

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZYŁĘKU

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Przyłękku zwany dalej regulaminem określa:
  - 1) zadania Urzędu Gminy w Przyłękku;
  - 2) organizację Urzędu Gminy w Przyłękku;
  - 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Przyłękku;
  - 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Przyłękku;
  - 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

##### § 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - **gminie**, należy przez to rozumieć gminę Przyłęk,
  - **radzie**, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Przyłęk,
  - **wójtce, sekretarzu, skarbniku, kierowniku urzędu stanu cywilnego** należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Przyłęk, Sekretarza Gminy Przyłęk, Skarbnika Gminy Przyłęk, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - **urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przyłękku.

##### § 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy, której wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. 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;
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Przyłęk, 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, 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 niezastrzeżone ustawą na rzecz rady gminy lub przewodniczącego rady.
6. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy: sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.

#### § 6

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Przyłęk.
2. Budynek Urzędu Gminy nad wejściowymi drzwiami posiada tablicę z napisem „Urząd Gminy w Przyłęku”.
3. Wewnątrz budynku na pierwszym piętrze na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie, referatach i stanowiskach pracy z numerami pokoi.
4. Wewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń a obok drzwi do pokoi na ścianach wiszą tabliczki z informacjami dotyczącymi załatwianych spraw.
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) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy 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) przygotowywanie niezbędnych materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
  - 6) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta;
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi, jako pracodawcy.

#### **§ 8**

1. 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.

## § 9

1. Godziny pracy urzędu to: od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Wójt może ustanowić dodatkowe dni wolne od pracy, gdy wynika to z konieczności zapewnienia pracownikom czasu wolnego zgodnie z przepisami prawa pracy lub z innych ważnych przyczyn.
3. W uzasadnionych przypadkach wójt może w drodze zarządzenia ustalić godziny przyjęć interesantów na poszczególnych stanowiskach pracy lub dla określonych kategorii spraw.

## Rozdział III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

## § 10

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

#### **1) Referat Finansowy:**

- a) skarbnik gminy (główny księgowy budżetu gminy), który jest jednocześnie kierownikiem referatu;
- b) główny specjalista ds. księgowości budżetowej;
- c) stanowisko d/s księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych;
- d) stanowiska d/s księgowości podatkowej;
- e) stanowiska d/s wymiaru podatków i opłat;
- f) stanowisko d/s fakturowania usług, rozliczania podatku VAT i księgowości z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- g) stanowisko d/s realizacji faktur i rachunków.

#### **2) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska:**

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko d/s kancelarii tajnej, obrony cywilnej, spraw wojskowych;
- c) komunalizacji i ustalania zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- d) stanowisko d/s rolnictwa, handlu i usług;
- e) stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych;
- f) konserwatorzy c.o. i urządzeń wodno - kanalizacyjnych;
- g) kierowcy OSP;
- h) pomoc administracyjna.

### **3) Referat Oświatowo-Gospodarczy:**

- a) kierownik referatu;
- b) główny księgowy oświatowych jednostek budżetowych;
- c) stanowiska ds. rachuby płac, rozliczania z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- d) kierowca samochodu osobowego;
- e) sprzątaczką;
- f) pracownicy zatrudnieni okresowo w ramach prac publicznych i interwencyjnych z PUP.

### **4) Sekretarz Gminy.**

### **5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

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

### **7) Samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Gminy.**

### **8) Radca prawny.**

### **9) Stanowisko ds. kancelaryjnych i sekretariatu.**

## **§ 11**

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne komórki organizacyjne prowadzą:
  - 1) sprawy związane z realizacją zadań rady i kompetencji wójta wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów;
  - 2) współdziałają w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz odpowiadają za realizowane przedsięwzięcia.

## **§ 12**

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.
3. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań wójt może powoływać zespoły, określając w zarządzeniu skład, strukturę i zakres ich działania.

## § 13

1. Pracownicy urzędu są zatrudniani na podstawie:
  - 1) wyboru - wójt
  - 2) powołania - skarbnik
  - 3) umowy o pracę - sekretarz gminy i pozostali pracownicy.

## Rozdział IV

### ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

## § 14

### WÓJT GMINY

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

- 17) wykonuje zadania obronne w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także w zakresie i trybie określonym przez wojewodę;
- 18) pełni funkcję organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze gminy.

4. Wójt przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WG”.

## § 15

### SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu, zapewnia prawidłową organizację urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
  - 1) wspólnie z kierownikami referatów 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) organizuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
  - 9) opracowuje projekty zmian statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, jej struktury, regulaminu pracy itp.;
  - 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) nadzoruje sprawy związane z wyborami i referendum;
  - 14) wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta;
  - 15) nadzoruje realizację skarg i wniosków rozpatrywanych w Urzędzie Gminy.
3. Sekretarz przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SG”.

## § 16

### SKARBNIK GMINY

1. 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.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
  - 2) nadzór i kontrola wykonywania budżetu gminy;
  - 3) prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach organizacyjnych;
  - 4) przygotowywanie oraz organizacja obiegu dokumentów finansowych;
  - 5) zapewnianie ochronę mienia komunalnego np. ubezpieczenia, itp.;
  - 6) prowadzenie rozliczeń z sołectwami;
  - 7) realizacja ustaw o dochodach finansowych gmin, podatkach i opłacie skarbowej;
  - 8) realizacja ustaw budżetowych;
  - 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań;
  - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem finansowym;
  - 11) określanie zasad przeprowadzania rozliczeń inwentaryzacyjnych;
  - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

## § 17

### GLÓWNY KSIĘGOWY OŚWIATOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

1. 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) kontrasygnata czynności prawnych mogących 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.

2. Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OŚG”.

## **§ 18**

### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.
2. Do obowiązków kierownika USC i zastępcy kierownika USC należy realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy między innymi:
  - 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - 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) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
  - 9) umiejscawianie (wpisywanie) w polskich księgach zagranicznych aktów stanu cywilnego;
  - 10) współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie zawierania małżeństw, urodzeń i zgonów – wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego (w kościele).
3. USC przy oznakowaniu pism używa symbolu literowego „USC”.

4. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje jednocześnie zadania związane z kadrami Urzędu Gminy, ewidencją ludności oraz dowodami osobistymi między innymi:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z kadrami Urzędu Gminy i kierownictwem jednostek organizacyjnych;
  - 2) podpisywanie list płac pracowników urzędu pod względem merytorycznym;
  - 3) wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL;
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
  - 7) współpraca z innymi urzędami w zakresie aktualizacji systemu PESEL, organami sprawiedliwości i ścigania;
  - 8) współpraca z placówkami oświatowymi i służby zdrowia;
  - 9) sporządzanie spisów wyborców i prowadzenie rejestru wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
  - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy polegająca na załatwianiu spraw związanych z zatrudnianiem stażystów oraz pracowników na prace publiczne i interwencyjne;
  - 11) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku;
  - 12) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
5. Przy oznakowaniu spraw używa się symbolu „SO”.

## **§ 19**

### **RADCA PRAWNY**

1. 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) sporządzanie opinii prawnych;
  - 4) 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;
  - 5) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

## § 20

### **SAMODZIELNE STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA INFORMACJI NIEJAWNYCH, OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ I INFORMATYKI**

1. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r.,poz.1000) między innymi:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie szkoleń informacji niejawnych
  - 7) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
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:
  - 1) administrowanie siecią komputerową w urzędzie;
  - 2) zadania w zakresie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz w zakresie eksploatacji oprogramowania;
  - 3) administrowanie zasobami Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie strony internetowej;
  - 4) nadzór nad prawidłowym działaniem i bezpieczeństwem systemów sieci teleinformatycznych w urzędzie;
  - 5) organizacja i nadzór nad obsługą poczty elektronicznej urzędu;
4. Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PO”

## § 21

### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI RADY GMINY**

1. 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) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura Rady Gminy oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Obsługa organizacyjna wszystkich wyborów i referendów.
3. Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „BR”.

## § 22

### **STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH I SEKRETARIATU**

1. Do zadań stanowiska należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu urzędu;
  - 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych urzędu;
  - 3) prowadzenie obsługi gospodarczej urzędu w tym dbałość o czystość i estetykę w budynku urzędu i wokół budynku;
  - 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) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości;
  - 8) wywieszanie w lokalu urzędu i przed lokalem na tablicy ogłoszeń - ogłoszeń i postanowień sądowych;
  - 9) obsługa centrali telefonicznej, fax-u, radiotelefonu, poczty elektronicznej.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

## § 23

### 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;
12. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy w Przyłęku.

## § 24

### ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU FINANSOWEGO

#### **1. Zadania z zakresu budżetu:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;

- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie;
- 5) kontrola zgodności planów finansowych z budżetem Gminy;
- 6) finansowanie jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie celem przedłożenia informacji organom Gminy;
- 8) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych na rzecz budżetu Gminy.

## **2. Zadania w zakresie rachunkowości:**

- 1) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji;
- 4) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 6) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT;
- 7) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

## **3. Zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów, wraz z rozliczeniem inkasentów;
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji podatkowych;
- 8) przyjmowanie wniosków, wystawianie decyzji, wypłata i rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym służącym do produkcji rolnej;

- 9) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności odwołań i podań w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 10) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i opłat od ludności w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa, podanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu.

4. Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

## § 25

### **ZADANIA REFERATU BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ, ROLNICTWA, SPRAW OBYWATELSKICH I OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### **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”;
- 12) prowadzenie zadań z zakresu postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.

## **2. Zadania referatu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, komunalizacji i dróg gminnych:**

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi oraz wojewodą w prowadzeniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 2) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej;
- 3) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 4) sporządzanie i opracowywanie dokumentacji związanej z obronnością, w tym:
  - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) stałego dyżuru,
  - c) stanowiska kierowania,
  - d) akcji kurierskiej,
  - e) wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - f) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego,
- 5) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu na wniosek określonych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny;
- 6) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych żołnierzy rezerwy, świadczeniami osobistymi, rzeczowymi i szczególnymi zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 7) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
- 8) okresowe aktualizowanie danych do planu reglamentacji paliw oraz preferencyjnego systemu łączności na potrzeby obronne;
- 9) realizacja zadań w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym Sił Zbrojnych oraz w ramach HNS;
- 10) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
- 11) współudział w sporządzaniu i aktualizacji gminnego planu ochrony zabytków;
- 12) koordynowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 13) identyfikowanie występujących na terenie gminy zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury;
- 14) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej związanej z ewakuacją ludności spowodowanej nadzwyczajnymi zagrożeniami oraz na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;



- 15) organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń obronnych w ramach powszechnej samoobrony;
- 16) inne zadania nałożone przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 17) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;
- 18) obsługa i dokumentowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) monitorowanie, analizowanie oraz prognozowanie rozwoju zagrożeń na terenie gminy;
- 20) organizowanie ustalenia strat i szacowania szkód w realizacji fazy odbudowy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub katastrofy;
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem i działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
- 22) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w Przylęku;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z komunalizacją;
- 24) prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją i statusem prawnym dróg gminnych.

### **3. 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) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów rolnych leśnych i gospodarowania gruntami rolnymi Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolników;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
- 6) wydawanie decyzji na wycinkę drzew;
- 7) wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) wydawanie pozwoleń na organizację imprez masowych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

### **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.

5. Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**GBO**”.

## § 26

### 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) prowadzenie awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) koordynowanie prac oświatowych zgodnie z kompetencjami;
- 5) prowadzenie księgowości jednostek oświatowych;
- 6) realizacja rachunków i faktur jednostek oświatowych;
- 7) sporządzanie list płac – wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, szkół i oddziałów przedszkolnych;
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół gminnych oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych;
- 10) nadzór nad kierowcami autobusów szkolnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych i zdobywających zawód;
- 12) współpraca z Kuratorium Oświaty;
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu referatu oświatowo- gospodarczego.

#### 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.), wykonywanie pracy w sposób gwarantujący bezpieczeństwo jazdy uczniów, pasażerów oraz własne.

### **3. 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.

### **4. Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OŚG”.**

#### **§ 27**

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

#### **§ 28**

Świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe, stypendia szkolne, wyprawkę szkolną i fundusz alimentacyjny realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przyłęku mającą swoją siedzibę w budynku Urzędu Gminy.

#### **§ 29**

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie i zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
3. W Urzędzie Gminy funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Przyłek.

#### **§ 30**

Obsługę kasową dla Urzędu Gminy prowadzi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przyłęku na podstawie porozumienia.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI**

#### **§ 31**

##### **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 i inne pisma z upoważnienia wójta;
- 2) inne pisma i dokumenty niezastrzeżone do kompetencji wójta.

##### **3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma i dokumenty w zakresie swego działania i na podstawie udzielonego przez wójta pełnomocnictwa.**

##### **4. Zastępca Kierownika 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**

#### **§ 32**

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. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane zarządzeniem wójta.



