

ZARZĄDZENIE Nr Or.120.3.2016
Wójta Gminy Brzeziny
z dnia 14 marca 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzeziny

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brzeziny wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 pkt 4 skreśla się.
2. § 20 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Organizacyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) prenumerata czasopism,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów
- 7) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu Prawa pracy,
- 14) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 15) prowadzenie obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli w tym zakresie, a także prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
- 16) koordynowanie spraw związanych z odzieżą ochronną, w tym prowadzenie kartotek i rozliczanie zakupów odzieży ochronnej,
- 17) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 18) ewidencja czasu pracy pracowników,

- 19) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 20) zapewnienie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Brzeziny na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, kultury fizycznej i sportu oraz wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 22) prowadzenie ewidencji kart pracy jednostek OSP, wydawanie i rozliczanie kart pracy,
- 23) prowadzenie spraw osobowych zatrudnianych w urzędzie pracowników - w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i staży,
- 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych,
- 25) organizacja współpracy ze sołectwami,
- 26) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie,
- 27) prowadzenie szeroko rozumianej działalności w zakresie promocji Gminy,
- 28) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie,
- 29) organizowanie przedsięwzięć promujących Gminę,
- 30) redagowanie i przygotowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 31) współpraca z mediami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 32) uczestniczenie w organizacji imprez gminnych,
- 33) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej Urzędu Gminy,
- 34) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu zadań realizowanych w referacie,
- 35) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta
- 36) przygotowywanie sprawozdań w zakresie działania referatu,
- 37) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów ławników”.

3. § 23 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Referatu Gospodarki projektów Rozwoju Lokalnego należy:

- 1) Sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie wniosków i uwag – przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.
- 2) Ustalanie i wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określenie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy.
- 3) Opracowywanie i wydawanie na wniosek inwestorów, osób fizycznych informacji o

- przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji prowadzonych i realizowanych przez samorząd.
 - 5) Nadzorowanie remontów budynków komunalnych oraz planowanie środków finansowych w budżecie.
 - 6) Nadzór nad utrzymaniem obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy.
 - 7) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
 - 8) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 9) Obsługa techniczno – biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej.
 - 10) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów.
 - 11) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 12) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny.
 - 13) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy oraz celu publicznego.
 - 16) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg gminnych.
 - 19) Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, lokalizacja zjazdów oraz infrastruktury towarzyszącej.
 - 20) Przegląd stanu technicznego nieruchomości gminnych (m.in. książki obiektów).
 - 21) Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
 - 22) Realizacja i nadzór zadań w zakresie ochrony p. poż. w Urzędzie Gminy.
 - 23) Inwentaryzacja mienia komunalnego Gminy Brzeziny
 - a) gruntów komunalnych,
 - b) gruntów przeznaczonych pod rekreację,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia komunalnego:
 - wykup działek pod inwestycje gminne,
 - sprzedaż działek budowlanych,
 - sprzedaż gruntów komunalnych.
 - 24) Zakładanie ksiąg wieczystych dla potrzeb Gminy Brzeziny.
 - 25) Prowadzenie spraw uwłaszczeń i zasiedzeń gruntów należących do Gminy Brzeziny.
 - 26) Prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń.
 - 27) Współdziałanie przy wykonywaniu zmian i opracowaniu studium i planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
 - 28) Współpraca ze Starostwem Powiatowym:
 - a) w sprawach ewidencji gruntów,

- b) w sprawach klasyfikacji gruntów,
 - c) w sprawach uzgodnień dokumentacji.
- 29) Wycinka drzew.
 - 30) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
 - 31) Prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem energii elektrycznej do budynków gminnych.
 - 32) Przygotowanie dokumentacji i udział w komisji szacowania wszelkich szkód na użytkach rolnych.
 - 33) Współdziałanie w przeprowadzeniu wyborów do Izb Rolniczych.
 - 34) Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, numerów porządkowych nieruchomości i dróg gminnych.
 - 35) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy.
 - 36) Komunalizacja gruntów.
 - 37) Wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne.
 - 38) Tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
 - 39) Przygotowanie, kompletowanie i składanie wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych oraz ze środków Unii Europejskiej oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowania zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych.
 - 40) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, z lokalnymi środowiskami, stowarzyszeniami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie środków ze wszystkich źródeł zewnętrznych oraz ze środków Unii Europejskiej.
 - 41) Prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
 - a) administrowania, zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - b) prowadzenia ewidencji lokali i mienia komunalnego,
 - c) sporządzania i zawierania umów z lokatorami, najemcami, dzierżawcami,
 - d) przyznawania lokali mieszkaniowych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - e) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - f) usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - g) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - h) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - i) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.
 - 42) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności:
 - a) przygotowanie i organizowanie przetargów dla Urzędu Gminy Brzeziny na roboty, usługi i dostawy z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie projektów umów zawieranych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) prowadzenie instruktażu dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych dot. zamówień publicznych

- d) sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielania zamówienia publicznego w zakresie trybu zamówienia, ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołu postępowania przetargowego
 - e) udział w posiedzeniach komisji przetargowych
 - f) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o przetargach i wynikach przetargu oraz ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Informacji Publicznej
 - g) kontrola stosowania przepisów obowiązujących w zakresie zamówień publicznych,
- 43) Ewidencjonowanie przedsiębiorców – weryfikacja i przekształcanie wniosku na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG w zakresie :
- a) wpisu do ewidencji,
 - b) zmiany wpisu,
 - c) wykreślenia wpisu,
 - d) zawieszenia działalności,
 - e) wznowienia działalności,
 - f) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków.
- 44) Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym.
- 45) Przygotowywanie decyzji w zakresie ochrony środowiska.
- 46) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy prawo geologiczne i górnicze.
- 47) Realizacja zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej.
- 48) Organizacja opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
- 49) Profilaktyki bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie.
- 50) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie działania w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowanie specjalistycznych planów obrony cywilnej,
 - c) opracowanie planów reagowania kryzysowego,
 - d) udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania,
 - e) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania,
 - f) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania.
- 51) Nadzorowanie, przygotowanie i zapewnienie działalności:
- a) systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - b) ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowej,
 - c) budowli obronnych, urządzeń specjalnych,
 - d) związanych z zapobieganiem i likwidacją klęsk żywiołowych,
 - e) prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzacji z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 52) Utrzymanie i stała aktualizacja komputerowej bazy danych sił i środków obrony cywilnej.
- 53) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, ewidencja i konserwacja sprzętu.
- 54) Koordynacja i nadzór realizacji zadań związanych z demontażem, transportem i składowaniem wyrobów zawierających azbest oraz prowadzenie ewidencji i gospodarowania azbestem.
- 53) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.

- 54) Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu zadań realizowanych w referacie.
- 55) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie działania referatu.
- 56) Redagowanie i przygotowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej”.

4. § 24 skreśla się.

5. § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie aktów stanu cywilnego i sporządzanie aktów z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 6) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz urodzin,
- 7) udzielanie ślubów cywilnych,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 9) prowadzenie spraw i współdziałanie w sprawach obywatelstwa,
- 10) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
- 11) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy i jego aktualizacja,
- 12) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały, czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały,
- 14) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 16) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 17) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny oraz konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny,
- 19) rejestracja imprez, sprawy z zakresu stowarzyszeń i repatriacji,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu administrowania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych:
 - a. nadzór nad bezpieczeństwem danych w systemach informatycznych Urzędu Gminy,
 - b. stała kontrola programów informatycznych w kierunku wirusów komputerowych,
 - c. dbałość o właściwe funkcjonowanie systemów informatycznych,
 - d. współpraca z autorami oprogramowania użytkowego, mająca na celu utrzymanie oprogramowania w stałej aktualności,
 - e. doraźne usuwanie nieskomplikowanych usterek sprzętowych,

- f. koordynacja zadań związanych ze zmianami w obsłudze informatycznej Urzędu Gminy,
- g. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem sieci telefonicznej Centrex oraz linii ISDN

- 21) koordynacja zadań z zakresu informacji publicznej,
- 22) współpraca ze wszystkimi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w kreowaniu polityki informacyjnej gminy,
- 23) budowanie struktur i menu Samorządowego Portalu Informacyjnego Gminy Brzeziny, współpraca w tym zakresie z właściwymi firmami informatycznymi,
- 24) sprawdzanie, weryfikowanie, zamieszczanie i akceptowanie informacji wytworzonych przez poszczególne komórki organizacyjne gminy we wszystkich modułach Samorządowego Portalu Informatycznego Gminy Brzeziny w oparciu o zarządzenia i instrukcje dotyczące Samorządowego Portalu Informacyjnego Gminy Brzeziny,
- 25) administrowanie Samorządowym Portalem Informacyjnym,
- 26) administrowanie Systemem Teleinformatycznym w Urzędzie Gminy Brzeziny,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
- 28) prowadzenie rejestrów świadczeń na rzecz obrony, współpraca w tym zakresie z WKU Kalisz, realizacja wniosków WKU Kalisz,
- 29) reklamacje żołnierzy rezerwy,
- 30) prowadzenie dokumentacji z zakresu Akcji Kurierskiej,
- 31) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Brzeziny,
- 32) koordynowanie czynności kancelaryjnych w urzędzie,
- 33) obsługa organizacyjna referendów i wyborów, przeprowadzanych na podstawie przepisów kodeksu wyborczego”.

6. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzeziny otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.