

Zarządzenie Nr 15.2020

Wójta Gminy Przytyk
z dnia 1 kwietnia 2020r.

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przytyk.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przytyk stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 55.2019 Wójta Gminy Przytyk z dnia 1 października 2019 roku.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
[Podpis]
[Imię i Nazwisko]

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZYTYKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Przytyku zwany dalej „Regulaminem” określa :

- 1) zasady kierowania Urzędem Gminy w Przytyku,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych, organizację rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Przytyk,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Przytyk.
3. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przytyk.
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przytyku.
5. Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Przytyk.
6. Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przytyk.
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przytyk (głównego księgowego budżetu),
8. Komórkach organizacyjnych Urzędu, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu:
 - Referaty,
 - Urząd Stanu Cywilnego.
9. Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów,

10. Jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Przytyk – wykaz jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

Gmina realizuje zadania :

- 1) własne – wynikające z ustawy, o samorządzie gminnym, ustaw szczegółowych i uchwał Rady Gminy,
- 2) zlecone – przez organy administracji rządowej,
- 3) powierzone – na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy gminą a organami administracji publicznej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

Urząd działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2019 poz. 506 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019. 1282 ze zm.),
- 3) Statutu Gminy Przytyk,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi gminy.
4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
5. Siedzibą Urzędu jest budynek znajdujący się w Przytyku, ul. Zachęta 57.

§ 6.

1. Do podstawowych zadań Urzędu należy zapewnienie warunków właściwego wykonania zadań spoczywających na Wójcie.
2. Urząd zapewnia pomoc innym organom Gminy jej jednostkom organizacyjnym w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
3. Do zadań Urzędu należy w szczególności :

- 1) zapewnienie i przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań uchwałodawczych,
 - 2) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 3) zapewnienie warunków do przyjmowania i sprawnego rozpatrywania wnoszonych spraw,
 - 4) umożliwienie składania skarg i wniosków, rozpatrywanie ich i udzielanie odpowiedzi.
- Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godz. 9.00- 16.00. Sekretarz Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określone są w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub innych przepisach,
- 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy, a po jego uchwaleniu jego realizacja,
 - 6) posiadanie i powszechne udostępnianie zbioru przepisów gminnych,
 - 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie archiwum,
 - 8) nadzorowanie i kontrola działalności jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych,
6. wzajemnego współdziałania i współpracy,
7. w Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań przez referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt Gminy odrębnym Zarządzeniem.

§ 8.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

§ 9.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników, opracowuje dla nich zakresy czynności oraz sprawuje kontrole nad nimi.

§ 13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze

sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa regulamin Pracy ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą stanowiska kierownicze, referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 16.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią :

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,

zwani dalej odpowiednio Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne – referaty i samodzielne

Stanowiska (symbole) :

- 1) Referat Finansowo – Budżetowy (Fn),
- 2) Referat Oświaty (RO),
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Budownictwa i Ochrony Środowiska (GBŚ),
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności (USC, EL),
- 5) Radca Prawny,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Rady Gminy (UG, RG),
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kadr (KA),
- 8) Samodzielne stanowisko ds. przetargów i inwestycji (ZP),
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, rolnictwa, spraw wojskowych oraz dróg (ZK, OC, R, D).

Wewnątrz referatów tworzy się poszczególne stanowiska pracy. Pracą referatu kieruje kierownik referatu lub inni wyznaczeni pracownicy Urzędu. Kierownik referatu organizuje pracę referatu, opracowuje zakresy czynności dla podległych mu pracowników oraz kontroluje ich realizację.

Rozdział V

Zakres zadań kierownictwa Urzędu

§ 17.

Do zadań Wójta (W) należy w szczególności :

1. kierowanie Urzędem jako zakładem pracy,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
3. prowadzenie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
6. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania działań w jego imieniu pracownikom i innym osobom,
7. składanie w imieniu gminy oświadczeń woli,
8. wykonywanie uchwał Rady Gminy,
9. składanie Radzie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,
10. wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem gminnym,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
12. załatwianie interpelacji i zapytań radnych,
13. podejmowanie i inicjowanie działań społecznych, gospodarczych na rzecz rozwoju gminy,
14. pełnienie obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
15. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
17. Kierowanie i realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w oparciu o ustawy oraz inne akty prawa w tym zakresie,

§ 18.

