

**Zarządzenie 215/ 18**

**Wójta Gminy Brudzeń Duży**

**z dnia 26 kwietnia 2018r.**

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Brudzeń Duży**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Brudzeń Duży w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

**§3**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 9/11 Wójta Gminy Brudzeń Duży z dnia 3 marca 2011 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym z późn. zm. – tj. zarządzeniem Nr 284/ 13 Wójta Gminy Brudzeń Duży z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Gminy Brudzeń Duży, zarządzeniem Nr 300/14 Wójta Gminy Brudzeń Duży z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Gminy Brudzeń Duży.

**Andrzej Dwójnych**

**Wójt Gminy Brudzeń Duży**

DWÓJNYCH  
Wojciech Jęsiak



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRUDZEŃ DUŻY**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### §1

Urząd Gminy Brudzeń Duży jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy, jako organ wykonawczy Rady Gminy, realizuje swoje zadania.

#### §2

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Brudzeń Duży.

#### §3

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” zawiera niżej podane rozdziały:

I. Postanowienia ogólne.

II. Organizacja Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym.

III. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy

i Kierownika USC.

IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

V. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

VI. Gospodarka finansowa.

VII. Postanowienia końcowe – załączniki do Regulaminu:

## 2. Zasady i tryby postępowania w działalności Urzędu

1. zasady i tryb postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych- określa załącznik Nr 1 do regulaminu,
2. organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy- określa załącznik Nr2 do regulaminu,
3. organizacja działalności kontrolnej - określa załącznik Nr3 do regulaminu,
4. zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu, obieg korespondencji - określa załącznik Nr 4 do regulaminu,
5. stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz zasady stosowania przepisów dotyczących archiwum zakładowego - określa Wójt w drodze zarządzenia,
6. obowiązki Urzędu Gminy jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy są zawarte w „Regulaminie Pracy Urzędu Gminy”, który określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy,
7. zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - Wójt może je sprecyzować w drodze zarządzenia,
8. politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji określa Wójt w drodze zarządzenia.

### §4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

Gminie-rozumie się przez to Gminę Brudzeń Duży.

Radzie-rozumie się przez to Radę Gminy Brudzeń Duży.

Wójcie- rozumie się przez to Wójta Gminy Brudzeń Duży.

Urzędzie- rozumie się przez to Urząd Gminy Brudzeń Duży.

### §5

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie unormowań ustawowych, Statutu Gminy Brudzeń Duży, niniejszego regulaminu, uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.

3. Urząd realizuje zadania :

- 1) własne Gminy-określone ustawami, statutem Gminy i uchwałami Rady,
- 2) zlecone- z zakresu administracji rządowej, których wykonanie jest zlecone Gminie na mocy obowiązujących przepisów normatywnych,
- 3) powierzone- na podstawie porozumienia z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne, wynikające z przepisów szczególnych.

## **II. Organizacja Urzędu Gminy Brudzeń Duży**

### **§ 6**

#### **1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:**

1. Skarbnik Gminy – sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansów, kontroluje całość gospodarki finansowej oraz sprawuje nadzór nad majątkiem gminy zgodnie z Ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, działa z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz Gminy – sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Nadzoru, koordynuje całość pracy Urzędu , działa z upoważnienia Wójta..
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Nadzoru
5. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.
6. Kierownik Referatu Inwestycji, Spraw Komunalnych i Rolnictwa.
7. Pełnomocnik ds. Promocji Gminy.

## §7

**PODZIAŁ ORGANIZACYJNY URZĘDU**

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

Referat Finansów ,

Referat Organizacyjny i Nadzoru,

Urząd Stanu Cywilnego,

Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,

Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Rolnictwa,

Pełnomocnik ds. Promocji Gminy.

## §8

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

**Referat Finansów :**

- Kierownik Referatu Finansów,
- Stanowisko pracy ds. Księgowości Analitycznej,
- Stanowisko pracy ds. płac, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków,
- Stanowisko pracy ds. Podatkowych,
- Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej.

**Referat Organizacyjny i Nadzoru:**

- Kierownik Referatu Organizacyjnego i Nadzoru - sprawy kadrowe
- Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i organów samorządowych

- Stanowisko pracy ds. Informatyki, organizacji wyborów oraz obsługi działalności gospodarczej,
- Stanowisko pracy ds. zarządzania funduszem sołeckim oraz zarządzania kryzysowego,
- Stanowisko pracy ds. kancelaryjno – biurowych,
- Wieloosobowe stanowisko pracy pracowników obsługi ,  
/ 4 etaty: palacz, konserwator ,2 etaty ds. sprzątanía/.

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Stanowisko pracy ds. Ewidencji Ludności.

#### **Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska**

- Kierownik Referatu – gospodarka przestrzenna i budownictwo,
- Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami.

#### **Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Rolnictwa**

- Kierownik Referatu
- Stanowisko pracy ds, zamówień publicznych
- Stanowisko pracy ds. rolnych i leśnych
- Stanowisko pracy ds. komunalnych oraz rozwoju działalności gospodarczej

#### **Pełnomocnik ds. Promocji Gminy**

## §9

W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

## §10

Obsługa prawna prowadzona jest przez kancelarię prawną na podstawie zawartej umowy, dyżury prawne pełnione dwa razy w tygodniu, co do zasady pisma wychodzące na zewnątrz powodujące skutki prawne i finansowe wymagają zaopiniowania prawnego.

## §11

**1. Urząd Gminy Brudzeń Duży pracuje od poniedziałku do piątku:**

**w poniedziałki od godz. 9.<sup>30</sup> do godz. 17.<sup>30</sup>, w pozostałe dni od godz. 7.<sup>30</sup> do 15.<sup>30</sup>**

2. Pracownicy Urzędu pracują 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo.
3. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę godzin pracy urzędu wprowadzona zarządzeniem Wójta.

## §12

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 12.<sup>30</sup> do godz. 17.<sup>30</sup>
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy piątek od godz. 12.<sup>30</sup> do godz. 15.<sup>30</sup>
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządzane są protokoły.
4. Pozostałe zasady dotyczące przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.



## §13

1. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy

Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) Informacja o godzinach pracy Urzędu, rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie, o dniach i czasie przyjmowania interesantów przez Przewodniczącego Rady Gminy, o składzie komisji Rady Gminy.
- 2) tabliczki informacyjne na drzwiach biurowych Urzędu wyszczególniające : imię, nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe,
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,
- 4) informacyjny portal internetowy.

## §14

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się w Urzędzie.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi Kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru.

3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie wymienione są w zakresach działania poszczególnych stanowisk pracy.

4. W Referatach - na stanowiskach pracy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł kwalifikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust.1.

5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się u Skarbnika Gminy.

**III. Zadania Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy ,  
Kierownika USC i Kierowników Referatów**

§15

**1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy Brudzeń Duży na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.**

**2. Do zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych, występowanie z wnioskiem o powołanie lub odwołanie Skarbnika Gminy,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
- 4) opracowywanie projektów uchwał, określanie sposobu ich wykonania i przedstawianie Radzie Gminy,
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Komisji i Rady Gminy i jego wykonywanie przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Urzędu,

- 9) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy - zakres działania Szefa Obrony Cywilnej określają odrębne przepisy,
- 10) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 11) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych oraz ich usuwania,
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi,
- 14) zapewnianie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców gminy,
- 15) zapewnianie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy stanowiskami pracy, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych ( regulaminów, instrukcji, zarządzeń ,itd.),
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 20) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawców,
- 22) nadzorowanie działalności sołtysów,
- 23) wykonywanie innych zadań ustanowionych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

## §16

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza , Skarbnika i kierowników referatów.

## §17

W czasie nieobecności Wójta w pracy, bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień i upoważnień lub Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## §18

**Sekretarz Gminy wykonuje w szczególności następujące zadania:**

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) bierze udział w sesjach Rady Gminy,
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działalność poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) sporządza projekty struktury organizacyjnej Urzędu, statutu gminy, regulaminy organizacyjne,
- 5) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie,
- 6) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwianych spraw,
- 7) zapewnia zgodność działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) koordynuje organizację szkoleń, narad pracowniczych,
- 9) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Gminy ,
- 10) pełni funkcję pełnomocnika informacji niejawnych,
- 11) podpisuje decyzje i pisma w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,

## § 19

**1. Skarbnik Gminy ( główny księgowy budżetu )- w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych , w tym:**

- 2) opracowuje w porozumieniu ze stanowiskami pracy w Urzędzie projekty budżetu gminy, zapewnia bilansowanie finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 3) opracowuje kwartalne analizy wykorzystania budżetu oraz wnioskuje w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) nadzoruje działalność finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,

- 5) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu gminy,
- 6) współpracuje z Izłą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Regionalną Izłą Obrachunkową, Wojewodą Mazowieckim, Bankami, ZUS,
- 7) prowadzi konta, w tym materiałowe i rozrachunkowe,
- 8) prowadzi księgowość syntetyczną wydatków budżetowych, pozabudżetowych oraz funduszy celowych,
- 9) sporządza deklaracje podatkowe dla potrzeb podatku VAT,
- 10) przekazuje Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej oraz dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych środki finansowe na realizację zadań pomocy społecznej i oświaty oraz pełni nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
- 11) przestrzega przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie rozliczania Inwestycji,
- 12) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy i spłatę rat zaciągniętych kredytów i odsetek,
- 13) nadzoruje właściwe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
- 15) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- 16) współpracuje ze stanowiskami pracy w Urzędzie, a w szczególności realizującymi zadania finansowe,
- 17) uczestniczy w posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady Gminy,

**1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje m.in. zadania określone w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, w tym w szczególności:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie gminy,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
- 3) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełniania, odtwarzania, względnie prostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- 5) dokonywanie zmian w aktach USC na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o : uznaniu ojcostwa dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku po zawarciu małżeństwa, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
  - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
  - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów I wydanie stosownego zaświadczenia dla strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa I jego odpisów,
  - stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
  - wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
  - wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,

- wydawanie zaświadczeń określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w w/w zakresie,
- prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC.

8. Wydawanie dowodów osobistych:

- prowadzenie składnicy kopert osobowych,
- przyjmowanie wniosków o wydawanie wniosków osobistych,
- prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,

9) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska .

10) Rejestracja (transkrypcja) zdarzeń stanu cywilnego zaistniałych za granicą. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych w sprawach małżeństwa i pochodzenia dziecka.

11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie gminy w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa;, współpraca z gminnym komendantem OSP, rozliczanie jednostek OSP.

12) Zastępowanie stanowiska ds. ewidencji ludności.

## §21

**Kierownik Referatu Finansów - realizuje zadania zlecone przez Skarbnika Gminy w szczególności wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych , w tym:**

- 1) Pełni nadzór nad pracą stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu,
- 2) opracowuje w porozumieniu ze stanowiskami pracy w Urzędzie założenia do projektów budżetu gminy i przedkłada je Skarbnikowi,
- 3) opracowuje bieżące analizy wykorzystania budżetu i dane do sprawozdania z realizacji budżetu gminy,
- 4) współpracuje z Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Wojewodą w zakresie zleconym przez Skarbnika Gminy.

- 5) współpracuje ze stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 6) uczestniczy w posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady Gminy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,

§22

**1 . Kierownik Referatu Inwestycji, Spraw komunalnych i Rolnictwa pełni nadzór nad stanowiskami pracy wchodzącymi w skład Referatu, w szczególności odpowiada za:**

- 1) Prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy oraz pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i rozwoju sieci drogowej.
- 3) Nadzorowanie spraw gospodarki komunalnej i gospodarki rolnej, w tym z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, leśnictwa i łowiectwa.
- 4) Nadzorowanie spraw związanych z procesem inwestycyjnym i robotami publicznymi.
- 5) Nadzorowanie spraw związanych z aktywizacją gospodarczą gminy.
- 6) Wydawanie decyzji z zakresu budownictwa, drogownictwa , gospodarki komunalnej oraz innych z zakresu działania referatu.
7. Współpracę z Urzędem Statystycznym, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Powiatowym Inspektorem Weterynarii, Izbą Rolniczą, Zarządami Dróg, oraz innymi urzędami zgodnie z zakresem obowiązków.
8. Wykonywanie zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta i prac zleconych przez Wójta.



## §23

**1. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska pełni nadzór nad stanowiskami pracy wchodzącymi w skład Referatu, odpowiada za.**

1. Nadzorowanie spraw z zakresu strategii rozwoju i zagospodarowania przestrzennego gminy, gospodarki nieruchomościami , ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Wydawanie decyzji z zakresu gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminie , decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć oraz innych z zakresu działania referatu.
3. Wykonywanie zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta i prac zleconych przez Wójta.

## § 24

1. Pełnomocnik ds. Promocji odpowiada za :
2. promocję gminy oraz realizację zadań z zakresu sportu, turystyki, rekreacji, kultury, organizację imprez gminnych ,
3. organizowanie konkursów ofert dla zadań zleconych dla organizacji pozarządowych, analizy finansowe realizowanych zadań w uzgodnieniu z podmiotami działającymi na terenie gminy oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym ze związkami gmin,
4. rozliczanie organizowanych imprez i pozyskanych funduszy,
5. koordynowanie i organizowanie działalności kulturalnej, turystycznej ,promocyjnej, sportowej i rekreacyjnej.,
6. koordynowanie i organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
7. tworzenie i realizowanie strategii polityki informacyjnej gminy,
8. wykonywanie zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta i prac zleconych przez Wójta .

#### IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

##### §25

#### **W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :**

Referat Finansów, Referat Organizacyjny i Nadzoru, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Rolnictwa oraz Pełnomocnik ds. Promocji Gminy

#### 2. Do zadań wspólnych stanowisk pracy w Urzędzie należy:

- 1) zapewnienie terminowej i rzetelnej obsługi interesantów,
- 2) zapewnienie terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 3) współpraca ze Skarbnikiem w sprawie opracowywania propozycji do budżetu gminy,
- 4) przechowywanie akt i przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady Gminy i Komisji oraz dla potrzeb Wójta,
- 6) przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz na składane skargi i wnioski przez mieszkańców,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 8) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ,
- 9) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz wszelkich instrukcji i zarządzeń Wójta..

## V. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

### §26

#### Referat Finansów

**Kierownik Referatu Finansów - realizuje zadania zlecone przez Skarbnika Gminy w szczególności wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych , w tym:**

- 1) Pełni nadzór nad pracą stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu,
- 4) opracowuje w porozumieniu ze stanowiskami pracy w Urzędzie założenia do projektów budżetu gminy i przedkłada je Skarbnikowi,
- 5) opracowuje bieżące analizy wykorzystania budżetu i dane do sprawozdania z realizacji budżetu gminy,
- 4) współpracuje z Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Wojewodą w zakresie zleconym przez Skarbnika Gminy.
- 5) nadzoruje sprawy majątkowe Gminy w zakresie inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- 6) prowadzi księgowość w zakresie zleconym przez skarbnika Gminy,
- 7) monitoruje przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie rozliczania inwestycji,
- 8) współpracuje ze stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 9) uczestniczy w posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady Gminy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,

**Do zadań stanowiska pracy ds. płac, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym w szczególności należy:**

1. sporządzanie list płac , zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
2. Sporządzanie list płatniczych dla umów zleceń, umów o dzieło oraz list płatniczych dla sołtysów za inkaso od podatków lokalnych oraz opłaty targowej.

3. Naliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń, umów zleceń, ryczałtów, świadczeń z ZFŚS oraz deklaracji rocznej dla Urzędu Skarbowego.
4. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych oraz zatrudnionych w ramach umów zleceń.
5. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego.
6. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych ( PIT-11) PIT-R) pracowników urzędu, osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń, radnych I sołtysów.
7. Dokonywanie terminowych płatności faktur, rachunków, odsetek i rat kredytów oraz należności dla ZUS i Urzędu Skarbowego.
8. Rozliczanie składki dla firmy ubezpieczeniowej na życie, sporządzanie deklaracji i przelewów.
9. Sporządzanie wniosku o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i przekazywanie danych do Powiatowego Urzędu Pracy.
10. Sporządzanie deklaracji DEK-I-a, wysyłanie ich drogą elektroniczną oraz dokonywanie płatności na rzecz PFRON.
11. Wydawanie zaświadczeń o dochodach z gospodarstw rolnych, ich powierzchni, niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości na wniosek osób zainteresowanych.
12. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach ze stosunku pracy na prośbę pracownika.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Skarbnika.

**Do zadań stanowiska pracy d/s księgowości analitycznej w szczególności należy:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących księgowości analitycznej dochodów i wydatków budżetowych Gminy.
2. Księgowanie wydatków budżetowych na podstawie wyciągów bankowych i ich uzgadnianie w programie Budżet IB Info – System.
3. Księgowanie dochodów budżetowych na podstawie wyciągów bankowych i ich uzgadnianie w programie Budżet IB Info – System.
4. Prowadzenie ewidencji planu jednostki budżetowej i jego zmian w programie Budżet IB Info – System.
5. Prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych w stosunku do planu oraz zgłaszanie Skarbnikowi wszelkich spostrzeżeń celem niedopuszczenia do przekroczenia budżetu.
6. Ewidencja planu kont jednostki budżetowej.
7. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych.
9. Wymiar podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, ewidencjonowanie w programie Budżet IB Info – System.
10. Księgowanie w programie Kszob Info – System wymiaru i wpłat podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych. Załatwianie spraw w zakresie ulg i odroczeń podatku od środków transportowych.
11. Windykacja podatku od środków transportowych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
12. Sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w podatku.
13. Udzielanie informacji dotyczących stanu majątkowego podatników na wniosek osób zainteresowanych lub instytucji prawnych.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Skarbnika.

**Do zadań stanowiska pracy d/s podatkowych w szczególności należy:**

1. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. Księgowosci analitycznej w zakresie związanych z podatkiem od środków transportowych – zastępowanie w/ w stanowiska w tym zakresie.
2. Załatwianie spraw związanych z wnioskami w sprawach umorzeń podatku rolnego, podatku od nieruchomości, odraczaniem terminów płatności, rozkładaniem na raty ( opisy podań, przygotowywanie decyzji) oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego producentom rolnym ( wnioski, decyzje, sprawozdania).
4. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z udzielaniem przez gminę pomocy publicznej w ramach podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
5. Przygotowywanie uchwał związanych z pomocą publiczną.
6. Opisywanie wniosków w sprawach wydawanych zaświadczeń.
7. Rozliczanie sołtysów w terminach płatności podatków.
8. Prowadzenie wymiaru podatku rolnego , leśnego i od nieruchomości dla osób prawnych.
9. Przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu wymiaru podatków osobom prawnym.
10. Rozliczanie inkasentów z wpływów z tytułu opłat lokalnych.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Skarbnika.

**Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatków w szczególności należy:**

1. Ustalanie wysokości podatków i prowadzenie kontroli w tym zakresie, a w szczególności:
  - dokonywanie wymiaru podatku rolnego leśnego i od nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych,

- wprowadzanie zmian i dokonywanie w ciągu roku podatkowego zmiany wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych,
  - zakładanie i prowadzenie kart podatników dla potrzeb podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości i wprowadzanie zmian,
2. Przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu wymiaru podatków osobom fizycznym.
  3. Sporządzanie spisu podatników podatku rolnego uprawnionych do głosowania w wyborach do Izb Rolniczych.
  4. Załatwianie spraw – wniosków w zakresie udzielania ulg z tytułu nabycia gruntów rolnych.
  5. Przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym.
  6. Gromadzenie i przechowywanie aktów notarialnych przekazywanych przez kancelarie notarialne.
  7. Przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Gminy w sprawach podatkowych.
  8. Opisywanie wniosków w sprawach wydawanych zaświadczeń.
  9. Rozliczanie sołtysów w terminach płatności podatków.
  10. Przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu wymiaru podatków osobom fizycznym.
  11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Skarbnika.

**Do zadań stanowiska pracy d/s księgowości podatkowej w szczególności należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych oraz prawnych ( podatek rolny, leśny, podatek od nieruchomości).
2. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników.
3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych

( upomnienia, tytuły wykonawcze).

4. Rozliczanie sołtysów w terminach płatności oraz przygotowywanie list wypłat dla sołtysów za inkaso podatków.
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu wymiaru podatków osobom fizycznym.
6. Przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Gminy w sprawach podatkowych.
7. Obliczanie kwoty odpisu należnego Izbie Rolniczej.
8. Załatwianie spraw zakresie udzielania ulg ustawowych w podatku rolnym tj. ulgi żołnierskie, ulgi inwestycyjne.
9. Opisywanie wniosków w sprawach wydawanych zaświadczeń.
10. Przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Skarbnika.

### **Referat Organizacyjny i Nadzoru**

**Do zadań stanowiska Kierownika Referatu w szczególności należy:**

1. Prowadzenie dziennika podawczego korespondencji, zapewnianie bieżącej informacji na tablicach ogłoszeń, koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej, zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Sprawowanie nadzoru nad procedurami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
4. Prowadzenie spraw ochrony, w tym przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej obiektów urzędu gminy.
5. Koordynacja prac związanych z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy,



6. Prowadzenie spraw związanych z czasem pracy i dyscypliną pracy , zatrudnianiem i awansowaniem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną, z naborem i zwalnianiem pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. .
7. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych oraz statystyk osobowych.
8. Prowadzenie ewidencji szkoleń, doształcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego, stażystów i prac społecznie użytecznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
10. Prowadzenie spraw i kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników, prowadzenie spraw z zakresu kapitału początkowego.
11. Kompletowanie dokumentacji wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz ich rejestracja we współpracy z inspektorem BHP.
12. Dokumentacja, rejestracja i wyrejestrowanie zbiorów danych osobowych, koordynowanie procedur związanych z ochroną danych osobowych.
13. Przygotowywanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych i resortowych.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

**Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i organów samorządowych w ramach Biura ds. obsługi Rady Gminy i organów samorządowych w szczególności należy:**

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami na stanowisko Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych ciał przedstawicielskich dla których obsługę prowadzą samorządy gminne oraz ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach.
2. Obsługa organizacyjno – techniczna referendów i konsultacji społecznych.
3. Protokołowanie Sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji, prowadzenie ogólnie dostępnego

zbioru uchwał Rady Gminy oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady Gminy i jej komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz sołtysów - koordynowanie opracowywania odpowiedzi na w/w interpelacje i wnioski.

4. Kompletowanie dokumentacji przekazywanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie organowi nadzoru i publikacji.
5. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy .
6. Wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady Gminy z organami władzy państwowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi itd.
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą wyborów sołtysów i rad sołeckich.
8. Przekazywanie dokumentacji z wyborów i dokumentacji Rady Gminy do archiwum zakładowego i państwowego.
9. Prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowionych przez Wójta.
10. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akta prawa miejscowego w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych a także przez zamieszczenie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń w urzędzie i miejscach publicznych zwyczajowo przyjętych.
11. Przygotowywanie druków oświadczeń majątkowych , oświadczeń lustracyjnych i przekazywanie radnym i innym osobom zainteresowanym, przyjmowanie i przekazywanie w/w dokumentów do Wojewody i Urzędu Skarbowego oraz zamieszczanie w BIP.
12. Zastępowanie stanowiska pracy d/s obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

**Do zadań stanowiska pracy ds. Informatyki, organizacji wyborów oraz obsługi działalności gospodarczej w szczególności należy:**

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej w Urzędzie , w tym legalnego oprogramowania.
2. Administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami Unii Europejskiej pod nazwą RODO- zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych .
3. Wdrożenie i przestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w urzędzie.
4. Przygotowanie urzędu do informatycznej obsługi interesantów / E- urząd /.
5. Bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej .
6. Konserwacja sprzętu biurowego/ xero/ i komputerowego.
7. Tworzenie i administrowanie stroną internetową urzędu oraz kontami pocztowymi.
8. Obsługa imprez gminnych i upamiętnianie ważnych wydarzeń /fotografowanie, wprowadzanie fotografii na stronę internetową Urzędu/.
9. Współpraca ze stanowiskami pracy Urzędu w zakresie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz w zakresie sporządzania planów, opracowań , strategii, statystyk.
10. Obsługa informatyczna wyborów powszechnych i lokalnych.
11. Wprowadzenie do krajowej centralnej ewidencji danych dot. Działalności Gospodarczej.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

**Do zadań stanowiska pracy d/s zarządzania funduszem sołeckim i zarządzania kryzysowego w szczególności należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy
2. Opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych, prowadzenie kontroli

realizacji zadań .

3. Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno – organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy a w szczególności :
  - a/ planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosowanych programów obronnych,
  - b/ projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas „W” oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
  - c/ dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - d/ organizowania i przygotowania stanowiska kierownika dla Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - e/ planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
  - f/ planu dystrybucji preparatów jodowych na wypadek zagrożenia radiacyjnego,
5. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
6. Realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
7. Współpraca z WKU z w zakresie prowadzenie spraw związanych z przydziałami mobilizacyjnymi oraz reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.,
8. Opracowywanie , uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno – organizacyjnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
  - a/ Planu Obrony Cywilnej Gminy,
  - b/ Planu Ochrony Zabytków Gminy na wypadek konfliktu zbrojnego,
  - c/ Planu Reagowania Kryzysowego,
  - d/ Planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania.
9. Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnego Zespołu Reagowania oraz dokumentowanie jego działania.
10. Organizowanie funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania.
11. Tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej.

12. Przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy.
13. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu Obrony Cywilnej oraz utrzymanie w pełnej gotowości technicznej.
14. Monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności gminy i środowiska, bieżące analizowanie zagrożeń a także doskonalenie metod rozpoznawania i zapobiegania.
15. Przygotowanie i zabezpieczenie działania Systemu Alarmowania Ludności.
16. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania.
17. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wodnych i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia.
18. Opracowanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią.
19. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
20. Współpraca z gminnym komendantem OSP w realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie gminy w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa; rozliczanie finansowe jednostek OSP.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

**Do zadań stanowiska pracy ds. kancelaryjno - biurowych w szczególności należy:**

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu, obsługa urządzeń biurowych, centrali telefonicznej, przygotowywanie kserokopii pism pracowników.
2. Planowanie i monitorowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
3. Przegląd i codzienny wydruk poczty mail-owej, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędu, obsługa administracyjna interesantów urzędu, prowadzenia kalendarza spotkań Wójta, prowadzenie obsługi narad i spotkań organizowanych przez Wójta.

4. Monitorowanie dziennika podawczego i korespondencji wychodzącej w zakresie terminowości załatwiania spraw.
5. Właściwe przechowywanie pieczęci służbowych i kluczy do pomieszczeń urzędu.
6. Bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi – sprzątaczkami.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

**Do zadań wieloosobowego stanowisko pracy pracowników obsługi w szczególności należy**

**1. Do palacza należy:**

- w okresie sezonu grzewczego dbałość o należyte ogrzewanie budynku , utrzymywanie sprawności , bezpieczeństwa oraz czystości kotła c.o., nadzór nad urządzeniami grzewczymi,
- zgłaszanie potrzeb zakupu opału,
- konserwacja i naprawa sprzętu biurowego oraz urządzeń instalacyjnych w zakresie nie wymagającym specjalnej wiedzy fachowej i uprawnień,
- usuwanie awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynku w zakresie nie wymagającym specjalnej wiedzy fachowej i uprawnień,
- utrzymanie czystości wokół budynku urzędu / omiatanie, usuwanie nieczystości, ścinanie trawy, pielęgnowanie nasadzeń, odśnieżanie /,
- nadzór nad pracownikami fizycznymi przydzielonymi do wykonywania prac porządkowych, w tym skierowanych z Urzędu Pracy,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy,

**2. Do zadań sprzątaczek w szczególności należy:**

- utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku urzędu Gminy oraz w budynku „Agronomówki ”.
- utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach archiwum zakładowego i innych pomieszczeniach piwnic budynku urzędu,

- w szczególności praca powinna polegać na: zamiataniu i wycieraniu na mokro podłóg, odkurzaniu wykładzin w pokojach, opróżnianiu koszy na śmieci, pastowaniu podłóg w zależności od potrzeb, podlewaniu i myciu kwiatów, utrzymaniu czystości na holach, schodach i balkonach, usuwaniu kurzu z parapetów, mebli i sprzętu biurowego, czyszczeniu ścian z kurzu i pajęczyn oraz myciu okien w zależności od potrzeb,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

### **Urząd Stanu Cywilnego**

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje m.in. zadania określone w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, w tym w szczególności:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie gminy,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
- 3) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełniania, odtwarzania, względnie prostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- 5) dokonywanie zmian w aktach USC na podstawie wydanych decyzji innych organów lub decyzji własnych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o : uznaniu ojcostwa dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku po zawarciu małżeństwa, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
  - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,

- konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia dla strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
- stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
- wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
- wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- wydawanie zaświadczeń określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w w/w zakresie,
- prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC.

