

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2017  
Wójta Gminy Opinogóra Górna  
z dnia 5 stycznia 2017 r.



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OPINOGÓRZE GÓRNEJ**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej, zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej, zwanego dalej „Urzędem”;
  - 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
  - 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych stanowisk pracy.

### **§ 2.**

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Opinogóra Górna;
  - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Opinogóra Górna;
  - 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opinogóra Górna;
  - 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opinogóra Górna;
  - 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Opinogóra Górna;
  - 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Opinogóra Górna;
  - 7) komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Opinogóra Górna;

### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się przy ul. Zygmunta Krasińskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna.
4. Urząd posiada numer REGON 000549400, numer identyfikacji podatkowej NIP 566-11-05-595 oraz numer klasyfikacyjny PKD 8411Z.
5. Urząd czynny jest codziennie w godzinach od 7<sup>45</sup> do 15<sup>45</sup>, oprócz sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

## **§ 4.**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 3) publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia;
- 4) inne zadania publiczne wykonywane w ramach zawartych umów.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo urzędu**

## **§ 5.**

1. Pracą Urzędu kieruje wójt.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt realizuje zadania określone w ustawach i innych aktach prawnych, a także zapewnia współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym:
  - 1) kieruje wykonywaniem zadań obronnych;
  - 2) wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa obrony cywilnej gminy;
  - 3) w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
4. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, a w szczególności:
  - 1) zastępcy wójta;
  - 2) sekretarza;
  - 3) skarbnika.
5. Szczegółowe zadania zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika określa wójt.
6. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania sekretarz zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

7. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizuje jego pracę.
8. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór i ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem przygotowanie uchwał rady gminy i stałych komisji rady.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 6.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wójt (**W**);
  - 2) zastępca wójta (**ZW**);
  - 3) sekretarz (**SG**);
  - 4) skarbnik (**S**);
  - 5) Referat Planowania i Finansów (**RF**):
    - a) kierownik referatu – skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) (**S**),
    - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej (**K**),
    - c) stanowiska ds. księgowości budżetowej (**B**),
    - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych (**P**),
    - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (**W**),
    - f) stanowisko ds. księgowości oświaty (**O**);
  - 6) Referat Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (**RIOS**):
    - a) kierownik referatu (**K**),
    - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji (**P**),
    - c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (**N**),
    - d) stanowisko ds. rolnych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (**R**),
    - e) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych (**Z**);
  - 7) Radca prawny (**RP**);

- 8) Stanowisko ds. obsługi rady gminy, komisji stałych, samorządów wiejskich oraz działalności gospodarczej (**RGD**);
  - 9) Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi gospodarczej urzędu (**KG**);
  - 10) Stanowisko ds. obronnych oraz ochrony przeciwpożarowej (**OCP**);
  - 11) Stanowisko ds. ewidencji ludności, kultury i zdrowia (**EKZ**);
  - 12) Stanowisk ds. promocji gminy. Gminne Centrum Informacji (**GCI**);
  - 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**);
  - 14) Informatyk (**I**);
  - 15) Stanowisko ds. oświaty (**OŚ**);
  - 16) Kierownik Urzędu stanu Cywilnego (**USC**). Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (**IN**);
  - 17) Stanowisko ds. drogownictwa. Konserwator (**DK**);
  - 18) Sprzątaczką;
  - 19) Robotnik gospodarczy.
2. Komórki organizacyjne Urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w ust. 1.

## § 7.

1. Funkcjonowanie referatów opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje kierownik.
3. Kierownik referatu jest odpowiedzialny przed wójtem i sekretarzem za należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
4. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi i zadaniami określonymi dla referatu,
  - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
  - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,

- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy,
- 6) dbałość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu.

#### **§ 8.**

Wójt może upoważnić kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

#### **§ 9.**

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.
2. W stosunku do kierownika referatu i samodzielnych stanowisk pracy, prawa wymienione w ust. 1 przysługują sekretarzowi.

#### **§ 10.**

Kierownikowi referatu mogą być przydzielone obok funkcji kierowniczych stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

#### **§ 11.**

Referaty i inne komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta.

