

ZARZĄDZENIE NR 4/2025
WÓJTA GMINY OPINOGÓRA GÓRNA

z dnia 8 stycznia 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572 i 1907 i 1940) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 3/2017 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 5 stycznia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej;
- 2) zarządzenie Nr 9/2019 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej;
- 3) zarządzenie Nr 31/2021 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 22 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej;
- 4) zarządzenie Nr 99/2021 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej;
- 5) zarządzenie Nr 13/2022 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 17 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej;
- 6) zarządzenie Nr 61/2023 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 1 sierpnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej;
- 7) zarządzenie Nr 68/2023 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej;

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Czyżyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4/2025
WÓJTA GMINY OPINOGÓRA GÓRNA
z dnia 8 stycznia 2025 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OPINOGÓRZE GÓRNEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 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.

Ilekoć 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 8⁰⁰ do 16⁰⁰, 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 koordynuje i sprawuje nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji składanych przez mieszkańców.

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) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**):
 - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Referat Planowania i Finansów (**RF**):
 - a) kierownik referatu – skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) (**S**),
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej (**K**),
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych (**P**),
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (**W**),
 - e) stanowisko ds. księgowości oświaty (**O**),
 - f) główny księgowy ds. jednostek organizacyjnych gminy (**GK**),
 - g) główny księgowy urzędu gminy (**GKU**);
- 7) Referat Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (**RIOŚ**):
 - a) kierownik referatu – stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji (**P**),
 - b) zastępca kierownika referatu – stanowisko ds. zamówień publicznych (**Z**);
 - c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (**N**),
 - d) stanowisko ds. rolnych, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i obsługi rady gminy (**R**);
- 8) radca prawny (**RP**);
- 9) stanowisko ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej (**KG**);
- 10) stanowisko ds. obronnych oraz ochrony przeciwpożarowej (**OCP**);
- 11)) stanowisko ds. drogownictwa. Konserwator (**DK**);
- 12) stanowisko ds. oświaty (**OŚ**);

- 13) stanowisko ds. informacji i promocji gminy (**IPG**);
 - 14) inspektor ochrony danych (**IOD**);
 - 15) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (**IN**);
 - 16 informatyk (**I**);
 - 17) woźna;
 - 18) operator urządzeń;
 - 19) robotnik.
2. Tworzy się okresowe stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna, robotnik, sprzątaczką – stażyści i osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych współfinansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy.
 3. 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 cząstkowe.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu wiodącego w zakresie zleconym przez wójta sprawuje sekretarz.

§ 15.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska, a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów w elektronicznych księgach aktów stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń lub odpisów zupełnych i skróconych (wielojęzycznych) aktów urodzenia, małżeństw, zgonu z ksiąg aktów stanu cywilnego,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) wydawanie decyzji z zakresu USC,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska przez męża matki dziecka,
 - g) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o:
 - braku przeszkód do zawarcia małżeństwa wyznaniowego,
 - możliwości prawnej zawarcia małżeństwa za granicą,
 - h) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk,
 - i) przyjmowanie wniosków, przygotowanie dokumentacji i organizacja uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy dowody osobiste, a w szczególności:
 - a) obsługa elektronicznego systemu Rejestru Dowodów Osobistych,
 - b) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dowodów osobistych,
 - c) przyjmowanie zgłoszenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
 - d) przyjmowanie zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,

- e) unieważnianie dowodu osobistego,
- f) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych,
- g) prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości oraz kopert dowodowych,
- h) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych;

3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w szczególności:

- a) wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców,
- b) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Opinogóra Górna, wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- c) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkaniowców oraz rejestru PESEL,
- d) nadawanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Polski,
- e) nadawanie numeru PESEL w związku z wydaniem dokumentu tożsamości dla obywateli polskich zamieszkujących poza terenem Polski,
- f) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom na wniosek,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania/zameldowania osoby w miejscu pobytu stałego,
- h) sporządzanie na podstawie rejestru mieszkańców spisu osób objętych rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- i) sporządzanie na podstawie rejestru mieszkańców spisu osób objętych obowiązkiem szkolnym,
- j) prowadzenie Krajowego Rejestru Danych Kontaktowych,
- k) prowadzenie Rejestru zastrzeżeń numerów PESEL;

4) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach;

5) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury, zdrowia i sportu;

