

**Zarządzenie Nr 44.2023
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 28 kwietnia 2023r.**

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przytyk.

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

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 43.2022 Wójta Gminy Przytyk z dnia 01 sierpnia 2022r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dariusz Wolczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZYTYKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

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

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

§ 2.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

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

- Samodzielne stanowiska.
- 9. Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów,
- 10. Jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Przytyk – wykaz jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

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

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2023r., poz. 40 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022r., 530 ze zm.),
- 3) Statutu Gminy Przytyk,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 5.

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

§ 6.

1. Do podstawowych zadań Urzędu należy zapewnienie warunków właściwego

wykonania zadań spoczywających na Wójcie.

2. Urząd zapewnia pomoc innym organom Gminy jej jednostkom organizacyjnym w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

3. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1) zapewnienie i przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań uchwałodawczych,

2) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,

3) zapewnienie warunków do przyjmowania i sprawnego rozpatrywania wnoszonych spraw,

4) umożliwienie składania skarg i wniosków, rozpatrywanie ich i udzielanie odpowiedzi.

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godz. 9.00- 16.00. Sekretarz Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określone są w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub innych przepisach,

5) przygotowanie projektu budżetu Gminy, a po jego uchwaleniu jego realizacja,

6) posiadanie i powszechne udostępnianie zbioru przepisów gminnych,

7) wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie archiwum,

8) nadzorowanie i kontrola działalności jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,

9) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,

2. służebności wobec społeczności lokalnej,

3. racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,

4. jednoosobowego kierownictwa,

5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych,

6. wzajemnego współdziałania i współpracy,

7. w Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań przez referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt Gminy odrębnym Zarządzeniem.

§ 8.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15.

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

§ 16.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (W),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz Gminy (SE),
- 4) Skarbnik Gminy (S),

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

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne – referaty i samodzielne Stanowiska (symbole):

- 1) Referat Finansowo – Budżetowy (Fn),
- 2) Referat Oświaty (RO),
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Budownictwa i Ochrony Środowiska (GBŚ),
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności (USC, EL),
- 5) Radca Prawny,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu (UG),
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kadr (KA),

- 8) Samodzielne stanowisko ds. przetargów i inwestycji (ZP),
- 9) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (FZ),
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, rolnictwa, spraw wojskowych oraz dróg (ZK, OC, R, D),
- 11) Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy i komunikacji społecznej, obsługa Rady Gminy (PR, RG),
- 12) Samodzielne stanowisko ds. sportu (SP).
- 13) Stanowisko ds. Informatycznych.
- 14) Stanowisko ds. obsługi.

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

Rozdział V

Zakres zadań kierownictwa Urzędu

§ 17.

Do zadań Wójta (W) należy w szczególności:

1. kierowanie Urzędem jako zakładem pracy,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
3. prowadzenie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
6. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania działań w jego imieniu pracownikom i innym osobom,
7. składanie w imieniu gminy oświadczeń woli,
8. wykonywanie uchwał Rady Gminy,
9. składanie Radzie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,
10. wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem gminnym,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

12. załatwianie interpelacji i zapytań radnych,
13. podejmowanie i inicjowanie działań społecznych, gospodarczych na rzecz rozwoju gminy,
14. pełnienie obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
15. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
17. kierowanie i realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w oparciu o ustawy oraz inne akty prawa w tym zakresie.

§ 18.

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

1. Zastępcy Wójta,
2. Sekretarza,
3. Skarbnika,
4. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Obsługi Prawnej,
6. Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
7. Kierownika Referatu Oświaty,
8. Pełnomocnika d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
9. Pełnomocnika informacji niejawnych,
10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
11. Jednostek organizacyjnych.

§ 19.

1. Sekretarz (SE) wykonuje funkcje kierownicze, nadzorcze i kontrolne w zakresie powierzonym przez Wójta, do zadań należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 2) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - 3) nadzór nad bieżącymi naprawami budynku Urzędu Gminy,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,

- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt, regulaminów, zarządzeń Wójta Gminy,
- 7) nadzór nad BIP,
- 8) opracowywanie Raportu o stanie gminy,
- 9) nadzór nad remontami dróg, naprawami, czystością na terenie gminy – przestrzeń publiczna oraz pracami pracowników gospodarczych,
- 10) potwierdzanie umów dzierżawy dla rolników,
- 11) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwianie spraw obywateli,
- 12) pełnienie funkcji koordynatora dostępności,
- 13) Opracowywanie i nadzór nad wdrażanymi programami i regulaminami w Urzędzie Gminy,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczeń i dokumentów w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 15) nadzór nad kontrolą zarządczą.
- 16) W ramach podziału pracy w Urzędzie, Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, rolnictwa, spraw wojskowych oraz dróg,
 - 2) Samodzielnego stanowiska ds. kadr,
 - 3) Samodzielnym stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 20.