## **Rozdział IV**

### **Zadania ogólne i wspólne referatów i stanowisk pracy**

#### **§ 12.**

Do wspólnych zadań referatów i innych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według właściwości;
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego, pozostałych projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i komisji oraz projektów aktów prawnych wydawanych przez wójta;
- 9) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 10) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, bądź w jego imieniu przez sekretarza.

## **Rozdział V**

### **Zasady koordynacji pracy referatów i stanowisk pracy**

#### **§ 13.**

Koordynację pracy referatów i stanowisk pracy sprawuje bezpośrednio wójt i sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

## § 14.

1. Referaty i stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.
3. Referaty i stanowiska pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania częściowe.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu wiodącego w zakresie zleconym przez wójta sprawuje sekretarz.

## § 15.

### **1. Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy:**

#### **1) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej**

- a) prowadzenie kasy dla Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- b) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- c) prowadzenie urzędzeń księgowych dotyczących ewidencji ilościowo – wartościowej rzeczowych składników majątku gminy, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- d) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej sprzedaży budynków komunalnych, czynszów dzierżawnych, czynszów mieszkaniowych i użytkowania wieczystego
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) prowadzenie ewidencji i naliczania podatku VAT, rozliczeń z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
- g) bieżąca dekretacja dokumentów księgowych,



- h) rozliczanie kosztów utrzymania budynku usługowo – administracyjnego,
- i) sporządzanie rocznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym (PIT) z tytułu zawieranych przez Urząd umów zleceń i inkasa dla sołtysów;

## **2) stanowiska ds. księgowości budżetowej**

- a) prowadzenia urzędzeń syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków budżetu gminy, Urzędu, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, ZFŚS, sum depozytowych i na zlecenie,
- b) dekretowania dowodów księgowych, wprowadzanie faktur do rejestru faktur i terminowe dokonywanie ich zapłaty,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
- e) przekazywanie środków dla jednostek organizacyjnych gminy,
- f) nadzorowanie terminowego regulowania zobowiązań wynikających z zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- g) terminowego przekazywanie i odprowadzanie dochodów budżetu państwa.
- h) przygotowywanie danych do ubezpieczenia mienia gminy,
- i) prowadzenie ewidencji i rozliczania kont rozrachunków – w tym potwierdzanie sald kontrahentów,
- j) sporządzanie list płac, prowadzenia kart wynagrodzeń, sporządzanie PIT oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Urzędu, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- k) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym – w tym: naliczanie i odprowadzania podatków od wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło,
- l) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – w tym naliczanie i odprowadzanie składek,
- m) prowadzenie rozliczeń z PFRON – w tym naliczanie i odprowadzanie składek,
- n) prowadzenie rozliczeń z Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń – w tym naliczanie i odprowadzanie składek na grupowe ubezpieczenia pracownicze,
- o) prowadzenie rozliczeń i refundacji prac interwencyjnych i robót publicznych;

### **3) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych**

- a) prowadzenie księgowości podatkowej podatków od osób prawnych i fizycznych w zakresie:
  - podatku rolnego,
  - podatku leśnego,
  - podatku od środków transportowych,
- b) prowadzenie dzienników obrotów w zakresie podatków od osób prawnych i fizycznych,
- c) wystawianie upomnień oraz kierowanie do egzekucji dłużników zalegających w podatkach,
- d) prowadzenie prac planistycznych w zakresie podatków i opłat, opracowywanie analiz, projektów uchwał rady i sprawozdań w tym zakresie,
- e) opiniowanie podań w zakresie umarzania odsetek od nieterminowych wpłat podatków,
- f) dokonywanie okresowych analiz realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat,
- g) rozliczanie wpłat zainkasowanych podatków przez inkasentów, naliczanie wynagrodzeń inkasentom,
- h) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- i) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- j) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat,
- k) współpraca z KRUS – informowanie o wysokości opłaconych składek;

### **4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych**

- a) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego,
- b) dokonywanie wymiaru podatku rolnego dla osób prawnych i fizycznych,
- c) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości dla osób prawnych i fizycznych,
- d) dokonywanie wymiaru podatku leśnego dla osób prawnych i fizycznych,

