



**ZARZĄDZENIE Nr 113/2026**

**Wójta Gminy Przylęk**

**z dnia 29 września 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przylęku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2026 r. poz. 662 z późn. 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 118/2023 Wójta Gminy Przylęk z dnia 2 października 2023 r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 września 2026 r.

**WÓJT GMINY**

**mgr Jerzy Hamionka**

Załącznik do Zarządzenia Nr 113/2026  
Wójta Gminy Przyłek  
z dnia 30 września 2026 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:
  - 1) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Przyłek,
  - 2) radzie, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Przyłek,
  - 3) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierowniku 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,
  - 4) 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 i urzędów obsługujących te organy ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

§ 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 8:00 do 16:00,
  - 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 podlegają n/w referaty oraz stanowiska:
    - a) Referat Budownictwa, Mienia Komunalnego i Planowania Przestrzennego,
    - b) Referat ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji,
    - c) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, ochrony przeciwpożarowej, działalności gospodarczej i archiwum zakładowego,
    - d) Stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
    - e) Samodzielne stanowisko ds. programu „Czyste Powietrze”.
  - 2) Sekretarz Gminy, któremu podlegają n/w zespół oraz stanowiska:
    - a) Zespół Utrzymania Infrastruktury Komunalnej,
    - b) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
    - c) Stanowisko ds. kancelaryjnych i sekretariatu,
    - d) Samodzielne stanowisko ds. oświaty,
    - e) Samodzielne stanowisko ds. rachuby płac, realizacji płatności, rozliczeń z ZUS i US dotyczących jednostek oświatowych i klubów dziecięcych,
    - f) Kierowcy,
    - g) Opiekun dzieci i młodzieży,
    - h) Sprzątaczką.
  - 3) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu gminy), który jest jednocześnie kierownikiem *Referatu Finansowego* w skład, którego wchodzi n/w stanowiska:
    - a) Księgowa ds. księgowości budżetowej,
    - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych,
    - c) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
    - d) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
    - e) Stanowisko ds. księgowości z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi i księgowości za pobór wody z gminnej sieci wodociągowej,

- f) Stanowisko ds. fakturowania usług, realizacji faktur i rachunków oraz rozliczania podatku VAT,
  - g) Główny księgowy oświatowych jednostek budżetowych,
  - h) Stanowisko ds. rachuby plac Urzędu Gminy, rozliczeń z ZUS i US oraz realizacji faktur i rachunków jednostek oświatowych i klubów dziecięcych.
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
  - 5) Stanowisko ds. informatyki.
  - 6) Administrator Systemów Informatycznych.
  - 7) Radca prawny.
  - 8) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

#### § 11.

- 1. Referatami kierują kierownicy.
- 2. Referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne komórki organizacyjne prowadzą:
  - a) sprawy związane z realizacją zadań rady i kompetencji wójta wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów,
  - b) 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 wójta.
- 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) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 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 posłów, senatorów i interpelacje radnych,
- 13) pełni funkcję Przewodniczącego 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) koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 19) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy, dotyczące działalności urzędu gminy,
- 20) określa zasady oraz tryb opracowywania, podejmowania i przekazywania aktów normatywnych tworzonych w Urzędzie Gminy,
- 21) 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 oraz legalnością i efektywnością realizacji zadań przez podległe referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
  - 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) 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.
  3. Zastępca Wójta przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZWG”.

#### § 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) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
  - 4) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
  - 5) dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie,
  - 6) nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały biurowe,
  - 7) planowanie ze skarbnikiem gminy kosztów utrzymania Urzędu Gminy i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
  - 8) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 9) opracowywanie projektów zmian statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, jej struktury, regulaminu pracy itp.,
  - 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady,
  - 11) zapewnianie publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - 12) nadzorowanie terminowości załatwienia spraw obywateli przez Urząd Gminy,
  - 13) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami i referendum,
  - 14) wykonywanie obowiązków w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
  - 15) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,
  - 16) dekretowanie korespondencji przychodzącej,
  - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad działalnością oraz prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez podległe mu Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
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 ochrony 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 i jego pracownikami oraz nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 11) określanie zasad przeprowadzania rozliczeń inwentaryzacyjnych,
  - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - 13) dekretowanie korespondencji przychodzącej w referacie finansowym na podległych pracownikach,
  - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

§ 18.

