sprawdzanie zgodności procesów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - e) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi,
 - f) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - g) współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - i) wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
 - j) wykonywanie innych zadań określonych umową o świadczenie usług.

§37.

Do zadań samodzielnego stanowiska **Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)** należy:

- 1) Sporządzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa pracy w urzędzie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad i przepisów BHP.
- 2) Konsultowanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na warunki pracy oraz bezpieczeństwo pracy.
- 3) Współpraca z organami nadzoru (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną) w zakresie warunków pracy, udzielanie stosownych wyjaśnień, prowadzenie korespondencji oraz nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych.
- 4) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy i chorób zawodowych, udział w czynnościach zespołu powypadkowego oraz prowadzenie wymaganych prawem rejestrów i ewidencji.
- 5) Organizowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie profilaktyki lekarskiej, szkoleń wstępnych i okresowych BHP a także udział w ocenie ryzyka zawodowego pracowników urzędu.
- 6) Współpraca w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.

§38.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)** należy:

- 1) Zapewnianie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka.
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 4) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 5) Opracowanie i aktualizacja, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne", instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone".
- 6) Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzającego oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
- 7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto oraz przekazywanie w/w informacji do ABW.
- 8) Nadzorowanie kancelarii niejawnej.

§39.

Do zadań **Koordynatora do spraw dostępności** oraz Zespołu do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, należy w szczególności:

- 1) Wykonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia ich dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 2) Identyfikacja wymagań osób ze szczególnymi potrzebami.
- 3) Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 4) Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez jednostki organizacyjne Gminy Brzyska.
- 5) Monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie analizy dokumentacji projektowej, obiektów i inwestycji gminnych w przestrzeni publicznej pod kątem zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 6) Prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności oraz zasad projektowania uniwersalnego.
- 7) Przedstawianie Wójtowi Gminy Brzyska bieżących informacji o podejmowanych działaniach w zakresie realizowanych zadań.
- 8) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848).

§40.

Do zadań **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** należy:

- 1) Pełnienie obowiązków administratora systemów informatycznych.
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa danych cyfrowych przechowywanych w ramach infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Gminy Brzyska.
- 3) Dokumentowanie procedur zarządzania usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne.
- 4) Prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej oprogramowania.
- 5) Prowadzenie analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji.
- 6) Zarządzanie incydentami w obszarze bezpieczeństwa informacji.
- 7) Kontrola dostępu (rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników, zarządzanie hasłami, użycie uprzywilejowanych programów narzędziowych).
- 8) Środki ochrony kryptograficznej (polityka stosowania zabezpieczeń, zarządzanie kluczami).
- 9) Bezpieczeństwo komunikacji (zabezpieczenie, rozdzielenie sieci).
- 10) Współpraca podczas przeprowadzania procesu analizy ryzyka.
- 11) Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej.

Rozdział IX KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 41.

Organizacja i zasady wykonywania kontroli, w tym kontroli zarządczej

- 1) Działalność kontrolna Wójta polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznych jednostek jemu podległych.

- 2) Do postępowań kontrolnych prowadzonych przez Wójta może zostać powołany zespół ds. kontroli doraźnej lub rocznej, wynikającej z planu kontroli.
- 3) Kontrole mogą być: kompleksowe, problemowe (wycinkowe), doraźne (interwencyjne), sprawdzające (rekontrola).
- 4) Kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli określających co najmniej jednostki, w których kontrola ma być przeprowadzona.
- 5) W ramach organizacji i zasad wykonywania kontroli w Urzędzie jest wykonywana kontrola zarządcza, która obejmuje całość działalności Urzędu oraz nadzór nad kontrolą zarządczą jednostek organizacyjnych.
- 6) Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz zasady jej przeprowadzania regulują odrębne przepisy.

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 42.

- 1) Do podpisu **Wójta** zastrzeżone są w szczególności:
 - a) pisma i decyzje w sprawach wynikających z wykonywania funkcji Wójta i kierownika Urzędu, w tym:
 - pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
 - b) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
 - c) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym dokumenty finansowe związane z realizacją budżetu Gminy,
 - d) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - e) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - f) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - g) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
 - h) zarządzenia pokontrolne,
 - i) korespondencja kierowana do:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
 - Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, Wójtów,
 - j) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje, wnioski o udzielenie informacji publicznej,
 - k) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - l) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
 - m) inne pisma i dokumenty, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
- 2) **Sekretarz i Skarbnik** podpisują:
 - a) pisma w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, w tym odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
 - b) decyzje w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia Wójta,
 - c) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - d) inne pisma i dokumenty do podpisywania których upoważnił ich Wójt.
- 3) **Kierownicy** komórek organizacyjnych Urzędu:
 - a) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta, w tym pisma w sprawach dotyczących organizacji podległych referatów, zakresu zadań dla podległych pracowników,