- e) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych,
- f) prowadzenie prac planistycznych w zakresie podatków i opłat, opracowywanie analiz, projektów uchwał rady i sprawozdań w tym zakresie,
- g) opiniowanie podań mieszkańców w sprawie ulg inwestycyjnych i z tytułu nabycia gruntów, realizacja wydanych decyzji przez wójta w tym zakresie,
- h) opiniowanie podań w sprawie udzielania odroczenia, umorzenia, ulg w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy oraz realizacja wydanych decyzji przez wójta w tym zakresie,
- i) współuczestniczenie w rozliczaniu sołtysów z zainkasowanych wpłat,
- j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- i) sporządzania sprawozdawczości w zakresie podatków, opłat, ulg i wymiaru, w tym w zakresie pomocy publicznej,
- j) informowanie KRUS o wielkości gospodarstwa i fakcie jego posiadania,
- k) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;

#### **5) stanowisko ds. księgowości oświaty**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostek oświaty, tj. sprawozdawczości, prowadzenia urzędzeń syntetycznych i analitycznych wydatków szkół podstawowych i gimnazjum znajdujących się na terenie gminy,
- b) dekretowanie dowodów księgowych, wprowadzania faktur do rejestru faktur,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) rozliczanie środków pochodzących z dotacji,
- e) prowadzenie, ewidencji i rozliczania kont rozrachunków – w tym potwierdzenie sald kontrahentów,
- f) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie rozliczeń finansowych za świadczone usługi przez szkoły.

## **2. Do zadań Referatu Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:**

### **1) stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji:**

- a) koordynacja i obsługa działań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie radzie gminy do zatwierdzenia,
- b) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczaniem opłaty planistycznej,
- d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy,
- e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz o zgodności zamierzenia inwestycyjnego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- f) organizacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z włączaniem się do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

### **2) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami:**

- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (zbywanie, nabywanie, przejmowanie itp.),
- b) komunalizacja nieruchomości, rozbudowa gminnego zasobu nieruchomości,
- c) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane i ich zbywanie,

- d) zagospodarowanie wspólnot gruntowych (mienia gromadzkiego),
- e) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych samorządowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
- f) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
- g) ustalanie i waloryzacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- h) naliczanie opłat rocznych za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- i) wykonywanie prawa pierwokupu,
- j) podziały nieruchomości,
- k) scalenia i podziały nieruchomości,
- l) rozgraniczenia nieruchomości,
- m) rekultywacja gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- n) nazewnictwo ulic, placów oraz numeracja porządkowa nieruchomości,
- o) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy (umowy najmu i dzierżawy),
- p) ewidencja gruntów i pozostałych nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości.
- r) przygotowanie decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych.

### **3) stanowisko ds. rolnych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:**

- a) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- c) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- d) przygotowanie i realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- e) prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psa rasy obronnej,

- f) współdziałanie ze służbami doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa,
- g) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współpraca z organizacjami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- h) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich,
- i) koordynacja zadań w zakresie leśnictwa,
- j) wykonywanie zadań związanych z profilaktyką przeciwpowodziową , usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- k) zawieranie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruncie,
- l) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- ł) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- m) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- n) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadów komunalnych,
- o) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- u) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- p) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- r) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie:
  - odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
  - ochrony przed bezpańskimi zwierzętami ;
- s) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem eksploatacji i urządzeń komunalnych,
- t) przygotowywanie wniosków dotyczących unieszkodliwiania azbestu.

**5) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych:**

- a) przygotowanie materiałów i organizowanie przetargów inwestycyjnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz dokumentacją projektowo-kosztorysową i zabezpieczeniem finansowym wynikającym z budżetu gminy,
- b) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych przez poszczególnych pracowników Urzędu,
- c) prowadzenie rejestru umów zawartych o zamówienia publiczne,
- d) koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z UE i krajowe,
- e) przygotowanie i opracowanie wniosków dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, kompletowanie dokumentacji i realizacja projektów,
- f) prowadzenie rozliczeń inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- g) przedkładanie wójtowi możliwości wykorzystania środków zewnętrznych do realizacji zadań przewidzianych w budżecie gminy,
- i) utrzymywanie stałej bazy informacji o środkach zewnętrznych dostępnych w danym okresie oraz o możliwości skorzystania z nich na realizację inwestycji gminnych.

