

ZARZĄDZENIE NR 20/24
WÓJTA GMINY BRUDZEŃ DUŻY
z dnia 30 sierpnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Brudzeń Duży

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Brudzeń Duży w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 384/24 Wójta Gminy Brudzeń Duży z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Brudzeń Duży;

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRUDZEŃ DUŻY

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brudzeń Duży, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Brudzeń Duży, w tym:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) Kierownictwo Urzędu;
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych;
- 5) zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów;
- 6) organizację systemu kontroli;
- 7) kontrole zewnętrzne Urzędu;
- 8) zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski Komisji Rady;
- 9) postanowienia końcowe.

2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brudzeń Duży;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brudzeń Duży;
- 3) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Brudzeń Duży;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brudzeń Duży;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brudzeń Duży;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brudzeń Duży;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat.

§ 2. 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania administracji publicznej spoczywające na Gminie jako:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Brudzeń Duży, ul. Toruńska 2.

3. Godziny otwarcia Urzędu:

- 1) poniedziałek od godz. 9:00 do 17:00
- 2) od wtorku do piątku od godz. 7:30 do 15:30.

4. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku lub zmiany godzin pracy Urzędu ustala Wójt w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.

§ 3. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Statutu Gminy Brudzeń Duży, zwanego dalej „Statutem”;

- 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
 - 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa;
 - 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
 - 7) niniejszego Regulaminu.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla zatrudnionych pracowników samorządowych.

§ 4. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt wybierany w wyborach bezpośrednich w oparciu o ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

5. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zadania należące do Wójta wykonuje Sekretarz.

5. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

6. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

8. Skarbnik sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy.

9. W Urzędzie funkcjonuje stanowisko Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 6. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie z wykorzystaniem technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska.

2. Pracownicy Urzędu są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji publicznej, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 8. 1. Urząd zapewnia dostęp do informacji związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brudzeń Duży.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział 3.

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 10. 1. Do zadań **Wójta** jako kierownika Urzędu należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
 - 3) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 5) składanie Radzie okresowych sprawozdań;
 - 6) wykonywanie budżetu;
 - 7) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji ustawowo chronionych;
 - 13) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
 - 2) Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - PGN;
3. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Brudzeń Duży.
4. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
5. W czasie nieobecności Wójta jego zadania wykonuje Sekretarz.
6. Wójt wydaje zarządzenia.

§ 11. 1. **Sekretarz** organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności;
- 2) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
- 3) składanie, w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem;
- 4) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji działania Urzędu;

- 5) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 6) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywanie ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy;
 - 7) zapewnianie i nadzorowanie właściwej organizacji pracy Urzędu;
 - 8) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych;
 - 10) zapewnianie właściwego obiegu informacji i dokumentów w Urzędzie;
 - 11) nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym;
 - 12) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu;
 - 13) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 14) monitorowanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 15) nadzór nad realizacją zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 16) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym;
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
 - 18) koordynowanie przygotowania raportu o stanie Gminy;
 - 19) koordynowanie i nadzorowanie procedur w zakresie ochrony sygnalistów;
 - 20) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy;
 - 21) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
2. Wykonuje zadania i koordynuje prace dotyczące przeprowadzenia wyborów, referendów i spisów.
 3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Referatu Organizacji, Nadzoru i Promocji - ONP;
 - 2) Referatu Środowiska i Rolnictwa - ŚR;
 - 3) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – GOPS;

§ 12. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu Gminy;
- 2) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli w sprawach majątkowych składanych w imieniu Gminy, w tym dokonywanie kontrasygnaty wszystkich umów;
- 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu budżetu Gminy oraz ich zmian, a także sprawozdań z ich wykonania;
- 4) wykonywanie funkcji głównego dysponenta środków budżetu Gminy;
- 5) nadzorowanie działalności finansowej podległych Gminie jednostek organizacyjnych i spółek gminnych;
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji i sesjach Rady Gminy;
- 7) nadzorowanie windykacji należności państwowych i gminnych;
- 8) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 9) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 10) prowadzenie ekonomicznej analizy i nadzorowanie bieżącego stanu budżetu Gminy oraz składanie stosownych sprawozdań w tym zakresie;
- 11) współpraca z Izbą Administracji Skarbowej, Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Wojewodą Mazowieckim, bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
- 12) realizowanie polityki finansowej Gminy;

- 13) opracowywanie dokumentów oraz nadzorowanie spraw w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, kontroli obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasy w Urzędzie, zakładowego planu kont i innych;
 - 14) współdziałanie w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Referatu Finansowego – FN;
 - 2) Biura Obsługi Szkół Samorządowych – BOSS.