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.
2. Do obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy między innymi poprzez:
  - 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 administracyjnych w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
  - 8) udzielanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania lub wydawanie decyzji odmawiającej udzielenia takiego zezwolenia,
  - 9) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia przed sądem w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 10) umiejscawianie (wpisywanie) w polskich księgach zagranicznych aktów stanu cywilnego,
  - 11) 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 poprzez:
- 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) prowadzenie spraw zleconych i 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, a także z 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 zbiorów publicznych,
  - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.
5. Przy oznakowaniu spraw, o których mowa w ust. 4, 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 osoby zajmującej stanowisko ds. informatyki w urzędzie dotyczą przede wszystkim bieżącej obsługi technicznej użytkowników, sprzętu, oprogramowania i obejmują w szczególności:
  - 1) zapewnienie bieżącej obsługi informatycznej Urzędu Gminy,
  - 2) instalowanie, konfigurowanie i aktualizowanie komputerów, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania,
  - 3) usuwanie bieżących awarii sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
  - 4) udzielanie pracownikom pomocy technicznej w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
  - 5) konfiguracja stanowisk komputerowych oraz przygotowywanie ich do pracy dla nowych użytkowników,
  - 6) obsługa i konserwacja komputerów, drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych oraz pozostałego sprzętu informatycznego,
  - 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania dostępu do Internetu oraz poczty elektronicznej,
  - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
  - 9) dbanie o legalność użytkowanego oprogramowania oraz aktualności posiadanych licencji,
  - 10) przygotowywanie sprzętu komputerowego i oprogramowania do realizacji zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
  - 11) wspieranie pracowników w zakresie korzystania z elektronicznych systemów administracji publicznej,
  - 12) administrowanie zasobami Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie strony internetowej,
  - 13) wykonywanie innych czynności technicznych związanych z obsługą informatyczną Urzędu, zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
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:
  - 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) protokolowanie 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, wniosków i petycji wpływających do Biura Rady Gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy należy także 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 obsługi kancelaryjnej sekretariatu Urzędu Gminy,
  - 2) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie oraz przekazywanie pracownikom korespondencji,
  - 3) obsługa kancelaryjna Wójta, w tym prowadzenie terminarza spotkań i narad,
  - 4) obsługa interesantów, połączeń telefonicznych oraz korespondencji elektronicznej, fax-u, radiotelefonu, skrzynki do e-Doręczeń, Krajowego Systemu e Faktur (KSeF),
  - 5) prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji kancelaryjnych,
  - 6) dbałość o prawidłowy obieg, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
  - 7) organizowanie spotkań, narad i przyjęć interesantów przez Wójta,
  - 8) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie obiegu dokumentów i informacji,
  - 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
  - 10) prowadzenie obsługi gospodarczej urzędu, w tym dbałość o czystość i estetykę w budynku urzędu i wokół budynku,
  - 11) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
  - 12) zamawianie pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych,
  - 13) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości,
  - 14) wywieszanie w lokalu urzędu i przed lokalem na tablicy ogłoszeń – ogłoszeń i postanowień sądowych,
  - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

## § 23.

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OŚWIATY

1. Do zadań stanowiska 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 spraw związanych z dowozem dzieci do szkół gminnych oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych,
  - 6) nadzór nad kierowcami autobusów szkolnych,
- 

- 7) prowadzenie spraw związanych z doskazywaniem młodocianych i zdobywających zawód,
- 8) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.