**3. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi gospodarczej Urzędu należy:**

- 1) prowadzenie prac związanych z obsługą kancelaryjno - techniczną sekretariatu, w tym:
  - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - b) wysyłanie korespondencji z Urzędu;
- 2) zaopatrzenie Urzędu, m.in. w materiały biurowe, środki czystości, zakupy dla potrzeb sekretariatu i olej opałowy;
- 3) prenumerata czasopism;
- 4) zamawianie pieczęci urzędowych, ich przechowywanie i likwidacja zużytych;

- 5) koordynowanie czynności związanych z utrzymanie w należyтым stanie pomieszczeń biurowych i innych lokali znajdującymi się w budynku Urzędu, w tym organizowanie wynajmu tych pomieszczeń;
- 6) nadzór i organizowanie przeglądu sprzętu ppoż. w Urzędzie;
- 7) rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.

**4. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy, komisji stałych, samorządów wiejskich oraz działalności gospodarczej należy:**

- 1) prowadzenie prac związanych z:
  - a) obsługą kancelaryjno – techniczną rady gminy i komisji stałych,
  - b) obsługą jednostek pomocniczych;
- 2) obsługa narad zwoływanych przez wójta;
- 3) obsługa kancelaryjno – techniczna samorządów wiejskich;
- 4) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji składanych przez mieszkańców;
- 5) wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) przygotowywanie propozycji w zakresie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych;
- 9) organizacja wyboru ławników do sądów powszechnych;
- 10) organizacja zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum;

**5. Do zadań stanowiska ds. obronnych oraz ochrony przeciwpożarowej należy:**

- 1) realizowanie zadań:
  - a) obronnych,
  - b) obrony cywilnej,



- c) zarządzania kryzysowego,
  - d) ochrony przeciwpożarowej;
- 2) inicjowanie działań i współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem sportu i rekreacji:
- a) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie gminy,
  - b) nadzór nad właściwą eksploatacją gminnych obiektów sportowych,
  - c) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na obszarze gminy,
  - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji,
  - e) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - f) propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych,
  - g) wspieranie i koordynacja przedsięwzięć sportowych,
  - h) opracowywanie rocznego gminnego kalendarza imprez sportowych, obejmujących imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody wójta za osiągnięcia w dziedzinie sportu,
  - j) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie sportu,
  - k) współpraca w zakresie wsparcia programów sportowych, zgłaszanych przez stowarzyszenia, związki, kluby, itp.
  - l) pozyskiwanie środków na działalność w sferze sportu i rekreacji,
  - m) współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w przedmiotowym zakresie,
  - n) inicjowanie działań i współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców gminy.

## **6. Do zadań stanowiska ds. drogownictwa i konserwatora należy:**

- 1) nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów, ich eksploatacją, w tym odśnieżaniem;
- 2) opracowywanie propozycji remontów bieżących dróg;
- 3) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji;
- 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
- 5) prowadzenie czynności związanych z obsługą i konserwacją samochodu służbowego;
- 6) remonty bieżące i konserwacja urządzeń wodno - kanalizacyjnych i elektrycznych w budynku Urzędu Gminy;

## **7. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:**

- 1) wykonywanie zadań oświatowych gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe na terenie gminy;
- 2) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 3) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół;
- 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
- 5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w sprawach oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 9) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;

- 10) sporządzanie wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. księgowości w oświacie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych na terenie gminy;
- 11) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół przed ich zatwierdzeniem przez wójta;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem płac i pochodnych dla nauczycieli i pracowników obsługi placówek oświatowych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostek oświaty,
- 14) dekretowanie dowodów księgowych,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbioru szkół,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS dla jednostek oświaty.

**8. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Pełnomocnika informacji niejawnych należy:**

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy:
  - a) o dowodach osobistych,
  - b) o ewidencji ludności,
  - c) Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - d) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - e) o zmianie imion i nazwisk,
  - f) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - g) Kodeks postępowania cywilnego.
- 2) współpraca z systemem Informacji Schengen;
- 3) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie sprawozdań z aktów stanu cywilnego i dowodów osobistych dla organu nadrzędnego;
- 5) sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 6) współpraca z konsulatami Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie utraconych dokumentów tożsamości oraz dokumentów z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

- 7) przyjmowanie wniosków i organizacja uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**9. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, kultury i zdrowia należy:**

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych;
- 3) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne;
- 4) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej;
- 6) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia;
- 8) współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy i spraw socjalnych;
- 9) przedkładanie radzie gminy planów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek,
- 10) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji z innymi jednostkami organizacyjnymi i społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 11) nadzór i kontrola nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 12) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 13) tworzenie i zapewnienie warunków do organizowania izb pamięci i miejscowych zbiorów muzealnych,
- 14) nadzór nad miejscami pamięci narodowej;
- 15) prowadzenie stałego rejestru wyborców.