6) nadzór i kontrola nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury;

7) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków;

- 8) tworzenie i zapewnienie warunków do organizowania izb pamięci, nadzór nad miejscami pamięci narodowej;
- 9) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 10) sporządzanie sprawozdań, raportów z zakresu realizowanych zadań;

2. Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy:

1) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej:

- a) prowadzenie kasy dla urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie polis należytego wykonania umów,
- d) prowadzenie ewidencji i naliczania podatku VAT, wystawianie faktur oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
- e) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu gminy, ZFŚS, sum depozytowych i na zlecenie oraz innych rachunków,
- f) dekretacja dowodów księgowych oraz wprowadzanie faktur do rejestru faktur,
- g) przygotowywanie danych do ubezpieczenia mienia gminy,
- h) dokonywanie potwierdzania sald z kontrahentami,
- i) wystawianie not księgowych oraz not korygujących;

3) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych:

- a) prowadzenie księgowości podatkowej podatków od osób prawnych i od osób fizycznych w zakresie:
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od środków transportowych.
- b) ustalanie wymiaru w zakresie podatku od środków transportowych,
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej sprzedaży budynków komunalnych, czynszów dzierżawnych, czynszów mieszkaniowych, użytkowania wieczystego i opłat za zajęcie pasa drogowego,
- d) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- e) prowadzenie urzędzeń księgowych dotyczących ewidencji ilościowej oraz ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku gminy, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- f) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach, w tym w zakresie odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek,
- g) rozliczanie wpłat zainkasowanych podatków przez inkasentów, wystawianie upomnień oraz kierowanie do egzekucji dłużników zalegających w podatkach, czynszach oraz opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- i) naliczanie funduszu sołeckiego,
- j) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- k) współpraca z KRUS – informowanie o wysokości opłaconych składek;

4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- a) ustalanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i prawnych,
- b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych,
- c) prowadzenie prac planistycznych w zakresie podatków i opłat, opracowywanie analiz, projektów uchwał rady i sprawozdań w tym zakresie,
- d) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- e) prowadzenie spraw z zakresie ulg, odroczeń, umorzeń w zakresie podatków, w tym opiniowanie podań mieszkańców,
- f) wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień, weryfikacja wymiaru podatków,
- k) sporządzania okresowych sprawozdań w zakresie podatków, opłat, ulg i wymiaru,
- l) informowanie KRUS o wielkości gospodarstwa i fakcie jego posiadania,
- ł) 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 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 potwierdzenia sald kontrahentów,
- f) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie rozliczeń finansowych za świadczone usługi przez szkoły;

6) główny księgowy ds. jednostek organizacyjnych gminy:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych gminy, w tym sprawozdawczości oraz prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych:
 - Gminnej Biblioteki Publicznej w Opinogórze Górnej,
 - Gminnego Ośrodka Kultury w Opinogórze Górnej,
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej,
 - Klubu Senior+ w Dzboniu,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ww. jednostek,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli ww. jednostek,
- d) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ww. jednostek,
- e) dokonywanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ww. jednostek,
- f) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie PIT oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu dla ww. jednostek,
- g) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie naliczania i terminowego odprowadzania składek za ww. jednostki;

7) główny księgowy urzędu gminy:

- a) prowadzenie rachunkowości urzędu gminy, w tym sprawozdawczości oraz prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków urzędu gminy,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie PIT oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- e) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w zakresie naliczania oraz terminowego odprowadzania składek,
- f) prowadzenie rozliczeń w ramach PPK, prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- g) terminowe regulowanie zobowiązań;

3. Do zadań Referatu Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1) kierownik referatu – 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.
- h) koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z UE i krajowe,

- i) przygotowanie i opracowanie wniosków dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, kompletowanie dokumentacji i realizacja projektów,
- j) prowadzenie rozliczeń inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- k) przedkładanie wójtowi możliwości wykorzystania środków zewnętrznych do realizacji zadań przewidzianych w budżecie gminy,
- l) utrzymywanie stałej bazy informacji o środkach zewnętrznych dostępnych w danym okresie oraz o możliwości skorzystania z nich na realizację inwestycji gminnych;

2) zastępca kierownika referatu – stanowisko ds. zamówień publicznych:

- 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) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

3) 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) scalenia i podziały nieruchomości,
- k) rozgraniczenia nieruchomości,
- l) rekultywacja gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- ł) nazewnictwo ulic, placów oraz numeracja porządkowa nieruchomości,
- m) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy (umowy najmu i dzierżawy),
- n) ewidencja gruntów i pozostałych nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości.

4) stanowisko ds. rolnych, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i obsługi rady gminy:

- 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 rejestru działalności regulowanej,
- o) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

- ó) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- p) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie:
 - odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
 - ochrony przed bezpańskimi zwierzętami;
- q) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem eksploatacji i urządzeń komunalnych,
- r) przygotowywanie wniosków dotyczących unieszkodliwiania azbestu,
- s) prowadzenie prac związanych z:
 - obsługą kancelaryjno – techniczną rady gminy i komisji stałych,
 - obsługą jednostek pomocniczych,
- t) organizacja wyboru ławników do sądów powszechnych;

4. Do zadań stanowiska radcy prawnego należy:

- 1) sporządzanie i opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów gminy Opinogóra Górna;
- 2) sporządzanie, opiniowanie i akceptowanie projektów umów oraz porozumień;
- 3) wydawanie opinii prawnych;
- 4) udzielanie ustnych porad, konsultacji, wyjaśnień co do obowiązujących przepisów prawa;
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami.

5. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej 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) prenumerata czasopism;
- 3) zamawianie pieczęci urzędowych, ich przechowywanie i likwidacja zużytych;
- 7) sprawdzanie wykorzystania i zużycia paliwa pojazdów służbowych;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej;
- 10) przygotowywanie propozycji w zakresie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.

6. 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,
- ł) współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w przedmiotowym zakresie,

m) inicjowanie działań i współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców gminy.

7. 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) przygotowywanie decyzji i sporządzanie umów na:
 - a) lokalizację urządzeń w pasie dróg gminnych,
 - b) umieszczanie urządzeń w pasie dróg gminnych i naliczanie opłat za ich umieszczenie,
 - c) zajęcie pasa drogowego;
- 5) przygotowywanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych publicznych i zezwoleń na zjazdy z dróg wewnętrznych;
- 6) prowadzenie czynności związanych z obsługą i konserwacją samochodów służbowych;
- 7) remonty bieżące i konserwacja urządzeń ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych w budynku Urzędu;
- 8) zaopatrzenie Urzędu w olej opałowy;
- 9) bezpośredni nadzór i delegowanie zadań dla operatora urządzeń i robotników.

8. 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 oświaty 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;
- 17) rozliczanie z ZUS, w tym naliczanie i terminowe przekazywanie składek, sporządzanie deklaracji i dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną;
- 18) rozliczanie z Urzędem Skarbowym, w tym naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji i rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

9. Do zadań stanowiska ds. informacji i promocji gminy należy:

- 1) w zakresie promocji gminy:
 - a) współpraca z mediami,
 - b) prowadzenie strony internetowej, media społecznościowe, wydawnictwa, publikacje itp.
 - c) organizacja wydarzeń promujących gminę i udział w wydarzeniach organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę Publiczną i innymi współpracującymi z Gminą jednostkami, m.in. szkoły, muzeum, parafie, Koła Gospodyń Wiejskich;
- 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 na dofinansowanie projektów realizowanych przez gminę;
- 10) opracowywanie wniosków, kompletowanie dokumentacji i uczestnictwo w realizacji projektów tzw. „miękkich” współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) wynajem świetlic wiejskich i pomieszczeń na podstawie regulaminów i zarządzeń wójta (z wyłączeniem lokali mieszkalnych i użytkowych), kontrola użytkowania, przeglądy, remonty oraz stan wyposażenia;
- 13) zaopatrzenie Urzędu, m.in. w materiały biurowe, środki czystości, zakupy dla potrzeb sekretariatu.

10. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane osobowe poprzez szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawienie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;

- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych i prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
- 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń-upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.

11. Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

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 woźnej 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 operatora urządzeń należy:

- 1) obsługa, konserwacja i utrzymanie w dobrym stanie pojazdów i urządzeń będących własnością urzędu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Do zadań stanowiska robotnika 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.

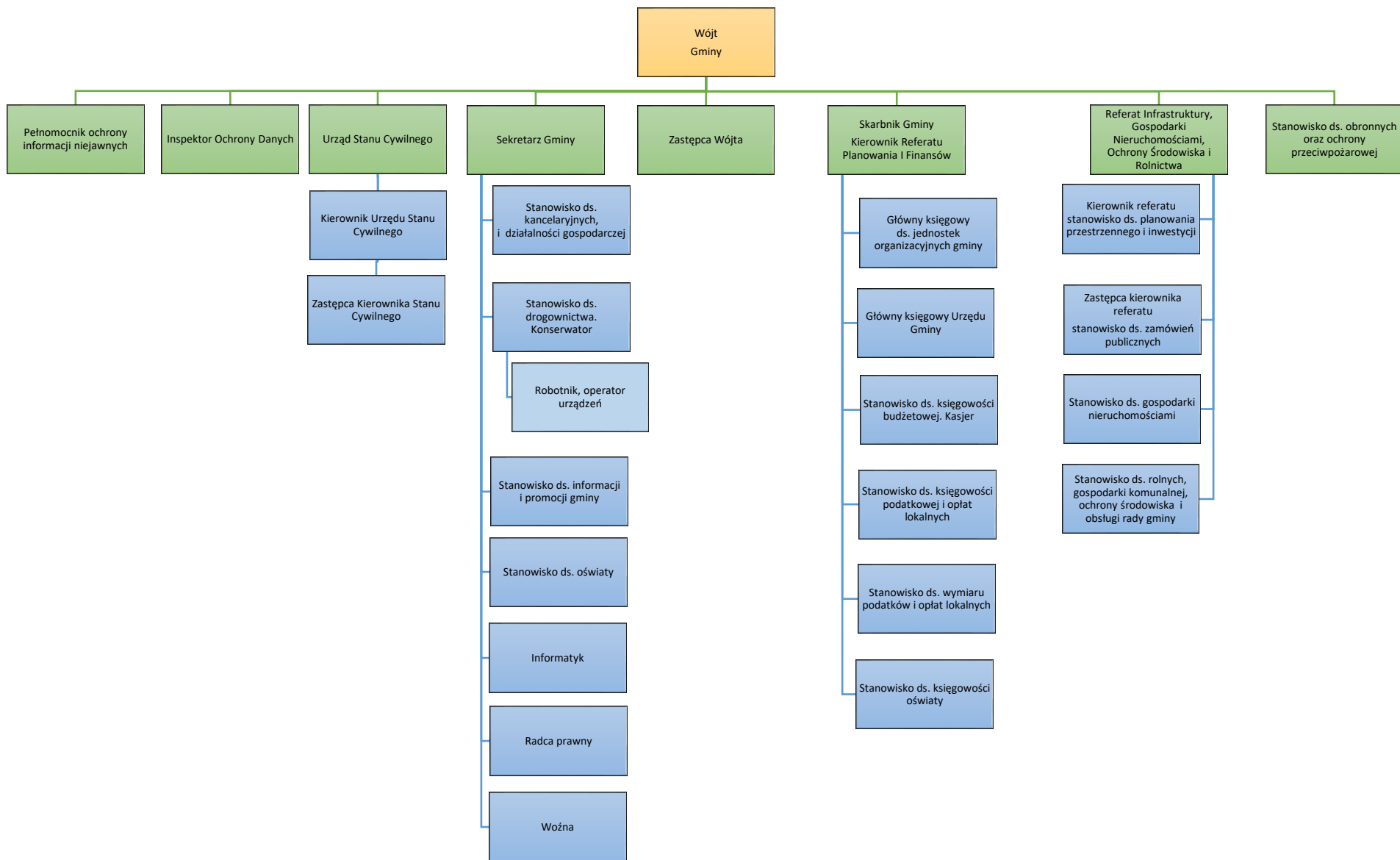
§ 20.

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) Statutem Gminy Opinogóra Górna;
- 5) niniejszym Regulaminem;
- 6) Instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej
(załącznik Nr 1 do Regulaminu)



Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

(załącznik Nr 2 do Regulaminu)

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy (art. 40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym).
2. Na podstawie ww. ustawy organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - a) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - c) zasad zarządu mieniem gminy,
 - d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w pkt. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
5. Akty prawa miejscowego ustanawia rada gminy w formie uchwały.
6. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt, w formie zarządzenia.
7. Zarządzenie, o którym mowa w pkt. 6, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
8. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
10. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom gmin sąsiednich i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.
11. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
12. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Zasady podpisywania pism i decyzji

(załącznik Nr 3 do Regulaminu)

1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje radnych i mieszkańców;
- 4) odpowiedzi na postulaty i zapytania radnych i mieszkańców;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 6) upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszeregowaniem, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązaniem stosunku pracy;
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do podpisywania których może upoważnić zastępcę wójta lub sekretarza gminy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania wójta przed sądami czy innymi organami.

