

**ZARZĄDZENIE NR 19/V/2009**  
**WÓJTA GMINY PRZYŁĘK**  
**z dnia 27 kwietnia 2009 roku**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 z 2008 r.)

**z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e:**

**§1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Przyłęku określający organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 3/V/2008 Wójta Gminy Przyłek z dnia 4 lutego 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy**

**Marian Kuś**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZYŁĘKU****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 Przyłek,
- radzie, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Przyłek,
- wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi urzędu stanu cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Przyłek, Zastępcę Wójta Gminy Przyłek, Sekretarza Gminy Przyłek, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Przyłek
- urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przyłęku.

## § 3

Urząd Gminy w Przyłęku realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 z późniejszymi zmianami i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących.

## § 4

Urząd gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## § 5

1. Kierownikiem urzędu gminy jest wójt gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 6

Siedzibą urzędu gminy jest Przyłęk.

## II ZADANIA URZĘDU GMINY

## § 7

Do zadań urzędu gminy należy organizowanie pomocy organom gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

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.

### III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

#### § 8

W skład urzędu wchodzi:

1. Referat Finansowy:
  - 1) skarbnik 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 i rozliczania podatku VAT,
  - 7) stanowisko d/s realizacji faktur i rachunków.
2. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Spraw Obywatelskich i Administracji:
  - 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) konserwatorzy c.o. i wod. kan.,
  - 5) kierowcy OSP.
3. Referat Oświatowo-gospodarczy:
  - 1) kierownik referatu – funkcję tę sprawuje z-ca wójta gminy,
  - 2) stanowiska ds. rachuby płac, rozliczania z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - 3) stanowisko ds. administracyjnych BHP i sekretariatu,
  - 4) kierowca autobusu,
  - 5) sprzątaczk.
4. Sekretarz.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowody osobiste.
6. Radca prawny.
7. Informatyk.
8. Samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Gminy.
9. Doradca.

## 10. Samodzielne stanowisko d/s informacji niejawnych.

### § 9

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.

### § 10

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.

## IV STATUS PRACOWNIKA

Wójt zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie, oraz umowę o pracę.

### § 11

#### WÓJT GMINY- STANOWISKO Z WYBORU

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 komitetu przeciwpowodziowego,
- 15) organizuje roboty publiczne.

## § 12

### ZASTĘPCA WÓJTA - STANOWISKO Z POWOŁANIA

Zastępcę wójta powołuje wójt gminy swoim zarządzeniem.

Zastępca wójta:

- 1) wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta,
- 2) organizuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) sprawuje nadzór nad stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- 6) wykonuje funkcję kierownika referatu oświatowo-gospodarczego i w tym zakresie:
  - a) wykonuje zadania organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i oddziałów przedszkolnych,
  - b) organizuje konkursy na dyrektorów szkół,
  - c) koordynuje prace oświatowe zgodnie z kompetencjami,
  - d) prowadzi sprawy związane z dowozem dzieci do szkół,
  - e) nadzoruje pracę kierowców autobusów szkolnych,
  - f) wykonuje inne prace zlecone przez wójta gminy.

Z-ca wójta przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZW”

## § 13

SEKRETARZ GMINY

Wójt zatrudnia sekretarza na podstawie umowy o pracę.

Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu gminy 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 gminy 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) opracowuje projekty zmian statutu gminy i regulaminu organizacyjnego gminy oraz jej struktury,
- 10) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektów uchwał rady wnoszonych pod obrady rady,
- 11) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 12) nadzoruje przestrzeganie terminowości załatwienia spraw obywateli przez urząd gminy,
- 13) prowadzi sprawy związane z wyborami i referendum,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta gminy.

Sekretarz przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SG”.

## § 14

SKARBNIK GMINY- STANOWISKO Z POWOŁANIA

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”.

## § 16

### GŁÓWNY 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.

## § 17

### KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

Obowiązki kierownika USC:

- 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) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania,
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 13) prowadzenie kart (KOM) osobowych mieszkańców,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 15) współpraca z innymi urzędami, organami sprawiedliwości i ścigania,
- 16) współpraca z placówkami oświatowymi i służby zdrowia,
- 17) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie aktualizacji KOM,
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy polegająca na załatwianiu spraw związanych z zatrudnianiem stażystów oraz pracowników na prace publiczne i interwencyjne,
- 19) wykonanie innych prac zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

## § 18

RADCA PRAWNY

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

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) 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 zawieranych w imieniu gminy przez wójta gminy,
- 4) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

## § 19

INFORMATYK

Do zadań informatyka należy nadzór nad prawidłową pracą komputerów i oprogramowania, terminowe nanoszenie zmian i nowych danych na stronie internetowej urzędu i BIP.

## § 20

DORADCA

Do zadań doradcy będzie należało sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków unijnych oraz przygotowanie i prawidłowe przeprowadzanie postępowań przetargowych.

## § 21

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenie wykonawcze do tej ustawy.

ZADANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DS. OBSŁUGI  
RADY GMINY:

Do zadań należy:

- 1) organizowanie posiedzeń rady gminy oraz przygotowywanie i kompletowanie materiałów,
- 2) organizowanie posiedzeń komisji rady gminy,
- 3) prowadzenie publikacji i ewidencji uchwał rady gminy, przedstawienie ich wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 4) protokołowanie obrad sesji i komisji rady gminy,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady gminy, wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „BR”.

§ 22

KIEROWNICY REFERATÓW ORAZ KIEROWNICY JEDNOSTEK  
GMINNYCH ORGANIZACYJNIE WYODRĘBNIONYCH

- 1) są zatrudnieni przez wójta zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) obowiązki kierowników referatów określone są zakresem działania właściwego referatu.

§ 23

POZOSTALI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 2) zakresami czynności pracowników zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy są zakresy prowadzonych spraw związanych z obsługą interesantów i gminy.

§ 24

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 wojewódzkim sejmikiem samorządowym,
  - 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, które mogą przyczynić się do zachwiania równowagi budżetowej,
  - 12) przekazywanie zastępcy wójta oraz sekretarzowi gminy do wglądu umów i zleceń, rejestrowanie umów oraz zapisywanie na umowach numerów rejestru.

Wymagane kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) oraz regulamin wynagradzania w Urzędzie Gminy w Przyłęku.

## § 25

### 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,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędem skarbowym i bankiem wykonującym obsługę kasową
- 8) opracowywanie wymaganych sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) obliczanie prowizji dla sołtysów,

- 10) realizacja rachunków i faktur,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
- 13) prowadzenie rachunkowości pobieranych podatków oraz kontrola kont kwaterariuszy;
- 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) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 20) wykonywanie innych zadań określonych przez wójta, z-cę wójta, sekretarza.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

## § 26

### DO ZADAŃ REFERATU BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ, ROLNICTWA, SPRAW OBYWATELSKICH I ADMINISTRACYJNYCH NALEŻY:

#### 1. Zadania kierownika referatu:

- 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) nadzór na referatem,
- 5) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego oraz o zatwierdzeniu planu realizacyjnego,
- 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 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) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,

## 3. 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 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 ze stypendiami szkolnymi.
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia wójta w sprawach stypendium szkolnych.

## 4. Do zadań referatu w zakresie konserwacji stacji wodociągowych:

- 1) bieżące rejestrowanie zużycia wody w książce zużycia,
- 2) bieżące czyszczenie odżelaziaczy,
- 3) usuwanie występujących usterek,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowej,

- 5) informowanie Urzędu Gminy o przekroczonym zużyciu wody,
- 6) utrzymywanie budynków stacji w Załazach i Lipinach jak i otoczenia w należyтым porządku,
- 7) odpowiedzialność za prawidłową pracę stacji.

5. Do zadań referatu w zakresie konserwacji centralnego ogrzewania:

- 1) nadzór nad kotłowniami węglowymi i olejowymi,
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją oczyszczalni ścieków w Przyłęku,
- 3) prace remontowo konserwacyjne na sieciach wodociągowych i przepompowni w Rudkach i Wólce Zamojskiej,
- 4) okresowe spisywanie zużycia wody przez odbiorców,
- 5) dbanie o wygląd zewnętrzny otoczenia budynku Urzędu Gminy.

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

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „GBO”.

## § 27

### 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, oddziałów przedszkolnych,
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół,
- 9) nadzór nad kierowcami autobusów szkolnych,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy,

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, BHP i obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu,
- 2) dbałość o przestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 3) rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe,
- 5) zamawianie pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych,
- 6) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu Gminy,
- 7) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości,
- 8) wywieszanie w lokalu urzędu i przed lokalem na tablicy ogłoszeń - ogłoszeń i postanowień sądowych.

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, zastępcę wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OŚW”.

## V REGULACJE WEWNĘTRZNE

### § 28

#### Postanowienia organizacyjne.

1. Budynek Urzędu Gminy nad wejściowymi drzwiami posiada tablicę z napisem „Urząd Gminy w Przyłęku”.
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie, referatach i stanowiskach pracy z numerami pokoi.
3. Drzwi pokoi urzędu posiadają informację dotyczącą stanowisk pracy.



4. Na zewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń oraz tablica informująca o godzinach urzędowania.

## **VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 29

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu 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.

Wójt Gminy  
Przyłek

Marian Kuś

Załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Przylęku