Rozdział 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU ORAZ PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13. 1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli, ustanawia się następującą strukturę organizacyjną Urzędu:

1) Referat Finansowy – FN:

- a) Skarbnik Gminy – kierownik Referatu;
- b) stanowisko do spraw płac, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- c) stanowisko do spraw wymiaru podatków;
- d) stanowisko do spraw podatkowych;
- e) stanowisko do spraw księgowości podatkowej;
- f) stanowisko do spraw księgowości budżetowej.

2) Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego – USC:

- a) kierownik Urzędu stanu Cywilnego;
- b) wieloosobowe stanowisko do spraw ewidencji ludności.

3) Referat Organizacji, Nadzoru i Promocji – ONP:

- a) kierownik Referatu
- b) stanowisko do spraw kadr, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- c) wieloosobowe stanowisko do spraw promocji;
- d) stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych;
- e) wieloosobowe stanowisko do spraw informatyzacji;
- f) stanowisko do spraw kancelaryjno-biurowych;
- g) stanowisko do spraw archiwum zakładowego i gospodarczych.

4) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – PGN:

- a) kierownik Referatu;
- b) stanowisko do spraw planowania przestrzennego;
- c) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami, funduszy zewnętrznych, Punktu Obsługi Mieszkańca i Inwestora;
- d) stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych;
- e) stanowisko do spraw infrastruktury drogowej;
- f) stanowisko do spraw komunalnych i rozwoju działalności gospodarczej.

5) Referat Środowiska i Rolnictwa – ŚR:

- a) kierownik Referatu;

- b) stanowisko do spraw publicznego transportu zbiorowego i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Ekodoradca;
- c) stanowisko do spraw środowiska i gospodarki wodnej;
- d) wieloosobowe stanowisko do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie oraz rolnictwa;
- e) wieloosobowe stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego.

2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu sprawuje kierownik, a w przypadku braku obsadzenia tego stanowiska, bezpośredni przełożony.

§ 14. 1. Do wspólnych zadań referatów należy realizacja zadań samorządu gminy zgodnie z ich podziałem określonym w Regulaminie, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania Referatu;
- 2) wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta należących do zakresu działania Referatu;
- 3) współpraca z Komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
- 4) terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych oraz Komisji Rady Gminy;
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań Referatu, współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Rady i Wójta;
- 7) przygotowywanie projektów programów gminnych;
- 8) monitorowanie wydawanych decyzji administracyjnych, w szczególności w zakresie: liczby wniesionych odwołań, liczby uchylonych decyzji wskutek wniesionych odwołań oraz analizowanie przyczyn powstających nieprawidłowości i współpraca w tym zakresie z Referatem Organizacji, Nadzoru i Promocji;
- 9) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw w ustalonym zakresie;
- 10) dbałość o merytoryczną i kulturalną obsługę interesantów;
- 11) stosowanie zasad instrukcji kancelaryjnej, o obiegu dokumentów oraz systematyczne przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 12) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie wykonywanych zadań;
- 13) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 14) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz wszelkich instrukcji, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Urzędzie;
- 16) odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udostępniania informacji publicznej na wnioski oraz projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej i przekazywania ich do Referatu Organizacji, Nadzoru i Promocji;
- 18) współpraca z Referatem Organizacji, Nadzoru i Promocji w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg lub wniosków wpływających do Urzędu, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego;
- 19) współpraca z wieloosobowym stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego w planowaniu, uzgadnianiu, koordynowaniu oraz realizacji zadań obronnych, jak również wnioskowaniu potrzeb obronnych wynikających z merytorycznego zakresu działania Referatu;