- c) określają rodzaje pism, dokumentów, do opracowania których upoważnieni są inni pracownicy podległych komórek organizacyjnych.
- 4) **Pracownicy:**
 - a) podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz inne dokumenty na podstawie upoważnienia Wójta,
 - b) opracowują projekty pism, decyzji administracyjnych.
- 5) Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony pisma.

§ 43.

- 1) Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcjach wewnętrznych, wprowadzonych zarządzeniem Wójta.
- 2) Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 3) Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów i wprowadzonej na ich podstawie Instrukcji Archiwum zakładowego Urzędu Gminy Brzyska.
- 5) W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

§ 44.

- 1) W prowadzonych sprawach, rozstrzygnięcie których oparte jest na podstawie prawnej należy uzyskać opinię radcy prawnego.
- 2) Potwierdzeniem uzyskania opinii, o której mowa w ust 1 jest parafrasa i pieczęć radcy prawnego zamieszczona na kopii pisma, w którym rozstrzygnięto daną sprawę lub odrębny dokument sporządzony przez radcę prawnego, ze wskazaniem przedmiotu sprawy której opinia dotyczy.

§ 45.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa Wójt, w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział XI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 46.

- 1) Projekty uchwał Rady oraz projekty, wydawanych przez Wójta, zarządzeń opracowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu na polecenie Wójta, Sekretarza lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek ich wydania wynika z aktów prawnych i uchwał Rady.
- 2) Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie merytoryczne, prawne i faktyczne podpisane przez autora opracowania.
- 3) Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem przedkłada się Radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym.
- 4) Uzgodnione projekty aktów normatywnych przekazywane są do zatwierdzenia Wójtowi.

§ 47.

- 1) Nadawanie numeracji, prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady, interpelacji radnych i wniosków komisji oraz zarządzeń Wójta należy do stanowiska ds. obsługi organów Gminy.
- 2) Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi stanowisko ds. obsługi organów Gminy.
- 3) Projekty aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy (uchwały) oraz Wójta (zarządzenia) powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej zawartymi w rozporządzeniu.
- 4) Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe dla treści aktu prawnego referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

- 5) W przypadku gdy zakres tematyczny przygotowywanego aktu wymaga współdziałania kilku referatów, Sekretarz wyznacza referat, który jest odpowiedzialny za kompleksowe i prawidłowe przygotowanie aktu.
- 6) Projekty aktów prawnych wymagają w każdym przypadku uzasadnienia kierownika referatu merytorycznego lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy, opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym, Skarbnika w przypadku gdy może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe oraz akceptacji Wójta Gminy. Fakt tego uzgodnienia jest potwierdzany podpisem na projekcie i karcie opinii do projektu aktu.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane ze świadczeniem pracy i warunki zachowania porządku i dyscypliny w Urzędzie określa Regulamin pracy wprowadzony do stosowania i odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 49.

1. Gminne jednostki organizacyjne określa Statut.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
3. Do wykonywania czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust 2, wymagana jest zgoda Wójta.

§ 50.

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Rozszerzenie i zmiany zakresów czynności, opisów stanowisk wynikające z przepisów wydanych lub po wejściu w życie niniejszego Regulaminu oraz przeniesienie pojedynczych czynności między komórkami organizacyjnymi (stanowiskami) nie wymagają zmian o których mowa w ust 1.
3. Porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także związane z procesem pracy obowiązki Urzędu i pracowników określa ustalony przez Wójta Gminy Regulamin Pracy pracowników Urzędu.
4. Na okres nieobecności w pracy pracowników Urzędu zadania nieobecnych wykonują zastępujący ich pracownicy, a gdy i ci są nieobecni w pracy zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni służbowi.
5. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje zasada protokolarnego przekazania sprzętu i urządzeń biurowych, przyborów kancelaryjnych, teczek rzeczowych i załatwianych spraw, także zakresu obowiązków i uprawnień.
6. Bieżącej i zarazem wiążącej wykładni przepisów Regulaminu dokonuje Wójt Gminy.
7. Sprawy nie określone w niniejszym Regulaminie, reguluje Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.


WÓJT GMINY BRZYSKA
Rafał Papłak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRZYSKA