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

## § 24

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. RACHUBY PŁAC, REALIZACJI PŁATNOŚCI, ROZLICZEŃ Z ZUS I US DOTYCZĄCYCH JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH I KLUBÓW DZIECIĘCYCH

1. Do zadań stanowiska należy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników oraz zleceniobiorców zatrudnionych w publicznych szkołach podstawowych oraz klubach dziecięcych z terenu gminy,
- 2) prowadzenie i sporządzanie kart wynagrodzeń wymienionych w pkt 1,
- 3) sporządzanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń pracowników wymienionych w pkt 1,
- 4) obsługa rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokumentów rozliczeniowych do ZUS pracowników wymienionych w pkt 1,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z wynagrodzeń, dotyczącej szkół i klubów dziecięcych z terenu gminy,
- 6) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych dotyczących pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin zatrudnionych w jednostkach oświatowych i klubach dziecięcych,
- 7) sporządzanie i wysyłanie do ZUS dokumentacji i zaświadczeń dotyczących szkół i klubów dziecięcych oraz ich pracowników i zleceniobiorców,
- 8) sporządzanie informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dla jednostek oświatowych oraz klubów dziecięcych,
- 9) naliczanie i sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON dla jednostek oświatowych i klubów dziecięcych,
- 10) obsługa portalu PUE ZUS, w tym odbiór zaświadczeń lekarskich dla wszystkich jednostkach oświatowych i klubach dziecięcych,
- 11) sporządzanie i przysyłanie rocznej informacji IMIR dla osoby ubezpieczonej,
- 12) sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu dla pracowników jednostek oświatowych i klubów dziecięcych,
- 13) sporządzanie i doręczanie dyrektorom szkół oraz kierownikom klubów dziecięcych sprawozdań GUS dotyczących kierowanych przez nich jednostek,
- 14) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych dla osób zatrudnionych w jednostkach oświatowych i klubach dziecięcych,
- 15) obsługa przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i nauczycieli rencistów zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy zdrowotnej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy i jednostkach oświatowych,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.

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

§ 25.

REFERAT DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI

1. Do zadań Referatu należy:
  - 1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
  - 2) prowadzenie postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - 3) prowadzenie wskazanych zamówień na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
  - 4) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
  - 6) występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających,
  - 7) analiza orzecznictwa oraz obowiązujących przepisów związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 8) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - 9) monitorowanie i kontrola przebiegu spraw z zakresu zamówień publicznych i organizacji przetargów,
  - 10) przygotowywanie i koordynacja procesów inwestycyjnych i remontowych,
  - 11) obsługa prowadzonych przez gminę inwestycji,
  - 12) prowadzenie lub koordynowanie spraw dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 13) monitorowanie realizacji wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
  - 14) sporządzanie umów i zleceń na usługi;
  - 15) przyjmowanie wniosków i realizacja zadań w zakresie Funduszu Sołeckiego;
  - 16) udostępnianie i aktualizowanie w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych informacji o zawartych przez Urząd Gminy lub na jego rzecz umowach;
  - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZPI”.

§ 26.

STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. - o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z którą obejmują one 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 także wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie 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.

#### §27.

#### ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH (ASI)

1. Do obowiązków pracownika w zakresie pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych należy:
  - 1) administrowanie systemami informatycznymi wykorzystywanymi w Urzędzie,
  - 2) zapewnienie prawidłowego, bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania systemów informatycznych,
  - 3) administrowanie serwerami, urządzeniami sieciowymi oraz infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu,
  - 4) monitorowanie funkcjonowania systemów informatycznych pod kątem bezpieczeństwa i prawidłowości ich działania,
  - 5) stosowanie i nadzorowanie technicznych środków zabezpieczeń systemów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem, utratą, zniszczeniem lub modyfikacją danych,
  - 6) wykonywanie i nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych danych oraz systemów informatycznych,
  - 7) sprawdzanie możliwości odtworzenia danych z kopii zapasowych,
  - 8) monitorowanie aktualności systemów operacyjnych, oprogramowania oraz zabezpieczeń informatycznych,
  - 9) reagowanie na awarie, zagrożenia oraz incydenty związane z bezpieczeństwem systemów informatycznych,
  - 10) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie technicznych środków ochrony danych osobowych,
  - 11) współpraca przy realizacji zadań związanych z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
  - 12) współudział w opracowywaniu, wdrażaniu i aktualizacji procedur dotyczących bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej systemów informatycznych, infrastruktury teleinformatycznej, kont użytkowników, uprawnień i zabezpieczeń,
  - 14) informowanie Wójta lub Sekretarza Gminy o stwierdzonych zagrożeniach, awariach oraz innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo lub ciągłość działania systemów informatycznych,
  - 15) realizacja innych zadań związanych z administrowaniem systemami informatycznymi, powierzonych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ASI”.

§ 28.

STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ODPADAMI

1. Zadania stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami:
  - 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 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 dotyczącymi selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym m.in. wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację „Gminnego Planu Gospodarki Odpadami”,
  - 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo wodne,
  - 5) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
  - 7) czynności związane z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
  - 8) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OŚO”.

§ 29.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROGRAMU „CZyste POWIETRZE”

1. Zadania stanowiska:
  - 1) Wykonywanie zadań związanych z realizacją programu „Czyste Powietrze”,
  - 2) Obsługa mieszkańców:
    - a) udzielanie informacji mieszkańcom na temat założeń i zasad programu „Czyste Powietrze”,
    - b) pomoc w wypełnianiu i składaniu wniosków o dofinansowanie,
    - c) weryfikacja dokumentów wymaganych do złożenia wniosku,
    - d) udzielanie wsparcia w procesie rozliczania dofinansowania,
  - 3) Współpraca z instytucjami, w tym w szczególności:
    - a) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚiGW),
    - b) koordynacja działań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz lokalnymi firmami instytucyjnymi i audytorami energetycznymi,
  - 4) Prowadzenie dokumentacji:
    - a) rejestrowanie i archiwizowanie złożonych wniosków i dokumentów,
    - b) sporządzanie raportów, zestawień i statystyk związanych z realizacją programu,
    - c) monitorowanie terminów i postępów realizacji projektów objętych dofinansowaniem,

- 5) Promocja programu „Czyste Powietrze”:
    - a) organizowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń i kampanii edukacyjnych dla mieszkańców,
    - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych (ulotki, plakaty, informacje na stronie internetowej itp.),
  - 6) Kontrola i monitoring:
    - a) pomoc przy kontrolach dokumentów rozliczeniowych oraz efektów rzeczowych projektów;
    - b) weryfikacja zgodności inwestycji z założeniem programu „Czyste powietrze”;
  - 7) Dodatkowe obowiązki:
    - a) udział w szkoleniach i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie programów proekologicznych;
    - b) prowadzenie bieżącej analizy przepisów prawa związanych z ochroną powietrza i efektywnością energetyczną.
  - 8) Realizacja zadań wynikających 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,
  - 9) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „CP”.

## § 30

### REFERAT BUDOWNICTWA, MIENIA KOMUNALNEGO I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

1. Do zadań Referatu przede wszystkim należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy, monitorowanie realizacji strategii, przygotowywanie propozycji zmian w tym zakresie,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania, modernizacji, budowy dróg, mostów i chodników,
  - 3) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
  - 4) planowanie, przygotowywanie i prognozowanie infrastruktury technicznej,
  - 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia zamiaru prowadzenia robót budowlanych,
  - 6) wsparcie merytoryczne, w tym w szczególności techniczne, dla Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji,
  - 7) przygotowywanie wniosków o nabycie prawa własności nieruchomości na rzecz Gminy Przyłek poprzez komunalizację,
  - 8) przygotowywanie wniosków o nabycie prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
  - 9) regulacja stanów prawnych nieruchomości gruntowych i budynków,
  - 10) prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność Gminy Przyłek,
  - 11) bieżąca obsługa nieruchomości (prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, przeglądy budynków),
  - 12) prowadzenie zadań z zakresu postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
  - 13) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów,
  - 14) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
  - 15) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 16) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
  - 17) komunalizacja nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;

- 18) prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją i statusem prawnym dróg gminnych,
- 19) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- 20) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi gminy,
- 21) koordynowanie działalności w zakresie utrzymania i ochrony obiektów i urządzeń komunalnych w gminie i nadzór nad utrzymaniem tych obiektów i urządzeń,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i kanalizacji,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „BMP”.