- 20) współpraca z wieloosobowym stanowiskiem do spraw promocji w zakresie tworzenia i promowania spójnego i wyrazistego wizerunku oraz marki Gminy;
 - 21) udzielanie zamówień publicznych w zakresie działalności Referatu;
 - 22) przygotowywanie materiałów do publikacji i ich aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brudzeń Duży i na stronie internetowej Gminy Brudzeń Duży;
 - 23) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
2. W ramach realizacji zadań Referatu:
- 1) współpracują z:
 - a) innymi referatami w sprawach wymagających uzgodnień;
 - b) jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - c) jednostkami pomocniczymi;
 - d) Pełnomocnikiem do spraw informacji niejawnych;
 - e) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
 - 2) w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inne Referaty:
 - a) podejmują wspólne inicjatywy dotyczące realizacji tych zadań;
 - b) współorganizują lub uczestniczą w spotkaniach dotyczących tych zadań.

§ 15. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie planowania i kreowania polityki finansowej Gminy;
- 2) opracowywanie projektów uchwał organów Gminy w zakresie budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz innych uchwał związanych z finansami Gminy;
- 3) monitorowanie wykonania budżetu;
- 4) obsługa finansowo – księgowa budżetu;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie rozliczania inwestycji;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie naliczania wysokości podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych oraz podatku od środków transportu;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- 9) prowadzenie kontroli podatkowych podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu;
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru w ww. zakresie, naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 13) wydawanie, na wniosek zainteresowanych, zaświadczeń o dochodach z gospodarstw rolnych, ich powierzchni, niezaleganiu w podatkach;
- 14) wydawanie zaświadczeń z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków;
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie przekazania 1,5% należnego podatku rolnego na rzecz podmiotu uprawnionego;
- 16) rozliczanie sołtysów w terminach płatności podatków;
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie podatków;
- 18) sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych;
- 19) sporządzania list płatniczych dla umów zleceń, umów o dzieło oraz list płatniczych dla sołtysów za inkaso od podatków lokalnych;
- 20) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń, umów zleceń, ryczałtów, świadczeń z ZFŚS oraz deklaracji rocznej dla Urzędu Skarbowego;

- 21) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacane przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników Urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych oraz zatrudnionych w ramach umów zleceń;
- 22) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 23) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-11, PIT-4R, PIT-R), pracowników Urzędu, osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń, Radnych i Sołtysów;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z refundacją wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 27) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zawieraniem umów o prowadzeniu Pracowniczych Planów Kapitałowych, z wyłączeniem umów cywilnoprawnych;
- 28) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie działania Referatu;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

§ 16.1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelski i Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) działający w strukturze Referatu, **Urząd Stanu Cywilnego** realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Konkordacie między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską oraz ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska, w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - b) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzeczenia sądów, decyzje administracyjne i oświadczenia osób;
 - c) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego;
 - d) sporządzanie kart statystycznych z urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - e) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem;
 - f) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego;
 - g) prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie przyjmowania oświadczeń woli o:

- braku przeszkód do zawarcia małżeństwa i wyborze nazwiska dla małżonków i ich dzieci;
 - uznaniu ojcostwa;
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca;
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - zmianie imienia dziecka;
- h) organizowanie uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz jubileuszy z okazji 100 rocznicy urodzin;
- i) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego;
- j) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem skuteczności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądowych i decyzji organów państw obcych;
- 2) do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą w szczególności:
- a) wykonywanie zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- obsługa Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, w tym rejestracja danych, przetwarzanie danych i ich aktualizacja w systemach informatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania na pobyt stały lub czasowy i wymeldowania z tego pobytu;
 - wydawanie zaświadczeń i poświadczeń ze zbiorów meldunkowych;
 - prowadzenie spraw w zakresie wydania dowodu osobistego i jego utraty;
 - realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach;
 - prowadzenie spraw w zakresie Centralnego Rejestru Wyborców;
- b) przygotowywanie list osób w celu przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- c) prowadzenie spraw związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz współdziałanie z organami wojskowymi, w tym:
- prowadzenie rejestru przedpoborowych;
 - przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
 - prowadzenie postępowań w zakresie przyznania żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy nie będącym żołnierzami rezerwy, świadczeń pieniężnych rekompensujących utratę wynagrodzenia za czas ćwiczeń wojskowych;
 - planowanie i organizacja Akcji Kurierskiej;
- wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:
- ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;
 - ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
 - ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Organizacji, Nadzoru i Promocji należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna działalności Rady, jej komisji oraz Przewodniczącego Rady;
- 2) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Wójta i Sekretarza;
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów powszechnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborem sołtysów i rad sołeckich;
- 5) realizacja zadań w zakresie przygotowywania i przekazywania do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów prawa miejscowego uchwalanych przez Radę;
- 6) realizacja zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez radnych Rady Gminy, Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób wydających decyzje w imieniu Wójta;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze Statutem Gminy Brudzeń Duży;

- 8) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu, w tym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
- 9) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem projektów statutów i regulaminów organizacyjnych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) rejestrowanie i prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naborem kadry w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Urzędu do ubezpieczenia społecznego;
- 14) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie spraw i dokumentacji związanych z zawieraniem umów o prowadzeniu Pracowniczych Planów Kapitałowych, z wyłączeniem umów cywilnoprawnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z doszkadzaniem pracowników Urzędu;
- 16) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk oraz staży;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 19) nadzór nad obsługą interpelacji kierowanych do Wójta;
- 20) obsługa kancelaryjna korespondencji Urzędu;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami używanymi w Urzędzie;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 24) zapewnienie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu, przez co rozumie się opiniowanie na wnioski obsługiwanych komórek tworzonych przez nie dokumentów i podejmowanych działań – pod względem zgodności z przepisami prawa oraz należytym zabezpieczeniem interesu Gminy oraz prowadzenie spraw sądowych;
- 25) prowadzenie kontroli problemowych, sprawdzających oraz kontroli doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Brudzeń Duży, gminnych jednostkach organizacyjnych, spółkach;
- 26) obsługa teleinformatyczna Urzędu;
- 27) koordynowanie procesem kontroli zarządczej;
- 28) koordynowanie współpracy z Zakładem Karnym w zakresie wykonywania pracy na cele społeczne przez skazanych;
- 29) prowadzenie ewidencji spraw, w których była podejmowana zawodowa działalność lobbingowa;
- 30) koordynowanie spraw związanych ze zgłoszeniami sygnalistów;
- 31) prowadzenie spraw związanych z elektroniczną administracją;
- 32) realizowanie zadań z zakresu wsparcia funkcjonalnego obsługi systemu obiegu dokumentów w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemów bezpieczeństwa w Urzędzie;
- 34) wyznaczanie kierunków, nadzorowanie działań i koordynacja przedsięwzięć podejmowanych przez Urząd w zakresie transformacji cyfrowej oraz podejmowanie działań na rzecz integracji i rozwoju systemów informatycznych i internetowych, mających na celu poprawę funkcjonowania organizacji Urzędu;
- 35) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 36) wspieranie oddolnych działań zmierzających do budowania społeczeństwa obywatelskiego, aktywizowania społeczności lokalnych i rozwoju inicjatyw obywatelskich;
- 37) organizowanie uroczystości okolicznościowych, w tym świąt gminnych oraz współorganizacji świąt państwowych;
- 38) koordynowanie imprez kulturalnych, sportowych i innych w Gminie;
- 39) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;

- 40) realizacja zadań związanych z promocją Gminy;
- 41) realizacja zadań z zakresu turystyki, sportu i rekreacji w Gminie;
- 42) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem procedur Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 43) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 44) koordynowanie spraw związanych z utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku Urzędu;
- 45) pozyskiwanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie wsparcia realizowanych przez Referat zadań;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
- ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- ustawy z dnia 27 lipca 2001 o ochronie baz danych;
- ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – w zakresie dotyczącym kontroli zarządczej;
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;
- ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy – w zakresie dotyczącym pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej;
- ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- dyrektywy Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

