



ZARZĄDZENIE Nr 118/2023

Wójta Gminy Przylęk
z dnia 2 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przylęku

działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Przylęku, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i kierownikom komórek organizacyjnych

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 175/2021 Wójta Gminy Przylęk z dnia 30 grudnia 2021r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Eugeniusz Wolszczak
Eugeniusz Wolszczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 118/2023
Wójta Gminy Przyłek
z dnia 2 października 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZYŁĘKU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Przyłęku zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) zadania Urzędu Gminy w Przyłęku;
 - 2) organizację 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 załatwiania spraw.

§ 2.

1. 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, Skarbnika Gminy Przyłek, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przyłęku.

§ 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 Przyłek, Regulaminu oraz uchwał Rady i Zarządzeń Wójta.

§ 4.

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są zapisami *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: zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.
7. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności Zastępcy Wójta ustala Wójt.

§ 6.

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Przyłek.
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:
 - poniedziałek od 9:00 do 17:00,
 - od wtorku 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.

- I. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
- II. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1) Zastępca Wójta, któremu polegają n/w stanowiska:
 - a) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej;
 - b) samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych;
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami;
 - d) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami.
 - 2) Sekretarz Gminy, któremu podlegają n/w stanowiska:
 - a) samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Gminy;
 - b) stanowisko ds. kancelaryjnych i sekretariatu;
 - c) samodzielne stanowisko ds. oświaty;
 - d) kierowcy;
 - e) sprzątaczką.
 - 3) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu gminy), który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego w skład, którego wchodzi n/w stanowiska:
 - a) główny specjalista ds. księgowości budżetowej;
 - b) stanowisko d/s księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych;
 - c) stanowisko d/s księgowości podatkowej;
 - d) stanowiska d/s wymiaru podatków i opłat;
 - e) stanowisko d/s fakturowania usług, rozliczania podatku VAT i księgowości z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - f) stanowisko d/s realizacji faktur i rachunków;
 - g) główny księgowy oświatowych jednostek budżetowych;
 - h) stanowisko d/s rachuby płac Urzędu Gminy rozliczeń z ZUS i US, realizacji faktur i rachunków jednostek oświatowych;
 - i) stanowisko d/s rachuby płac, rozliczeń z ZUS i US jednostek oświatowych.
 - 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 5) Stanowisko ds. informatyki;
 - 6) Radca prawny;
 - 7) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i ochrony przeciwpożarowej.

§ 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, zastępca wójta
 - 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) wykonuje uchwały rady gminy;
 - 10) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców;
 - 11) przedkłada na sesje rady gminy informacje z wykonania uchwał;
 - 12) załatwia wnioski postów, senatorów i interpelacje radnych;
 - 13) jest przewodniczącym gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - 14) jest kierownikiem urzędu stanu cywilnego z mocy prawa;

- 15) organizuje roboty publiczne;
 - 16) 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;
 - 17) pełni funkcję organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze gminy;
 - 18) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy, dotyczące działalności urzędu gminy;
 - 19) określa zasady i tryb opracowywania, podejmowania i przekazywania aktów normatywnych tworzonych w Urzędzie Gminy;
 - 20) określa wewnętrzną strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Urzędu
3. Wójt przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WG”.

§ 15. ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez:
 - Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej;
 - samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - wieloosobowe stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami.
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) organizowanie i uczestniczenie w wykonywaniu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej,
 - 4) współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierownikami referatów oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
 - 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektów inwestycyjnych,
 - 7) nadzorowanie prawidłowości przygotowania dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 8) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 9) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 10) udział w kontroli zarządczej,
 - 11) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego oraz pozyskiwania środków z funduszy UE dotyczącego zakresu zadań Gminy oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych oraz programów rozwojowych Gminy,
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych,
 - 13) przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o środki pomocowe we właściwych instytucjach,
 - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
 - 15) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 16) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
 - 17) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

2. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ust. 1 do zakresu działania Zastępcy należy przejęcie wykonywania zadań Wójta w czasie jego nieobecności