## § 31

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ROLNICTWA, OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Zadania stanowiska:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym opracowanie i realizacja programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganie ich bezdomności,
- 2) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) organizowanie ustalenia strat i szacowania szkód w realizacji fazy odbudowy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub katastrofy,
- 4) 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,
- 5) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem i działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych OSP oraz wprowadzanie danych w programie Oddziału Wojewódzkiego ZOSP RP Województwa Mazowieckiego,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 9) współdziałanie z organami wojskowymi oraz wojewodą w prowadzeniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 10) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej,
- 11) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 12) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w Przylęku,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
- 14) wydawanie licencji i zezwoleń, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym,
- 15) wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) wydawanie pozwoleń na organizację imprez masowych,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.

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

§ 32.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA  
KRYZYSOWEGO

1. Zadania stanowiska w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego:
  - 1) 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.
  - 2) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu na wniosek określonych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.
  - 3) Realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych żołnierzy rezerwy, świadczeniami osobistymi, rzeczowymi i szczególnymi zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
  - 4) Sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
  - 5) Okresowe aktualizowanie danych do planu reglamentacji paliw oraz preferencyjnego systemu łączności na potrzeby obronne.
  - 6) Realizacja zadań w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym Sił Zbrojnych oraz w ramach HNS.
  - 7) Zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego.
  - 8) Współudział w sporządzaniu i aktualizacji gminnego planu ochrony zabytków.
  - 9) Koordynowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
  - 10) Identyfikowanie występujących na terenie gminy zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury.
  - 11) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej związane z ewakuacją ludności spowodowanej nadzwyczajnymi zagrożeniami oraz na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
  - 12) Organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń obronnych w ramach powszechnej samoobrony.
  - 13) Inne zadania nałożone przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju.
  - 14) Prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu.
  - 15) Obsługa i dokumentowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - 16) Monitorowanie, analizowanie oraz prognozowanie rozwoju zagrożeń na terenie gminy.
2. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OCZK”.

§ 33.

ZESPÓŁ UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ

1. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) bieżące rejestrowanie zużycia wody w książce zużycia,
  - 2) bieżące czyszczenie odżelaziaczy,

- 3) usuwanie występujących usterek stacji oraz sieci wodociągowych i centralnego ogrzewania,
  - 4) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - 5) informowanie Urzędu Gminy o przekroczonym zużyciu wody,
  - 6) utrzymywanie budynków stacji uzdatniania wody 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 Wólcie Zamojskiej,
  - 11) nadzór nad należącymi do gminy kotłowniami węglowymi i olejowymi,
  - 12) prowadzenie bieżących napraw i remontów częściowych infrastruktury drogowej,
  - 13) prowadzenie bieżących napraw i remontów obiektów sportowych i placów zabaw zlokalizowanych poza terenem placówek oświatowych,
  - 14) wykonywania robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających w pasie drogowym oraz w budynkach gminnych,
  - 15) utrzymanie nawierzchni dróg gminnych, chodników, poboczy i drogowych obiektów inżynierskich.
2. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Sekretarza Gminy.

## § 34.

### 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) prowadzenie ewidencji księgowych mienia gminy,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie egzekucji w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody gminy,
- 6) prowadzenie kontroli rozliczeń sołtysów,
- 7) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
- 10) 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 wykonywane na rzecz innych jednostek:

- 1) prowadzenie księgowości jednostek oświatowych i klubów dziecięcych;
- 2) realizacja rachunków i faktur jednostek oświatowych i klubów dziecięcych;
- 3) sporządzanie listy płac – wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, zleceniobiorców i członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń osób wymienionych w pkt 3.

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

§ 35.

ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) Znajomość przepisów prawa administracyjnego (w tym ustrojowego prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów prawa miejscowego).
- 2) Stałe 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;

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 Przylęku.

#### § 36.

Obsługa urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) realizowana jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy.

#### § 37.

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

#### § 38.

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 Przylęk.

#### § 39.

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

Rozdział V  
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 40.