§ 18. 1. Do zadań Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja inwestycji gminnych;
- 2) inicjowanie, przygotowywanie, realizacja i zarządzanie przedsięwzięciami w formule Partnerstwa Publiczno-Prawnego;
- 3) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańca i Inwestora;

- 4) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczania nieruchomości, scalania i wymiany gruntów, scalania i podziału nieruchomości;
- 7) regulacja stanów prawnych nieruchomości, stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy;
- 8) wydawanie oświadczeń w sprawach dysponowania gruntami gminnymi do celów projektowych i budowlanych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami, będącymi własnością Gminy lub będącymi w użytkowaniu wieczystym Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali niemieszkalnych stanowiących własność Gminy;
- 12) realizacja działań w zakresie dzierżaw, najmów i użyczeń nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie remontów budynków i lokali stanowiących zasób Gminy;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie rewitalizacji i estetyzacji Gminy;
- 19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 20) realizacja postępowań o zamówienie publiczne przez Gminę Brudzeń Duży;
- 21) realizacja postępowań o zawarcie umowy na roboty budowlane i usługi;
- 22) planowanie rozwoju sieci infrastruktury drogowej oraz współpraca w tym zakresie w pozostałych zarządcami dróg;
- 23) utrzymywanie infrastruktury dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg;
- 24) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 25) współpraca z operatorem energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych oświetlenia drogowego i innych obiektów gminnych;
- 26) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami wewnętrznymi, stanowiącymi własność lub będącymi we władaniu Gminy;
- 27) prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem pasa drogowego dróg gminnych;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie zezwolenia na lokalizację zjazdów z dróg gminnych;
- 29) prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania i rozliczania dofinansowania projektów z funduszy zewnętrznych;

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi;
- ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prawnym;
- ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;

- ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
- ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków;
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej;
- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców;
- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- z ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 19. 1. Do zadań Referatu Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, rolnictwem i leśnictwem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i planowaniem zieleni;
- 3) organizacja i kontrola systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie;
- 4) realizacja założeń dokumentów wynikających z przepisów ustawy Prawo energetyczne oraz ustawy o efektywności energetycznej – w zakresie termomodernizacji, modernizacji instalacji wewnętrznych oraz montażu instalacji Odnawialnych Źródeł Energii budynków użyteczności publicznej Gminy Brudzeń Duży;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie stanowiska Ekodoradca;
- 6) współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Płockiego oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 7) dbałość o czystość i porządek w gminie;
- 8) prowadzenie kontroli zgłaszanych inwestycji w gospodarstwach rolnych w celu uzyskania ulg inwestycyjnych;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 10) organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i nieregularnych, specjalnych zgodnie z ustawą o transporcie drogowym;
- 12) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy w zakresie wywiązywania się z obowiązków przewidzianych przepisami prawa oraz aktami prawa miejscowego;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, znajdujących się na terenie Gminy Brudzeń Duży;
- 15) współdziałanie z Komendantem Gminnym i jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie zapewnienia gotowości bojowej;

- 16) analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, działających na terenie gminy w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej;
- 17) prowadzenie zadań w zakresie profilaktyki przeciwpożarowej;
- 18) rozliczanie finansowe jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 19) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych, prowadzenie kontroli realizacji zadań;
- 20) współpraca z WKU w zakresie prowadzenia spraw związanych z przydziałami mobilizacyjnymi oraz reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołeckiego;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie Mazowieckiego Instrumentu Aktywizacji Sołectw;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 24) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych;
- 25) pozyskiwanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie wsparcia realizowanych przez Referat zadań;
- 26) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolniczego.

wynikające w szczególności z następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze;
- ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych;
- ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie;
- ustawa z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach;
- ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej;
- ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
- ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych;
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
- ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego;
- ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych;
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;

- ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich;
- ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
- ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe;
- ustawy z 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim;
- ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

§ 20. 1. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu.

2. W przypadku konieczności wykonania zadań nieuwzględnionych w Regulaminie Sekretarz wskazuje właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do wykonania tych zadań, do czasu uzupełnienia Regulaminu w tym zakresie.