2. Sekretarz podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, zaświadczenia, oświadczenia woli w zakresie bieżącego działania i inne pisma dotyczące spraw wynikających z upoważnienia wójta, spisuje testamenty allograficzne;
- 2) korespondencję bieżącą kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych instytucji;
- 3) świadectwa pracy oraz zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
- 4) wstępnie akceptuje pisma wymienione w ust. 1 i 2.

3. Wójt może upoważnić kierownika referatu lub innego pracownika do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych lub zaświadczeń dotyczących spraw będących w jego zakresie czynności.

Obieg dokumentów w Urzędzie

(załącznik Nr 4 do Regulaminu)

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
 - 1) jest stemplowana pieczęcią wpływu z naniesieniem, m.in. daty wpływu i rejestrowana w systemie EDICTA, a następnie dekretowana przez wójta lub sekretarza i przekazywana pracownikom na stanowiska;
 - 2) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone), pieczęć wpływu stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej;
 - 3) wszelkie podania, skargi, wnioski i petycje radnych i mieszkańców są przez sekretariat niezwłocznie rejestrowane i po dekretacji przez wójta lub sekretarza przekazywane właściwemu pracownikowi;
 - 4) skargi i wnioski rejestrowane są ponadto w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretarza;
 - 5) korespondencja kierowana do rady przekazywana jest niezwłocznie jej przewodniczącemu;
 - 6) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna.
2. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu:
 - 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczetowana przez osobę załatwiającą sprawę;
 - 2) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym czy sądowym wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 3) sekretariat zaopatruje listy do wysyłki w odpowiednią opłatę pocztową.

Kontrola wewnętrzna

(załącznik Nr 5 do Regulaminu)

1. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i poleceń służbowych;
 - 2) prawidłowe stosowanie przepisów prawa w toku załatwiania spraw;
 - 3) poprawa funkcjonowania urzędu poprzez prawidłowe i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie i załatwianie interesantów;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 5) poprawa jakości i kultury pracy poprzez staranne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, właściwe i sukcesywne przekazywanie do archiwum zakładowego;
 - 6) przestrzeganie regulaminów: organizacyjnego i pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, porządku na stanowisku pracy;
 - 7) dbałość o mienie i sprzęt biurowy, jego właściwe wykorzystanie, zabezpieczenie pomieszczeń.
2. W Urzędzie prowadzone są następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całość działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności Urzędu czy stanowiska pracy;
 - 3) bieżąca – obejmująca czynności w toku;
 - 4) sprawdzająca – mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku pracy kontrolowanego stanowiska, czy zalecenia zostały wykonane;
 - 5) zarządcza.
3. Do prowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
 - 1) komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących działalności gminy na podstawie własnych planów pracy przyjętych przez radę, a także zleconych przez radę;
 - 2) przewodniczący rady i komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania;
 - 3) wójt i sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

- 4) skarbnik w sprawach gospodarki budżetowej gminy i jej jednostek organizacyjnych, wymiaru, spływu i egzekucji należności finansowych, zaciągania zobowiązań, dyscypliny budżetowej, zapewnienia obsługi finansowej i kasowej.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy oraz rzetelną ocenę jego pracy na podstawie dokumentów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
5. Dokumentacja powinna być tak prowadzona przez pracownika, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajduje się zarejestrowana korespondencja lub sprawa.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wskazując w nim ustalenia i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
7. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, za pokwitowaniem.
8. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się przełożonego, któremu kontrolowany podlega.
9. Kontrole zlecone przez radę lub jej komisje są jawne. Kontrolowany może być uprzedzony o terminie i tematyce kontroli ustnie lub pisemnie.

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców

(załącznik Nr 6 do Regulaminu)

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym: skarg, wniosków, petycji i interwencji sprawuje sekretarz.
5. Rejestr skarg i wniosków obywateli prowadzi sekretarz.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, w tym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.
8. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia i w określonych godzinach.
9. Sekretarz gminy, kierownicy i stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy Urzędu.