8. Wydawanie dowodów osobistych:

- prowadzenie składnicy kopert osobowych,
- przyjmowanie wniosków o wydawanie wniosków osobistych,
- prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,

9. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska .

10. Rejestracja (transkrypcja) zdarzeń stanu cywilnego zaistniałych za granicą. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych w sprawach małżeństwa i pochodzenia dziecka.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie gminy w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa:, współpraca z gminnym komendantem OSP, rozliczanie jednostek OSP.

12. Zastępowanie stanowiska ds. ewidencji ludności.



**Do zadań stanowiska pracy d/s ewidencji ludności w szczególności należy:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych – przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie ewidencji meldunkowej, udzielanie informacji adresowych, współdziałanie z Bazą Danych Ośrodka Informatycznego.
2. Prowadzenie stałego rejestru mieszkańców, współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Płocku
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych /współpraca z policją, dokonywanie kontroli meldunkowych w terenie.
4. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami
  - a w szczególności:
    - a/ rejestracja poborowych,
    - b/ przygotowanie dokumentacji dla komisji poborowych,
    - c/ przedterminowe zwolnienia z wojska,
    - d/ uznawanie żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny.
5. Pomoc w obsłudze informatycznej na stanowiskach pracy w Urzędzie we współpracy z informatykiem.
6. Współpraca w zakresie ewidencji ludności z dyrektorami szkół, USC, innymi urzędami, organami policji, WKU i Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego.
7. Sporządzanie list wyborców do wyborów i referendum, pełnienie dyżuru w dniu głosowania przy stałym rejestrze mieszkańców.
8. Opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej.
9. Zastępowanie kierownika USC w zakresie udzielonego upoważnienia.
10. Współpraca z Informatykiem Urzędu.

## **Referat Inwestycji, Spraw komunalnych i Rolnictwa**

### **Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Spraw komunalnych i Rolnictwa**

#### **w szczególności należy:**

- 1) Prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy oraz pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i rozwoju sieci drogowej.
- 3) Nadzorowanie spraw gospodarki komunalnej i gospodarki rolnej, w tym z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, leśnictwa i łowiectwa.
- 4) Nadzorowanie spraw związanych z procesem inwestycyjnym i robotami publicznymi.
- 5) Nadzorowanie spraw związanych z aktywizacją gospodarczą gminy.
- 6) Wydawanie decyzji z zakresu budownictwa, drogownictwa, gospodarki komunalnej oraz innych z zakresu działania referatu.
7. Współpraca z Urzędem Statystycznym, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Powiatowym Inspektorem Weterynarii, Izbą Rolniczą, Zarządami Dróg, oraz innymi urzędami zgodnie z zakresem obowiązków.
8. Pełnienie nadzoru nad stanowiskami pracy wchodzącymi w skład Referatu,
9. Wykonywanie zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta i prac zleconych przez Wójta.

#### **Do zadań stanowiska pracy ds. rolnych i leśnych w szczególności należy:**

1. Realizacja zadań z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.
3. Współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawach przeprowadzania spisów rolnych i innych badań statystycznych z zakresu rolnictwa.

4. Kontrola upraw maku i konopii – ewentualne nakazywanie zniszczenia stwierdzonych nielegalnych plantacji.
5. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obszarów łowieckich w sprawach związanych z ich zagospodarowaniem, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny, szkód w uprawach rolniczych a także dzierżawy terenów łowieckich.
6. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z zalesianiem gruntów rolnych.
8. Prowadzenia całokształtu spraw związanych z zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom, w tym współpraca ze schroniskiem dla psów w Płocku.
9. Prowadzenie spraw dotyczących występowania klęsk żywiołowych /susza, powódź, gradobicie, wymarznienia /w gospodarstwach rolnych, powoływanie komisji, uczestnictwo w szacowaniu strat, kompletowanie wniosków, współpraca z sołtysami i rolnikami
10. Poświadczanie oświadczeń rolnikom na podstawie ustawy o ustroju rolnym przedkładanych w Kancelariach Notarialnych.
11. Współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji szkoleń dla producentów rolnych.
12. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.
13. Współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, szkodników i chorób na plantacjach rolnych.
14. Kontrola zgłaszanych inwestycji w gospodarstwach rolnych w celu uzyskania ulg inwestycyjnych.
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Wodne w zakresie utrzymywania właściwych stosunków wodnych na gruntach rolnych.
16. Współpraca z Izbą Rolniczą - przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych.

17. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

**Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych w szczególności należy;**

1. Prowadzenie spraw zamówień publicznych Gminy zgodnie z procedurą określoną w ustawie prawo zamówień publicznych w zakresie obsługi komisji przetargowych, dokonywania zapytań ofertowych i innych czynności we współpracy ze stanowiskami pracy urzędu.
2. Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, utrzymaniem i rozwojem sieci komunikacyjnej, placów i targowisk.
4. Prowadzenie dokumentacji , obsługi biurowo- księgowej i organizowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestrów w w/w zakresie, oraz wydawanie zaświadczeń o terminowości dokonywania opłat za zezwolenia.  
Naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

**Stanowisko pracy ds komunalnych oraz rozwoju działalności gospodarczej**

1. Opracowywanie i aktualizacja projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
2. Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe oraz ich wypowiedanie.
3. Naliczanie opłat za najem lokali mieszkalnych i użytkowych.