§ 16.
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. Zadania w zakresie obsługi urzędu:
 - 1) nadzór nad stanowiskiem sprzątaczk:
 - a) utrzymanie czystości w budynku urzędu i terenu przyległego;
 - b) otwieranie i zamykanie budynku urzędu;
 - c) doręczanie do urzędu pocztowego wysyłanej korespondencji.
 - 2) nadzór nad stanowiskami kierowców, do których zadań należy:
 - a) wykonywanie codziennej obsługi pojazdów;
 - b) utrzymywanie nienagannej czystości i stanu technicznego pojazdu;
 - c) właściwe prowadzenie zapisów w kartach drogowych;
 - d) dokonywanie drobnych napraw;
 - e) sprawowanie nadzoru nad remontami w warsztatach naprawczych;
 - f) prowadzenie oszczędnej eksploatacji pojazdu;
 - g) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych;
 - h) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż., wykonywanie pracy w sposób gwarantujący bezpieczeństwo jazdy uczniów, pasażerów oraz własne.
4. Sekretarz przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SG”.

§ 17.
SKARBNIK GMINY

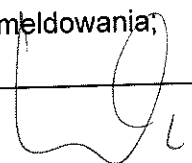
1. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez radę gminy o powołaniu zawierającej w swej treści nazwę stanowiska i regulacje szczegółowe. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką 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”.

§ 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.
3. Urząd Stanu Cywilnego 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 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 lub współpracującego z urzędem na podstawie umowy cywilnoprawnej 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. STANOWISKO DS. INFORMATYKI

1. 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;
2. Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SI”.

§ 21. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY

1. Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z obsługą rady i jej komisji między innymi:
- a) organizowanie posiedzeń rady gminy oraz przygotowywanie i kompletowanie materiałów;
 - b) organizowanie posiedzeń komisji rady gminy;
 - c) prowadzenie publikacji i ewidencji uchwał rady gminy, przedstawianie ich wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - d) protokołowanie obrad sesji i komisji rady gminy;
 - e) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;

- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - g) 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:
 - a) prowadzenie sekretariatu urzędu;
 - b) prowadzenie spraw kancelaryjnych urzędu;
 - c) prowadzenie obsługi gospodarczej urzędu w tym dbałość o czystość i estetykę w budynku urzędu i wokół budynku;
 - d) rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - e) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne;
 - f) zamawianie pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych;
 - g) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości;
 - h) wywieszanie w lokalu urzędu i przed lokalem na tablicy ogłoszeń - ogłoszeń i postanowień sądowych;
 - i) obsługa centrali telefonicznej, fax-u, radiotelefonu, poczty elektronicznej.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

§ 23.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OŚWIATY

1. Do zadań stanowiska należy:
 - a) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i oddziałów przedszkolnych;
 - b) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół;
 - c) prowadzenie awansu zawodowego nauczycieli;
 - d) koordynowanie prac oświatowych zgodnie z kompetencjami;
 - e) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół gminnych oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych;
 - f) nadzór nad kierowcami autobusów szkolnych;
 - g) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem młodocianych i zdobywających zawód;
 - h) współpraca z Kuratorium Oświaty;
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OŚ”.

§ 24.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zadań stanowiska należy:
 - a) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) prowadzenie postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) prowadzenie wskazanych zamówień na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - d) sporządzanie planu zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych

- f) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
 - g) występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających,
 - h) analiza orzecznictwa oraz obowiązujących przepisów związanych z zamówieniami publicznymi,
 - i) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Koordynowanie spraw dotyczących pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 3. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
 4. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

§ 25.

STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. - o ochronie informacji niejawnych między innymi:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie: imię, nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 26.

STANOWISKO ADMINISTRATORA SYSTEMU BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO

Do zadań Administratora Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- 1) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego,
- 2) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego
- 3) wdrażanie zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym.

§ 27.

STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I GOSPODARKI ODPADAMI

1. Zadania stanowiska:

- 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska, w tym zadania wynikające z ustawy - Prawo ochrony środowiska, w tym m.in. wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz raportów z jego wykonania;
- 2) zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody, w tym m. in.:
 - a. wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
 - b. wymierzanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 3) zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m. in.:
 - a. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku;
 - b. opracowanie, wdrożenie oraz nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - c. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym m.in. wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację „Gminnego Planu Gospodarki Odpadami”;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo wodne;
- 6) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym opracowanie i realizacja programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganie ich bezdomności;
- 8) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów rolnych leśnych i gospodarowania gruntami rolnymi Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolników;
- 10) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów;
- 11) koordynacja prac związanych z szacowaniem strat w rolnictwie w tym współpraca z Komisją ds. oszacowania szkód w gospodarstwie rolnym i dziale specjalnym produkcji rolnej spowodowanych wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 13) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izdami Rolniczymi;
- 14) czynności związane z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OŚR”.

§ 28.

STANOWISKO DS. INWESTYCJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Zadania stanowiska:

- 1) Przyjmowanie wniosków i realizacja zadań w zakresie Funduszu Sołeckiego;
- 2) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia zamiaru prowadzenia robót budowlanych
- 3) Obsługa prowadzonych przez gminę inwestycji
- 4) Monitorowanie realizacji wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;

- 5) Przygotowywanie wniosków o nabycie prawa własności nieruchomości na rzecz Gminy Przyłek poprzez komunalizację
 - 6) Przygotowywanie wniosków o nabycie prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne
 - 7) Regulacja stanów prawnych nieruchomości gruntowych i budynków
 - 8) Prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność Gminy Przyłek
 - 9) Bieżąca obsługa nieruchomości (prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, przeglądy budynków);
 - 10) Prowadzenie zadań z zakresu postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
 - 11) Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 12) Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
 - 13) Komunalizacja nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją i statusem prawnym dróg gminnych;
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „GN”.

§ 29.

ZADANIA REFERATU BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OBRONY
CYWILNEJ

1. Zadania referatu w zakresie budownictwa i gospodarki komunalnej:
 - 1) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji oraz decyzji o warunkach zabudowy;
 - 2) nadzór nad miejscami pamięci narodowej;
 - 3) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi gminy;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i kanalizacji;
 - 5) sporządzanie umów i zleceń na usługi;

5. 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 rekrutacji 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;
6. Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w Przyłęku;
 7. Wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 8. Wydawanie pozwoleń na organizację imprez masowych;
 9. 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;
 10. Prace remontowo-porządkowe w obiektach gminnych, wzdłuż dróg gminnych;
 11. Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „GBO”.

§ 30.

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 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. Zadania głównego księgowego oświatowych jednostek budżetowych

- 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.

5. Zadania z zakresu księgowości jednostek oświatowych:

- 1) prowadzenie księgowości jednostek oświatowych;
- 2) realizacja rachunków i faktur jednostek oświatowych;
- 3) sporządzanie list płac – wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, szkół i oddziałów przedszkolnych;

- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń;
6. Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

§ 31.

ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. 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.

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie i zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, 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 lub osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na umowę zlecenie.
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.

§ 35.

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

Rozdział V
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 36.

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. Zastępca Wójta podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne i inne pisma z upoważnienia wójta;
 - 2) inne pisma i dokumenty niezastrzeżone do kompetencji wójta.
3. Sekretarz Gminy podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne i inne pisma z upoważnienia wójta;
 - 2) inne pisma i dokumenty niezastrzeżone do kompetencji wójta.
4. Skarbnik Gminy podpisuje pisma i dokumenty w zakresie swego działania i na podstawie udzielonego przez wójta pełnomocnictwa.
5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i dokumenty w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego i na podstawie udzielonego przez wójta pełnomocnictwa.
6. Wójt może upoważnić pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń w jego imieniu.
7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i zaświadczeń parafują wszystkie te dokumenty zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy we wszystkie pracujące dni tygodnia oraz we wtorki od godziny 15:00 do godz. 15:30.
2. Zastępca Wójta, 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

Wójt Gminy
Eugeniusz Wolszczak
Eugeniusz Wolszczak