W ramach podziału pracy w Urzędzie, Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

1. Zastępcy Wójta,
2. Sekretarza,
3. Skarbnika,
4. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Obsługi Prawnej,
6. Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
7. Kierownika Referatu Oświaty,
8. Samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, rolnictwa, spraw wojskowych oraz dróg (ZK, OC, R, D).
9. Pełnomocnika d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
10. Pełnomocnika informacji niejawnych,
11. Inspektor ochrony informacji,
12. Jednostek organizacyjnych.

§ 19

1. Sekretarz (SE) wykonuje funkcje kierownicze, nadzorcze i kontrolne w zakresie powierzonym przez Wójta, do zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt i regulaminów,
- 5) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) opracowywanie i nadzór nad wdrażanymi programami i regulaminami w Urzędzie Gminy.

§ 20

Do zadań Zastępcy Wójta (ZW) należy w szczególności zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności oraz:

1. Ustala organizację pracy Urzędu,

- 1) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 2) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - 3) koordynacja i organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu, wyborów samorządowych,
 - 4) realizacja spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 5) nadzór nad bieżącymi naprawami budynku Urzędu Gminy.
2. Nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przed Sądem.
 3. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności ustawowo przewidzianych dla innych organów.
 4. Przejęcie zadań i kompetencji Wójta w czasie zaistnienia przeszkody, w przypadkach określonych przepisami prawa.
 5. Zadania powierzone przez Wójta odrębnym dokumentem.
 6. W ramach podziału pracy w Urzędzie, Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Samodzielne stanowisko ds. przetargów i inwestycji,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Rady Gminy,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr.

§ 21

Do zadań Skarbnika Gminy (S), który jest głównym księgowym budżetu należy w szczególności:

1. opracowanie i przedłożenie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy,
2. realizacja budżetu gminy:
 - a. przygotowywanie dochodów i wydatków budżetowych,
 - b. realizacja dochodów i wydatków budżetowych,
 - c. dokonywanie bieżącej analizy i okresowych ocen wykonania budżetu i informowania Wójta o ich wynikach,
 - d. nadzór i kontrola jednostek realizujących budżet, opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
3. opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych,
4. udzielanie kontrasygnaty dla czynności prawnych mogących powodować skutki finansowe,
5. prowadzenie nadzoru rozliczeń z inkasentami,

6. realizacja ustaw finansowych o podatkach lokalnych i opłacie skarbowej,
7. nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,
8. nadzór nad mieniem komunalnym i jego inwentaryzacja,
9. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
10. nadzór nad sprawami związanymi z organizacjami pozarządowymi.

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i nadzoruje bezpośrednio i kieruje Referatem Finansowo- Budżetowym.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy

§ 22

W celu właściwego wykonania zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. przygotowują projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
2. opracowują projekty planów rozwoju społeczno- gospodarczego i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. opracowują prognozy, analizy i oceny oraz sprawozdania odpowiadające merytorycznym zagadnieniom,
4. zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i spraw,
5. w zakresie wykonywanych zadań współdziałają i współpracują z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami i organizacjami,
6. zapewniają merytoryczną obsługę właściwych komisji Rady Gminy,
7. rozpatrują i przygotowują odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
8. przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
9. wykonują na polecenie Wójta i przełożonych inne zadania i sprawy bieżące z zakresu nie objętego stałą działalnością referatu lub stanowiska,
10. przestrzegają przepisów o ochronie danych osobowych,
11. realizacja spraw z zakresu dostępu obywateli do informacji,

12. przy dokonywaniu zamówień na wykonanie robót, materiałów i usług stosować procedury zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych,
13. sporządzają sprawozdania statystyczne i opisowe,
14. przechowywanie i archiwizowanie akt,
15. stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
16. realizują w swoim zakresie spraw zagadnienia i problematykę Unii Europejskiej.

§ 23

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo – Budżetowego (Fn) należy w szczególności:

1. przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz przygotowanie uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu,
3. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5. sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7. prowadzenie księgi inwentarzowej,
8. rozliczanie inwentaryzacji,
9. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
10. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych , finansowych, GUS,
11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności gminy,
14. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT, JPK
15. prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
16. gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
17. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
18. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
19. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontroli finansowej,

20. prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
21. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
22. prowadzenie obsługi księgowej i kasowej jednostek organizacyjnych gminy,
23. sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
24. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przestrzeganie limitu punkt alkoholowych,
25. sprawy związane z organizacjami pozarządowymi,
26. prowadzenie archiwum zakładowego,
27. prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół.

§ 24

Do zadań Kierownika Oświaty (KO) należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw gminnych jednostek oświatowych, zgodnie z ustawą prawo oświatowe, karty nauczyciela, ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych związanych z oświatą,
2. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek oświatowych,
3. analiza dokumentów, arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
4. sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki,
5. nadzór nad funduszem świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z opracowanymi regulaminami,
6. przygotowywanie projektów pism, regulaminów, zarządzeń oraz uchwał w powyższym zakresie,
7. nadzór nad planami finansowych obsługiwanych jednostek, ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych w obsługiwanych jednostkach,
8. nadzór nad sporządzaniem i organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników obsługiwanych jednostek.

§ 25

Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty (RO) w szczególności należy :

1. prowadzenie spraw dotyczących oświaty tj. gminnych jednostek oświatowych,
2. prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek,

3. sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki;
4. realizacja funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z opracowanymi regulaminami,
5. organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej,
6. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
7. rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego obsługiwanych jednostek,
8. opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek, ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych w obsługiwanych jednostkach,
9. sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki;
10. rozliczanie podróży służbowych,
11. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS dla obsługiwanych jednostek;
12. obsługa funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z opracowanymi regulaminami,
13. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT i JPK obsługiwanych jednostek oświatowych,
14. sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek,
15. potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją, obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego, naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników obsługiwanych jednostek,
16. sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
17. zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS,
18. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac obsługiwanych jednostek,
19. naliczanie dodatku jednorazowego dla nauczycieli w obsługiwanych jednostkach oświatowych.

§ 26

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Budownictwa i Ochrony Środowiska (GBŚ) należy w szczególności:

1. sprawy geodezji oraz gospodarki gruntami, nieruchomościami i lokalami gminnymi,
2. sprawy związane z komunalizacją mienia,
3. realizacja programów i regulaminów oraz zadań z zakresu ochrony środowiska,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
5. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
6. prowadzenie spraw związanych z decyzjami o warunkach zabudowy i celu publicznego,
7. prowadzenie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
8. zadania związane z ochroną środowiska i geologii oraz gospodarką odpadami komunalnymi,
9. przygotowanie kompletnej dokumentacji, wniosków związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
10. przygotowanie dokumentacji pod względem merytorycznym; projekty budowlane, niezbędne uzgodnienia i decyzje, kosztorys oraz prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów,
11. sprawy związane z uzyskaniem zgłoszenia lub pozwolenia na realizację inwestycji,
12. prowadzenie procedur zamówień publicznych w ramach prowadzonych spraw,
13. prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
14. sprawy z wykonaniem powszechnego spisu rolnego.

§ 27

Do zadań i kompetencji kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Budownictwa i Ochrony Środowiska (GBS) w szczególności należy:

1. koordynacja zadań związanych z gospodarką przestrzenną gminy, lokalami gminnymi,
2. analiza i monitorowanie możliwości ubiegania się o środki finansowe zewnętrzne, w tym UE na realizację zadań własnych gminy oraz programów pomocowych,
3. nadzór nad zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie środowiska,
4. nadzór nad wydawanymi decyzjami o warunkach zabudowy oraz celu publicznego,
5. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
6. tworzenie regulaminów i programów związanych z ochroną środowiska,
7. nadzór nad wydawaniem decyzji środowiskowych,

8. sprawy związane z komunalizacją mienia,
9. sprawy związane gospodarką nieruchomościami.

§ 28

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. przetargów i inwestycji (ZP) należy:

1. Przygotowanie dokumentacji pod względem merytorycznym; projekty budowlane, niezbędne uzgodnienia i decyzje, kosztorysy oraz prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów realizowanych przez gminę,
2. Sprawy związane z uzyskaniem zgłoszenia lub pozwolenia na realizację inwestycji,
3. Przygotowanie dokumentacji, wniosków związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
4. Sprawy związane z inwestycjami realizowanymi na terenie Gminy,
6. Prowadzenie spraw z zakresu energetyki i oświetlenia ulicznego,
7. Prowadzenie spraw z zakresu sieci wodno-kanalizacyjnej,
8. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w ramach ustawy prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 29.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy Zastępcy kierownika (USC, EL) należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego,
2. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
6. przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnych z kompetencjami i przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7. wydawanie dowodów tożsamości,
8. wykonywanie spraw z zakresu obrzędowości świeckiej,

9. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
10. prowadzenie stałego rejestru wyborców,
11. prowadzenie spraw związanych z wyborcami do organów przedstawicielskich.

§ 30.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr (KA) należy :

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników GOPS,
3. prowadzenie spraw kadrowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowców OSP,
4. realizacja przepisów prawa o stowarzyszeniach i zbiórkach publicznych, imprez masowych
5. realizacja umów, szkoleń w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
6. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i GOPS,
7. realizacja spraw z zakresu BHP pracowników Urzędu i GOPS,
8. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
9. prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych WKU,
10. prowadzenie spraw osób skazanych na prace społecznie użyteczne,
11. przygotowywanie programów zdrowotnych i profilaktyki zdrowia,
12. promocja gminy.

§ 31.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, rolnictwa, spraw wojskowych oraz dróg (ZK, OC, R, D) należy :

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
2. prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
3. prowadzenie spraw dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
4. prowadzenie spraw związanych zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem Gminnych obiektów zabytkowych,
5. nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
6. nadzór nad monitoringiem na terenie gminy,

7. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i rybołówstwa
8. opieka nad bezdomnymi zwierzętami,
9. prowadzenie spraw związanych z drogami, pasem drogowym znajdujących się na terenie gminy z wyłączeniem bieżących remontów, wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z drogi gminnej,
10. nadzór i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Urzędu oraz komunikatora gminy,
11. promocja gminy,
12. administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi wykonanych czynności Administratora Systemu Informacji dla zbioru danych osobowych (ASI),
13. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, świadczenia rzeczowe.

§ 32.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu Urzędu Gminy, Rady Gminy (UG, RG) należy:

1. obsługa kancelaryjna – Rady Gminy,
2. przekazywanie uchwał, zarządzeń i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
3. prowadzenie sekretariatu Urzędu,
4. prowadzenie księgi korespondencji i przekazywania korespondencji,
5. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
6. obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiotelefonu, poczty elektronicznej,
7. prowadzenie rejestru delegacji oraz ewidencji wyjazdów pracowników,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków do Wójta oraz Rady Gminy,
9. prowadzenie zbioru przepisów Gminnych: (rejestr uchwał, zarządzeń)
10. współpraca z jednostkami pomocniczymi (sołectwa), organizacja wyborów organów sołeckich i zebrań, tworzenie projektów statutów ww. jednostek,
11. prowadzenie spraw i realizacja dostępu do informacji publicznej,
12. ewidencja pieczęci Urzędu,
13. sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi, osób wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym,
14. prowadzenie spraw związanych z Radą Społeczną przy SPZOZ,
15. prowadzenie prenumeraty czasopism.

§ 33.

Do zadań i kompetencji Rady Prawnego należy :

1. obsługa prawna Urzędu,
2. obsługa prawna Rady Gminy i udział w jej plenarnych posiedzeniach,
3. reprezentowanie interesów gminy przed urzędami i instytucjami publicznymi,
4. zastępstwo procesowe w sprawach sądowych,
5. udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa.

§ 34.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (PIN).

Realizuje zadania z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 35.

Wójt osobiście podpisuje :

1. zarządzenia i inne akty normatywne,
2. dokumenty i pisma kierowane do kierowników jednostek administracji rządowej i samorządowej,
3. pisma kierowane do :
 - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) Kancelarii Sejmu i Senatu,
 - 3) Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
 - 4) Przedstawicielstw dyplomatycznych,
4. odpowiedzi na :
 - 1) interpelacje posłów i senatorów,
 - 2) zapytania i wnioski radnych,
 - 3) wnioski komisji Rady kierowane do Wójta,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące :
 - 1) pracowników Urzędu gminy,
 - 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji

publicznej,

7. inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami.

§ 36.

Do Zastępcy Wójta należy:

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy Wójta,
2. aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Wójta związana z zakresem zadań należących do Zastępcy Wójta,
3. podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień,
4. korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej samorządowej w sprawach powierzonych przez Wójta,
5. korespondencję do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których działania są związane z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta,
6. odpowiedzi na wnioski komisji Rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące nadzorowanych zagadnień,
7. Zastępca Wójta podpisuje pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Wójta w drodze i w zakresie upoważnienia.

§ 37.

Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Wójta w drodze i w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 38.

Skarbnik podpisuje:

1. pisma i dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją budżetu, a zastrzeżone z tego zakresu dokumenty do właściwości Wójta i Zastępcy Wójta - wstępnie aprobuje,
2. pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
3. pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Wójta w drodze upoważnień,
4. korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych przez Wójta,
5. korespondencję do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, związane z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 39.

1. Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują :
decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta, korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, kierowaną do urzędów gmin, a zastrzeżoną do podpisu dla innych osób.
2. Rejestr upoważnień/pełnomocnictw prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr.
3. Pracownicy/kierownicy referatów - Urzędu:
 - 1) aprobuja wstępnie pisma, potwierdzając merytorycznie ich treść w sprawach zastrzeżonych do właściwości Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, parafując je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na dole pierwszej strony jednej z kopii pisma (pozostającej w zasobach Urzędu tj. akta sprawy),
 - 2) Pracownicy opracowujący pisma potwierdzają merytorycznie ich treść - parafując je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na dole pierwszej strony jednej z kopii pisma (pozostającej w zasobach Urzędu tj. akta sprawy), przy czym dodatkowo pisma pracowników w referatach są parafowane przez ich kierowników i dopiero wówczas trafiają do podpisu do sekretariatu Urzędu lub właściwego pracownika.
3. Pracownicy/kierownicy referatów sporządzając pisma lub prowadząc daną sprawę, umieszczają znak sprawy w górnej lewej stronie pisma, znak sprawy zaczyna się od symbolu wprowadzonego niniejszym regulaminem,
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane wcześniej przez Skarbnika.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady zamawiania i używania pieczęci

§ 40.

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do sekretariatu Urzędu.

3. Pracownik sekretariatu dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez sekretariat Urzędu w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu, współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy rozstrzygnięć dokonuje Wójt wydając zarządzenia wewnętrzne.

WÓJT
Dariusz Worczyński

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PRZYTYK

Lp.	Jednostka organizacyjna	Określenie formy organizacyjno-prawnej
1.	Urząd Gminy w Przytyku	Jednostka budżetowa
2.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Przytyku	Jednostka budżetowa
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa we Wrzosie	Jednostka budżetowa
4.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego we Wrzeszczowie	Jednostka budżetowa
5.	Publiczne Przedszkole w Przytyku	Jednostka budżetowa
6.	Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku	Jednostka budżetowa
7.	Gminna Biblioteka Publiczna w Przytyku	Instytucja kultury
9.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przytyku	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
10.	Gminny Ośrodek Kultury w Przytyku	Instytucja kultury


WOJTY
Dariusz Woleczyński