4. Prowadzenie księgowości wpłat na kontach za najem lokali.
5. Wystawianie upomnień /egzekwowanie terminowych wpłat /.
6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
7. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego / przewozy regularne, przewozy specjalne /- zgodnie z ustawą transporcie drogowym .
8. Prowadzenie spraw dot. działalności gospodarczej- współpraca w tym zakresie z informatykiem.
9. Prowadzenie dla każdego budynku stanowiącego własność Gminy książki obiektu budowlanego stanowiącej dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzonych badań kontroli stanu technicznego i remontów w okresie użytkowania obiektu.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

### **Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska**

#### **Do zadań stanowiska Kierownika Referatu w szczególności należy:**

1. Prowadzenie całości zagadnień dotyczących sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego terenu, podawanie do publicznej wiadomości treści planów, zbieranie wniosków, uwag i przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.
2. Przygotowywanie decyzji z zakresu planowania przestrzennego.
3. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu.
5. Ustalanie lokalizacji inwestycji.

6. Udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem miejscowego zagospodarowania przestrzennego Gminy.
7. Gromadzenie i przechowywanie pozwoleń na budowę przekazywanych przez Starostwo Powiatowe.
8. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowania i gromadzenia kompleksowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań.
9. Prowadzenie rejestrów numeracji nieruchomości na terenie Gminy.
10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
17. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach o chowaniu zmarłych.
18. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

**Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej w szczególności należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gospodarstw domowych w wodę
  - opracowywanie dokumentacji na budowę ujęć wody i modernizację Stacji Uzdatniania Wody,
  - zabezpieczenie środków w budżecie Gminy,
  - przygotowywanie dokumentacji do przetargów,
  - zawieranie umów z wykonawcą,
  - rozliczenie finansowe inwestycji,
  - uzyskanie pozwoleń niezbędnych dla realizacji inwestycji i użytkowania ,
2. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na wykonanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych , przekazywanie wniosku do zakładu prowadzącego eksploatację o uzyskanie warunków technicznych.

3. Współpraca z zakładem prowadzącym eksploatację w zakresie:
  - usuwania awarii sieci wodociągowej,
  - nielegalnego poboru wody,
  - zapewnienia mieszkańcom dostawy wody.
4. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów, wspólnie z komisją przetargową - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. Naliczanie i przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego opłat za korzystanie ze środowiska:
  - pobór wody z ujęć wodociągowych,
  - odprowadzanie ścieków z oczyszczalni ,
  - odprowadzanie wód popłucznych ze stacji wodociągowych /SUW/
  - za emisję / opalenie budynku Urzędu Gminy, paliwo zużyte przez OSP /.
6. Przygotowywanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska na dofinansowanie inwestycji wodnych, bądź innych zadań własnych Gminy związanych z ochroną Środowiska.
7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej na sieć wodociągową oraz stacje uzdatniania wody wraz z ich ujęciami.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
9. Przygotowywanie kierunków działań Gminy w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:
  - aktualizacja Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Odpadami,
  - sporządzanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami.
10. Przygotowywanie decyzji i zezwoleń na wykonywanie usług na terenie gminy oraz opinii na odpady niebezpieczne i inne, na prowadzenie działalności lub zatwierdzanie programu gospodarki odpadami na terenie powiatu i województwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Funduszu Ochrony

Środowiska i Gospodarki Wodnej.

12. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy:

- wprowadzanie zmian do regulaminu utrzymania porządku i czystości,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie ewidencji pojemników na odpady,
- bieżąca kontrola i comiesięczna aktualizacja zawartych umów na odbiór odpadów z podmiotami posiadającymi stosowne zezwolenia,
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego pojemników do selektywnej zbiórki odpadów,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń padłych zwierząt gospodarskich i przekazywanie niezbędnych danych do Zakładu Utylizacji dotyczących ich odbioru,
- organizowanie zbiórki odpadów niebezpiecznych i elektronicznych.

13. Współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Płockiego w zakresie wspólnej gospodarki odpadami.

14. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony powietrza, wód i gleby przed zanieczyszczeniami.

15. Organizowanie gminnego konkursu z zakresu ochrony środowiska.

16. Przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie kontroli w terenie oraz wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew wolnostojących i krzewów.

17. Prowadzenie rejestru pomników przyrody i zabytków.

18. Współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawach przeprowadzania spisów rolnych i innych badań statystycznych z zakresu rolnictwa.

19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.



**Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami w szczególności należy:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych, opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, sprzedaży lub oddawanie w użytkowanie wieczyste, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem, nabycie w drodze zasiedzenia lub użyczenia gruntów na rzecz osób prawnych i osób fizycznych.
2. Przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne.
3. Przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, oraz wymiany gruntów.
4. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy oraz opłat adiacenckich i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji.
6. Występowanie z wnioskami o ujawnienie prawa własności w księgach wieczystych.
7. Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z zakresu wynajmu, dzierżawy, użyczenia mienia gminnego.
8. Organizowanie przetargów na nieruchomości przeznaczane do sprzedaży lub oddanie w wieczyste użytkowanie, przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
9. Współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawach przeprowadzenia spisów rolniczych i innych badań statystycznych z zakresu rolnictwa.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

## §27

W celu zapewnienia ciągłości załatwiania indywidualnych spraw obywateli pracownicy Referatów w przypadkach nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem na szkolenie itp. zastępują się w sposób wskazany przez kierowników referatów.

## §28

Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania decyzji i pism w jego imieniu na podstawie odrębnych upoważnień.

**VI. Gospodarka finansowa.**

## §29

Urząd Gminy Brudzeń Duży zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

1. Urząd Gminy Brudzeń Duży prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust.1 jest plan dochodów i wydatków.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## VII. Postanowienia końcowe

### §30

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Załączniki do Regulaminu zawierają:
  - zasady i tryb postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 1 do regulaminu,
  - organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy – załącznik Nr2 do regulaminu,
  - organizację działalności kontrolnej- załącznik Nr3 do regulaminu,
  - zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu, obieg korespondencji - załącznik Nr 4 do regulaminu,
3. Zakres spraw organizacyjnych przewidzianych do uregulowania w drodze zarządzeń Wójta:
  - stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz zasad stosowania przepisów dot. archiwum zakładowego określa Wójt w drodze zarządzenia,
  - obowiązki Urzędu Gminy jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy są zawarte w „Regulaminie Pracy Urzędu Gminy”, który określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy,
  - zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych , Wójt może w/w zasady sprecyzować w drodze zarządzenia
  - politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji określa Wójt w drodze zarządzenia.