**10. Do zadań stanowiska ds. promocji gminy. Gminne Centrum Informacji należy:**

- 1) inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych gminy;
- 2) prowadzenie bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie planowania i rozwoju gminy;
- 3) przygotowywanie materiałów do programów rozwoju gminy;
- 4) przeprowadzanie ankiet wśród mieszkańców;
- 5) przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań itp.
- 6) Opracowywanie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory);
- 7) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy;
- 8) aktualizacja informacji do strony internetowej gminy;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi urzędu w celu pozyskiwania informacji dotyczących możliwości wsparcia finansowego z UE na dofinansowanie inwestycji realizowanych w oparciu o budżet gminy;
- 10) realizacja zadań określonych w projekcie działalności Gminnego Centrum Informacji.

**11. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:**

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informację, o której mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7;
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób;
- 4) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- 5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe;
- 6) nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany;
- 7) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych;
- 8) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych;
- 9) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej;
- 10) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych;
- 11) kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane);
- 12) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń;
- 13) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
- 14) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- 15) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

## **12. Do zadań informatyka należy:**

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz zainstalowanego oprogramowania;
- 2) sprawowanie opieki nad serwerami i zainstalowanym na nich oprogramowaniem;

- 3) sporządzanie w dni pracujące kopii zapasowych baz danych pracowników na komputerach pracujących w domenie;
- 4) instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania zainstalowanego na serwerach i na stacjach roboczych;
- 5) zakupy sprzętu i części komputerowych;
- 6) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji;
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie;
- 8) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego (ASI).

### **13. Do zadań stanowiska sprzątaczkę należy:**

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i innych znajdujących się w budynku Urzędu;
- 2) utrzymywanie w należytej czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Urzędzie;
- 3) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku;
  - a) zamykanie po godzinach pracy drzwi i okien,
  - b) włączanie i wyłączanie oświetlenia wewnątrz budynku oraz oświetlenia zewnętrznego,
  - c) wyłączanie z gniazd wtykowych urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem telefonów i komputerów),
  - d) włączanie systemu alarmowego;
- 4) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach socjalnych i ubikacjach, w tym wyposażenie w środki higieny.

### **14. Do zadań stanowiska robotnika gospodarczego należy:**

- 1) utrzymanie porządku i terenów zielonych wokół budynku Urzędu Gminy (koszenie traw, podlewanie, sadzenie drzewek i krzewów);

- 2) utrzymanie czystości w pomieszczeniach zlokalizowanych w gospodarczej części budynku Urzędu;
- 3) utrzymanie czystości, w tym wykaszanie chwastów na terenie miejscowości Opinogóra Górna (parking, teren wokół przystanków, przyległe rowy);
- 4) opróżnianie koszy na przystankach autobusowych na terenie gminy.

## **§ 16.**

W ramach zawartych porozumień referat i samodzielne stanowiska pracy mogą realizować zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa.

## **§ 17.**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej([załącznik Nr 1](#));
- 2) Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych ([załącznik Nr 2](#));
- 3) Zasady podpisywania pism i decyzji ([załącznik Nr 3](#));
- 4) Obieg dokumentów w Urzędzie ([załącznik Nr 4](#));
- 5) Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie ([załącznik Nr 5](#));
- 6) Organizację przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców ([załącznik Nr 6](#)).

## **Rozdział VI**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 18.**

Zmiana Regulaminu następuje zarządzeniem wójta.

## **§ 19.**

Za naruszenie zasad ustalonych w Regulaminie pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.



## § 20.

Sekretarz i kierownicy referatów są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) ustawą z dnia 24 lipca 1998 roku – o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
- 5) Statutem Gminy Opinogóra Górna;
- 6) Niniejszym Regulaminem;
- 7) Instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt.