

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZYŁĘKU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Przyłęku zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy w Przyłęku;
- 2) organizacje Urzędu Gminy w Przyłęku;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Przyłęku;
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Przyłęku;
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **gminie**, należy przez to rozumieć gminę Przyłęk,
- **radzie**, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Przyłęk,
- **wójcie, sekretarzu, skarbniku, kierowniku urzędu stanu cywilnego** należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Przyłęk, Sekretarza Gminy Przyłęk, Skarbnika Gminy Przyłęk, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Przyłęk
- **urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przyłęku.

§ 3

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,
 - 2) zlecone z mocy ustaw,
 - 3) przyjęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Przyłek, Regulaminu oraz uchwał Rady i Zarządzeń Wójta.

§ 4

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

§ 5

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt gminy, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Sekretarz wykonuje wobec wójta czynności z zakresu prawa pracy nie zastrzeżone ustawą na rzecz rady gminy lub przewodniczącego rady.

§ 6

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Przyłek nr 30.
2. Budynek Urzędu Gminy nad wejściowymi drzwiami posiada tablicę z napisem „Urząd Gminy w Przyłoku”.
3. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie, referatach i stanowiskach pracy z numerami pokoi.
4. Drzwi pokoi urzędu posiadają informację dotyczącą stanowisk pracy.
5. Na zewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń oraz tablica informująca o godzinach urzędowania.

Rozdział II

ZADANIA URZĘDU GMINY

§ 7

1. Do zadań urzędu należy organizowanie pomocy organom gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady rady oraz dla potrzeb wójta gminy,
 - 2) realizacja zadań wynikających z postanowień, uchwał rady i zarządzeń wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i komisji rady gminy,
 - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
 - 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu czynności administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu gminy,
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 9

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy:

- 1) skarbnik gminy (główny księgowy budżetu gminy), który jest jednocześnie kierownikiem referatu,
- 2) główny specjalista ds. księgowości budżetowej
- 3) stanowisko d/s księgowości budżetowej,
- 4) stanowiska d/s księgowości podatkowej,
- 5) stanowiska d/s wymiaru podatków i opłat,
- 6) stanowisko d/s obsługi kasy, fakturowania usług, rozliczania podatku VAT i ewidencji środków trwałych,
- 7) stanowisko d/s realizacji faktur i rachunków.

2. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko d/s kancelarii tajnej, obrony cywilnej, spraw wojskowych i komunalizacji oraz drogownictwa,
- 3) stanowisko d/s rolnictwa, handlu i usług,
- 4) stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych,
- 5) konserwatorzy c.o. i wod. kan.,
- 6) kierowcy OSP,

3. Referat Oświatowo-Gospodarczy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) główny księgowy oświatowych jednostek budżetowych,
- 3) stanowiska ds. rachuby płac, rozliczania z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 4) stanowisko ds. administracyjnych i sekretariatu,
- 5) kierowca autobusu,
- 6) sprzątaczką.

4. Sekretarz Gminy.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowody osobiste.

6. Samodzielne stanowisko pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej i informatyki.

7. Samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Gminy.

8. Radca prawny.

§ 10

Referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne organizacyjne jednostki prowadzą sprawy związane z realizacją zadań rady i kompetencji wójta wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów.

§ 11

1. Wójt może przeprowadzać reorganizację urzędu w zakresie przekształcania, tworzenia i likwidacji stanowisk, zmian zakresów czynności oraz pełnomocnictw udzielanych pracownikom.
2. Zakresy czynności wszystkich pracowników znajdują się w aktach osobowych pracowników przechowywanych w urzędzie.

§ 12

Pracownicy urzędu są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru - wójt
- 2) powołania - skarbnik
- 3) mianowania - osoby zatrudnione w tym trybie na podstawie przepisów obowiązujących przed 1 stycznia 2009 r. ale nie później niż do 31.12.2011 r.
- 4) umowy o pracę - sekretarz gminy i pozostali pracownicy.

Rozdział IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13

WÓJT GMINY

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania przed radą gminy. Rada gminy podejmuje uchwałę określającą wysokość wynagrodzenia.

Obowiązki wójta:

- 1) jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2) jest szefem obrony cywilnej,

- 3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 4) nadzoruje realizację budżetu gminy,
- 5) realizuje politykę kadrową,
- 6) wydaje zarządzenia i decyzje z zakresu administracji samorządowej i wynikające z porozumień oraz zadań zleconych i powierzonych,
- 7) udziela pełnomocnictwa pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 8) podejmuje czynności należące do kompetencji wójta gminy w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i zdrowiu,
- 9) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu gminy,
- 10) wykonuje uchwały rady gminy,
- 11) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 12) przedkłada na sesje rady gminy informacje z wykonania uchwał,
- 13) załatwia wnioski posłów, senatorów i interpelacje radnych,
- 14) jest przewodniczącym gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 15) jest kierownikiem urzędu stanu cywilnego z mocy prawa,
- 16) organizuje roboty publiczne.

§ 14

SEKRETARZ GMINY

Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie do jego obowiązków należy:

- 1) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 2) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 3) nadzoruje czas pracy pracowników,
- 4) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
- 5) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie,
- 6) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
- 7) planuje ze skarbnikiem gminy koszty utrzymania urzędu gminy i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- 8) wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta,
- 9) organizuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 10) opracowuje projekty zmian statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, jej struktury, regulaminu pracy itp.,
- 11) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektów uchwał rady wnoszonych pod obrady rady,

- 12) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 13) nadzoruje przestrzeganie terminowości załatwienia spraw obywateli przez urząd gminy,
- 14) prowadzi sprawy związane z wyborami i referendumi,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta gminy.

Sekretarz przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SG”.

§ 15

SKARBNIK GMINY

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez radę gminy o powołaniu zawierającej w swej treści nazwę stanowiska i regulacje szczegółowe.

Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy i pełni funkcję kierownika referatu finansowego.

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy,
- 2) nadzór i kontrola wykonywania budżetu gminy,
- 3) dokonuje kontroli finansowej w urzędzie gminy i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 4) przygotowuje oraz organizuje obieg dokumentów finansowych,
- 5) zapewnia ochronę mienia komunalnego np. ubezpieczenia, itp.,
- 6) prowadzi rozliczenia z sołectwami,
- 7) realizuje ustawy o dochodach finansowych gmin, podatkach i opłacie skarbowej,
- 8) realizuje ustawy budżetowe,
- 9) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań,
- 10) sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem finansowym,
- 11) określa zasady przeprowadzania rozliczeń inwentaryzacyjnych,
- 12) sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe,
- 13) wykonuje inne czynności zlecone przez wójta gminy.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SK”, „FN”

§ 16

GLÓWNY KSIĘGOWY OŚWIATOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

Do obowiązków głównego księgowego oświatowych jednostek budżetowych należy:

- 1) dekretacja dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów księgowych w oświatowych jednostkach budżetowych,
- 2) prowadzenie księgowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 4) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań w jednostkach oświatowych,
- 5) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) współpraca z organem prowadzącym.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OŚG”.

§ 17

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

Do obowiązków kierownika USC należy realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy między innymi:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństw,
- 2) sporządzanie aktów małżeństw, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych, wystawianie odpisów,
- 3) udzielanie ślubów zgodnie z przyjętymi zapewnieniami o wstąpieniu w związek małżeński na życzenie zainteresowanych stron,
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów, w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, wykonywanie orzeczeń sądowych i innych dokumentów w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów oraz zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki,

- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych,
- 6) przekazywanie ksiąg stuletnich do Państwowego Archiwum,
- 7) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z kadrami urzędu gminy;
- 9) podpisywanie list płac pracowników urzędu pod względem merytorycznym,
- 10) wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 12) prowadzenie kart (KOM) osobowych mieszkańców, aktualizowanie oraz prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 14) współpraca z innymi urzędami w zakresie aktualizacji KOM, organami sprawiedliwości i ścigania,
- 15) współpraca z placówkami oświatowymi i służby zdrowia,
- 16) sporządzanie spisów wyborców i prowadzenie rejestru wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy polegająca na załatwianiu spraw związanych z zatrudnianiem stażystów oraz pracowników na prace publiczne i interwencyjne,
- 18) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku,
- 19) wykonanie innych prac zleconych przez wójta i sekretarza.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC”, „SO”.

§ 18

RADCA PRAWNY

Do zadań radcy prawnego zatrudnionego w urzędzie należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działania urzędu i jednostek podporządkowanych z przepisami prawa,
- 2) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
- 3) udzielanie porad prawnych członkom rodzin patologicznych,
- 4) sporządzanie opinii prawnych,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym treści projektów uchwał wnoszonych na sesje rady i innych aktów prawnych wydawanych przez wójta gminy jako kierownika urzędu oraz projektów umów i porozumień zawieranych w imieniu gminy przez wójta gminy,

- 6) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe),
- 7) inne prace zlecane przez wójta.

§ 19

SAMODZIELNE STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA INFORMACJI NIEJAWNYCH, OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ I INFORMATYKI

- 1) zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenie wykonawcze do tej ustawy.
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie, budynku Urzędu Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.
- 3) zadania związane z informatyką w urzędzie, a w szczególności:
 - administrowanie siecią komputerową w urzędzie,
 - zadania w zakresie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz w zakresie eksploatacji oprogramowania,
 - administrowanie zasobami Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie strony internetowej,
 - nadzór nad prawidłowym działaniem i bezpieczeństwem systemów sieci teleinformatycznych w urzędzie,
 - inne prace zlecane przez wójta i sekretarza.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PO”

§ 20

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI RADY GMINY:

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z obsługą rady i jej komisji między innymi:

- 1) organizowanie posiedzeń rady gminy oraz przygotowywanie i kompletowanie materiałów,
- 2) organizowanie posiedzeń komisji rady gminy,
- 3) prowadzenie publikacji i ewidencji uchwał rady gminy, przedstawianie ich wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 4) protokołowanie obrad sesji i komisji rady gminy,
- 5) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta, sekretarza i przewodniczącego rady gminy.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**BR**”.

§ 21

ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) ciągłe aktualizowanie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową,
- 4) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 5) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, GUS, US, PUP, ZUS, WFOŚ i GW,
- 6) analiza uzyskiwanych dochodów, stawiania wniosków co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 7) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy,
- 8) opracowywanie danych do projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 9) zgłaszanie wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy,
- 10) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny i składania sprawozdań,
- 11) sygnalizowanie wójtowi o sytuacjach wystąpienia nieprawidłowości przy wykonywaniu budżetu.

§ 22

DO ZADAŃ I KOMPETENCJI REFERATU FINANSOWEGO NALEŻY:

- 1) opracowywanie projektu budżetu,
- 2) wykonywanie budżetu,
- 3) wymiar i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 4) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego (środki trwałe),
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędem skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim,
- 8) opracowywanie wymaganych sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
- 10) obliczanie prowizji dla sołtysów,
- 11) realizacja rachunków i faktur,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzenie rachunkowości pobieranych podatków oraz kontrola kont kwitariuszy;
- 14) księgowanie wpływów przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat,
- 15) dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
- 16) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw,
- 17) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 18) prowadzenie obsługi kasy urzędu,
- 19) rozliczanie podatku VAT,
- 20) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 21) wykonywanie innych zadań określonych przez wójta i sekretarza.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

**DO ZADAŃ REFERATU BUDOWNICTWA, GOSPODARKI
KOMUNALNEJ, ROLNICTWA, SPRAW OBYWATELSKICH
I OCHRONY ŚRODOWISKA NALEŻY:**

1. Zadania referatu w zakresie budownictwa i gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 3) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
- 6) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 7) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi gminy,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i kanalizacji ,
- 9) sporządzanie umów-zleceń na usługi,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i organizowania przetargów,
- 11) przestrzeganie ustawy „prawo zamówień publicznych”,

2. Zadania referatu w zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej, komunalizacji i dróg gminnych:

- 1) współpraca z WKU,
- 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawie poboru do zasadniczej służby wojskowej,
- 4) współdziałanie z wojewodą przy przeprowadzaniu poboru,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 6) koordynowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 7) wykonywanie zadań nałożonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochotniczych straży pożarnych,
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z komunalizacją,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją dróg i statusem prawnym dróg.

- 13) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. Zadania referatu w zakresie rolnictwa:

- 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
- 2) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów,
- 3) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) sporządzanie umów dzierżawnych na grunty rolników przekazujących gospodarstwa rolne w dzierżawę celem uzyskania emerytury,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów rolnych leśnych i gospodarowania gruntami rolnymi Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
- 7) wydawanie decyzji na wycinkę drzew,
- 8) wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) wydawanie pozwoleń na organizację imprez masowych,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,

4. Do zadań referatu w zakresie konserwacji stacji wodociągowych i centralnego ogrzewania:

- 1) bieżące rejestrowanie zużycia wody w książce zużycia,
- 2) bieżące czyszczenie odżelaziaczy,
- 3) usuwanie występujących usterek,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 5) informowanie Urzędu Gminy o przekroczonym zużyciu wody,
- 6) utrzymywanie budynków stacji w Załazach i Lipinach i ich otoczenia w należytym porządku,
- 7) odpowiedzialność za prawidłową pracę stacji,
- 8) utrzymywanie hydroforni w ruchu ciągłym,
- 9) okresowe spisywanie zużycia wody przez odbiorców,
- 10) prace remontowo konserwacyjne na sieciach wodociągowych i przepompowni w Łaguszowie i Wólce Zamojskiej,
- 11) nadzór nad kotłowniami węglowymi i olejowymi,
- 12) dbanie o wygląd zewnętrzny otoczenia budynku Urzędu Gminy.

6. Wszystkich pracowników referatu obowiązują inne prace zlecone przez wójta i sekretarza.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „GBO”.

ZADANIA REFERATU OŚWIATOWO-GOSPODARCZEGO:

1. Do zadań referatu należy:

- 1) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i oddziałów przedszkolnych,
- 2) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół,
- 3) koordynowanie prac oświatowych zgodnie z kompetencjami,
- 4) prowadzenie księgowości jednostek oświatowych,
- 5) realizacja rachunków i faktur jednostek oświatowych,
- 6) sporządzanie list płac – wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, szkół i oddziałów przedszkolnych,
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół gminnych oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych,
- 9) nadzór nad kierowcami autobusów szkolnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem młodocianych i zdobywających zawód,
- 11) współpraca z Kuratorium Oświaty Mazowieckiego UW,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

2. Do zadań kierowców należy:

- 1) wykonywanie codziennej obsługi pojazdów,
- 2) utrzymywanie nienagannej czystości i stanu technicznego pojazdu,
- 3) właściwe prowadzenie zapisów w kartach drogowych,
- 4) dokonywanie drobnych napraw,
- 5) sprawowanie nadzoru nad remontami w warsztatach naprawczych,
- 6) prowadzenie oszczędnej eksploatacji pojazdu,
- 7) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych,
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. (wyposażenie pojazdów w gaśnice i apteczki), wykonywanie pracy w sposób gwarantujący bezpieczeństwo jazdy uczniów, pasażerów oraz własne.

3. Zadania referatu w zakresie spraw administracyjnych i obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych urzędu,
- 3) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu,
- 4) rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 6) zamawianie pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych,

- 7) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu Gminy,
- 8) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości,
- 9) wywieszanie w lokalu urzędu i przed lokalem na tablicy ogłoszeń - ogłoszeń i postanowień sądowych,
- 10) obsługa centrali telefonicznej, fax-u, radiotelefonu, poczty elektronicznej.

4. Zadania referatu w zakresie obsługi urzędu – stanowisko sprzątaczk:

- 1) utrzymanie czystości w budynku urzędu i terenu przyległego,
- 2) otwieranie i zamykanie budynku urzędu,
- 3) doręczanie do urzędu pocztowego wysyłanej korespondencji.

5. Wszystkich pracowników referatu obowiązuje wykonywanie innych prac zleconych przez wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OŚG”.

§ 25

Zadania z zakresu BHP wykonuje na podstawie umowy – zlecenie specjalista spoza urzędu.

§ 26

Świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe i fundusz alimentacyjny realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przyłęku mający swoją siedzibę w budynku Urzędu Gminy.

§ 27

Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną w urzędzie sprawują:

Wójt, sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych w zakresie przyznanych im uprawnień.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 28

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) wszystkie umowy,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym informacje, wystąpienia, sprawozdania i inne pisma adresowane do organów administracji rządowej, posłów i senatorów,
- 4) wystąpienia kierowane do organizacji politycznych, związkowych i samorządowych,
- 5) odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów, interpelacje radnych,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 7) odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli,
- 8) inne pisma i dokumenty określone przepisami szczególnymi,
- 9) stwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 10) decyzje i pisma zastrzeżone przez wójta do jego podpisu.

2. Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne z upoważnienia wójta,
- 2) inne pisma i dokumenty nie zastrzeżone do kompetencji wójta.

3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma i dokumenty w zakresie swego działania.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i dokumenty w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego i na podstawie udzielonego przez wójta pełnomocnictwa.

5. Wójt może upoważnić pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń w jego imieniu.

6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i zaświadczeń, na końcu tekstu z lewej strony wpisują kto sprawę prowadzi i kto sporządził pismo (nazwisko, imię nr telefonu).

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia oraz w wolnych chwilach w godzinach pracy we wszystkie pracujące dni tygodnia.
2. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane zarządzeniem wójta.