Rozdział 5

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I DOKUMENTÓW

§ 21. 1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:

- 1) zarządzenia;
- 2) sprawy pracownicze pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
- 3) zarządzenia pokontrolne;
- 4) decyzje administracyjne, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
- 5) pisma kierowane do organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady oraz do organów samorządów wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady, posłów i senatorów, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
- 7) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie;
- 8) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Wójta;
- 9) udzielanie upoważnień oraz pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych;
- 10) czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

2. Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz zastrzeżonych przez siebie w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) rozdzielania korespondencji do załatwienia przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne;
- 3) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,

3. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma wewnętrzne związane z zakresem bieżącego działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne i pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

4. Pracownicy podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonego im upoważnienia.

§ 22. 1. Pracownicy przygotowujący projekt decyzji administracyjnej, pisma lub dokumentu w wersji papierowej, umieszczają na drugim egzemplarzu na końcu projektu z lewej strony, swój odręczny podpis i datę jego złożenia. Dodatkowo na końcu pism umieszcza się informację dotyczącą podania imienia, nazwiska, numeru pokoju i numeru telefonu pracownika, który prowadzi postępowanie w sprawie.

2. Projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, warunkami jego działania oraz organizacji pracy, winny być parafowane przez Sekretarza i radcę prawnego, a spraw finansowych Gminy – przez Skarbnika.

3. Projekty pism i dokumentów przygotowanych do podpisu należy przekazać Wójtowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, najpóźniej dwa dni przed upływem terminu załatwienia sprawy.

§ 23. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 6

ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI

§ 24. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę instytucjonalną wewnętrzną i zewnętrzną;
- 3) system zarządzania jakością;
- 4) audyt wewnętrzny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 5) nadzór sprawowany przez Wójta i Sekretarza, zgodnie z podziałem kompetencji oraz przez kierowników Referatów wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, działalności kontrolnej oraz audytu wewnętrznego może określić Wójt w drodze odrębnych zarządzeń.

5. Kontrole w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, realizowane są na podstawie rocznych planów kontroli opracowywanych – w oparciu o cząstkowe plany Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy – przez Referat Organizacji, Nadzoru i Promocji we współpracy z Sekretarzem i zatwierdzanych przez Wójta.

6. Za koordynację i prawidłowy przebieg działalności kontrolnej odpowiada Sekretarz.

Rozdział 7

KONTROLE ZEWNĘTRZNE URZĘDU

- § 25. 1. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do udostępniania dokumentów i udzielenia odpowiedzi organowi kontrolnemu w zakresie wydanych zaleceń/wniosków pokontrolnych.
2. Dokument pokontrolny przechowywany jest w oryginale w Referacie Organizacji, Nadzoru i Promocji.
7. Na podstawie Książki kontroli oraz dokumentów pokontrolnych Referat Organizacji, Nadzoru i Promocji sporządza wykaz przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych za każde półrocze danego roku. Informacja ta podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy zakres kontroli, zobowiązany jest do poinformowania Wójta o sposobie realizacji zaleceń/wniosków pokontrolnych w terminie wskazanym przez organ kontrolny.

Rozdział 8

ZASADY UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WNIOSKI KOMISJI

- § 26. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji kierowane do Wójta ewidencjonuje Referat Organizacji, Nadzoru i Promocji.
2. Referat Organizacji, Nadzoru i Promocji koordynuje pracę Referatów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski Komisji.
3. W określonym terminie kierownik Referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy, odpowiedzialny za realizację wniosku Komisji, przedkłada na piśmie informację o sposobie jego załatwienia do Referatu Organizacji, Nadzoru i Promocji celem przekazania przewodniczącemu właściwej Komisji.
4. Odpowiedzi na interpelacje lub zapytania podpisuje Wójt, Sekretarz lub Skarbnik.
5. Powyższy tryb postępowania stosuje się przy rozpatrywaniu i załatwianiu interpelacji i zapytań radnych złożonych do protokołu podczas sesji.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 27. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jej przyjęcia.