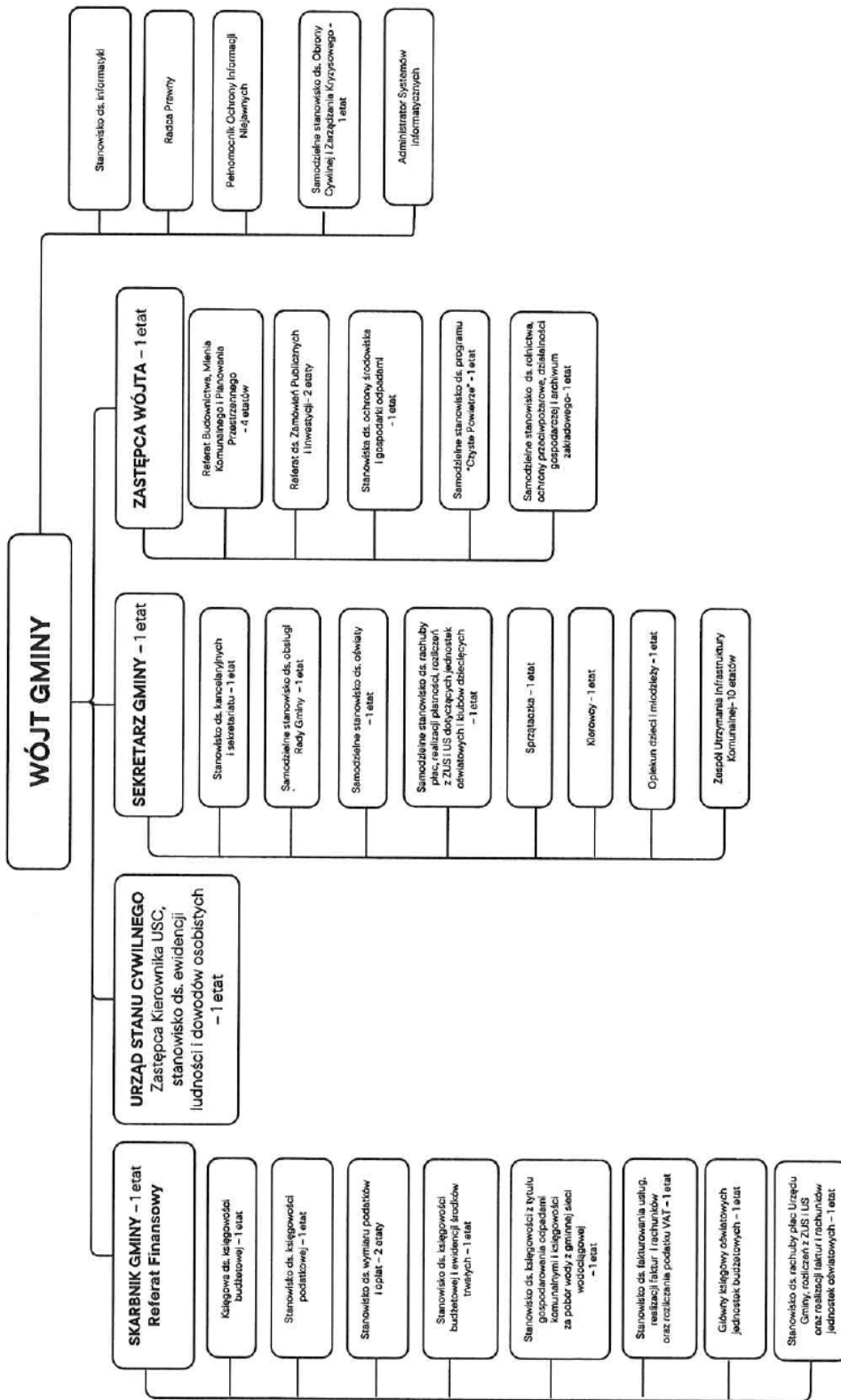
1. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
  - 2) wszystkie umowy;
  - 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym informacje, wystąpienia, sprawozdania i inne pisma adresowane do organów administracji rządowej, posłów i senatorów;
  - 4) wystąpienia kierowane do 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 dla organów gmin i urzędów obsługujących te organy ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów oraz wytycznymi ustalonymi przez Wójta.

Rozdział VI  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

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**  
  
**mgr Jerzy Kamionka**



WÓJT GMINY  
*[Podpis]*  
mgr Jerzy Kamionka