**WÓJT**  
*Andrzej Dwojnych*

ZALACZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY BRUDZEŃ DUŻY

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU PROJEKTÓW AKTÓW  
PRAWNYCH**

§1

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta Gminy, projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań, projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
  - 1) Adwokata lub Radcę Prawnego – w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) Skarbnika Gminy – w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe.

§2

1. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są w Referacie Organizacji i Nadzoru.
2. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały .
3. Zatwierdzone projekty uchwał Rady Gminy przekazywane są za pośrednictwem Referatu Organizacji i Nadzoru.

4. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne, prowadzi Referat Organizacji i Nadzoru.
5. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Referat Referacie Organizacji i Nadzoru..
6. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany prawem , a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie na tablicy ogłoszeń „Przepisy gminne” znajdującej się w Urzędzie Gminy oraz w miejscach zwyczajowo przyjętych.

### §3

1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać :
  - a/ tytuł,
  - b/ podstawę prawną,
  - c/ treść merytoryczną,
  - d/ wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
  - e/ termin wejścia w życie,
  - f/ rozstrzygnięcie dotyczące jego ogłoszenia / promulgacji.
2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu zachowania przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:
  - a/ rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
  - b/ paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
  - c/ ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropka z prawej strony,
  - d/ punkty oznaczone cyframi arabskimi i nawiasem z prawej strony,

e/ litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.

3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzać w formie załączników do projektu aktu prawnego.

#### §4

Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podejmowania wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

#### §5

Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.

**WÓJT**  
*Andrzej Dwójnych*

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY BRUDZEŃ  
DUŻY

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I  
WNOSKÓW**

**W URZĘDZIE GMINY BRUDZEŃ DUŻY,**

§1

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 12.<sup>30</sup> do 17.<sup>30</sup>.
2. Sekretarz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godz. od 12.<sup>00</sup> do 15.<sup>00</sup>.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy, pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
4. Referat Organizacji i Nadzoru. jest odpowiedzialny za zapewnienie właściwej informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza i merytorycznego pracownika. Odpowiedź na skargę podpisuje Wójt Gminy.
5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni.  
W szczególnych wypadkach stosuje się terminy określone w kpa, Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów, Posłów RP oraz

radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie 14 dni.

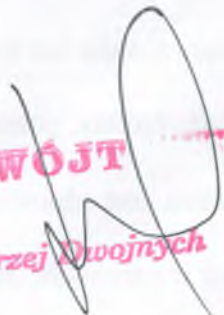
6. Po potwierdzeniu zasadności skargi na :

- a/ bezczynność organu – podejmuje się czynności , o których podjęcie wnosi skarżący,
- b/ odmowę wszczęcia postępowania – wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
- c/ w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną – odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej , uchyla się ją, zmienia z urzędu.

7. W przypadkach, o których mowa w punkcie 6. Sekretarz przekazuje na właściwe merytoryczne stanowisko uwierzytelnioną kopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.

8. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków .

9. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, oraz odpowiednie rozporządzenia Rady Ministrów.

  
WÓJT  
Andrzej Dwojnych



ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY BRUDZEŃ DUŻY

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§1

1. W Urzędzie Gminy przeprowadzana jest kontrola:
  - 1) wewnętrzna – obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
  - 2) zewnętrzna – obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
  - 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§2

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują Wójt, Skarbnik i Sekretarz Gminy:
  - 1) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
  - 2) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
    - a/ realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
    - b/ rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw,
    - c/ dyscypliny i efektywnego wykorzystywania czasu pracy,
    - d/ sposobu załatwiania skarg i wniosków,
    - e/ stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
    - f/ zabezpieczania pomieszczeń Urzędu Gminy,
    - g/ prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy

oraz informacji niejawnych,

h/ jakości realizowanych zadań przez Urząd,

2. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

### §3

1. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

1) Skarbnik Gminy:

a/ badając 5% wydatków budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,

b/ w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,

c/ w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,

2) pracownicy Urzędu Gminy:

a/ nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej własności rzeczowej,

b/ nadzorujący realizację zadań własnych samorządu poprzez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej własności rzeczowej.

### §4

1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać :

1) oznaczenie jednostki kontrolowanej , określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,

2) termin przeprowadzenia kontroli,

3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,

4) ustalenia dokonane w czasie kontroli w szczególności powinny zawierać stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

5. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

#### §5

Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę służbową, która winna w szczególności zawierać:

- dane osoby prowadzącej kontrolę,
- stanowisko kontrolowane,
- termin przeprowadzenia kontroli,
- tematykę kontroli,
- ustalenia podjęte w wyniku przeprowadzonej kontroli.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

#### §6

Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.

**WÓJT**  
*Andrzej Dziwinych*

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY BRUDZEŃ DUŻY

**ZASADY PODPISYWANIA PISM WYCHODZĄCYCH Z URZĘDU GMINY BRUDZEŃ DUŻY**

**ORAZ OBIEG KORESPONDENCJI**

§1

1. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje wewnętrzne , pisma ogólne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski ,
- 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta oraz w stosunku do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

2. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości.

3. Sekretarz Urzędu podpisuje pisma w granicach udzielonego upoważnienia.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz inne w granicach udzielonego upoważnienia.

5. Pracownicy Urzędu podpisują pisma na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie wójta.

## §2

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej organów gmin i związków międzygminnych oraz zarządzenie Wójta.
2. Korespondencję przyjmuje stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych, korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji i po potwierdzeniu odbioru przekazuje na stanowiska pracy.
3. W urzędzie obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

  
WÓJT  
Andrzej Dwojnych