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

1. Ustala organizację pracy Urzędu,
 - 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, we wszystkich sprawach Gminy,
 - 2) wykonywanie czynności kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, w tym wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) wspomaganie Wójta w prowadzeniu bieżącej działalności Gminy,

- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczeń i dokumentów w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem referendum, wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu, wyborów samorządowych,
 - 6) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 7) nadzór nad organizacją i obowiązkami wynikającymi z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 8) nadzór nad aktualizacją strony podmiotowej Gminy Przytyk, oraz innych komunikatorów i mediów społecznościowych,
 - 9) nadzór nad Biuletynem Samorządowym Gmina Przytyk,
 - 10) nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przed Sądem,
 - 11) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności ustawowo przewidzianych dla innych organów,
2. Zadania powierzone przez Wójta odrębnym dokumentem.
 3. W ramach podziału pracy w Urzędzie, Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
 - 2) Samodzielnego stanowiska ds. sportu,
 - 3) Samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy i komunikacji społecznej, obsługa Rady Gminy,
 - 4) Samodzielnego stanowiska ds. przetargów i inwestycji,
 - 5) Samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 21.

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

1. opracowanie i przedłożenie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy,
2. realizacja budżetu gminy:
 - a. przygotowywanie dochodów i wydatków budżetowych,
 - b. realizacja dochodów i wydatków budżetowych,
 - c. dokonywanie bieżącej analizy i okresowych ocen wykonania budżetu i informowania Wójta o ich wynikach,
 - d. nadzór i kontrola jednostek realizujących budżet, opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu,

3. opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych,
4. udzielanie kontrasygnaty dla czynności prawnych mogących powodować skutki finansowe,
5. prowadzenie nadzoru rozliczeń z inkasentami,
6. realizacja ustaw finansowych o podatkach lokalnych i opłacie skarbowej,
7. nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,
8. nadzór nad mieniem komunalnym i jego inwentaryzacja,
9. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
10. nadzór nad sprawami związanymi z organizacjami pozarządowymi.

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

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy

§ 22.

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

1. przygotowują projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
2. opracowują projekty planów rozwoju społeczno- gospodarczego i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. opracowują prognozy, analizy i oceny oraz sprawozdania odpowiadające merytorycznym zagadnieniom,
4. zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i spraw,
5. w zakresie wykonywanych zadań współdziałają i współpracują z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami i organizacjami,
6. zapewniają merytoryczną obsługę właściwych komisji Rady Gminy,
7. rozpatrują i przygotowują odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
8. przygotowują projekty decyzji administracyjnych,

9. wykonują na polecenie Wójta i przełożonych inne zadania i sprawy bieżące z zakresu nie objętego stałą działalnością referatu lub stanowiska,
10. przestrzegają przepisów o ochronie danych osobowych,
11. realizacja spraw z zakresu dostępu obywateli do informacji,
12. przy dokonywaniu zamówień na wykonanie robót, materiałów i usług stosować procedury zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych,
13. sporządzają sprawozdania statystyczne i opisowe,
14. przechowywanie i archiwizowanie akt,
15. stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
16. realizują w swoim zakresie sprawy, zagadnienia i problematykę Unii Europejskiej.

§23.

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

1. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej jednostki – Urząd Gminy (ewidencja dochodów jednostki, ewidencja wydatków jednostki, ewidencja analityczna inwestycji),
2. prowadzenie, naliczanie umorzenia środków trwałych oraz uzgadnianie środków trwałych Urzędu Gminy,
3. Prowadzenie i uzgadnianie pozostałych środków trwałych jednostki,
4. Uzgadnianie i weryfikacja kont jednostki – Urząd Gminy,
5. Ustalanie wysokości współczynnika i przewspółczynnika dla jednostki,
6. Kontrola i bieżąca analiza prowadzonego rejestru sprzedaży i zakupów VAT w jednostce organizacyjnej – gmina,
7. Sporządzanie deklaracji cząstkowej VAT dla jednostki - Urząd Gminy,
8. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych w systemie SIO Bestia,
9. Sporządzanie bilansu, rachunków zysków i strat, zmian w funduszu jednostki w systemie Sio Bestia jednostki – Urząd Gminy,
10. Kontrola i nadzór nad stanowiskiem związanym z prowadzeniem poboru, egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 24.

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

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz przygotowanie uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. zapewnienie obsługi finansowo- księgowej Urzędu,
3. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5. sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7. prowadzenie księgi inwentarzowej,
8. rozliczanie inwentaryzacji,
9. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
10. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych , finansowych, GUS,
11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
14. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT, JPK
15. prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu i GOPS,
16. gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
17. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
18. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
19. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontroli finansowej,
20. prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
21. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
22. prowadzenie obsługi księgowej Urzędu i GOPS,
23. sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
24. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przestrzeganie limitu punktów alkoholowych,
25. sprawy związane z organizacjami pozarządowymi,
26. prowadzenie archiwum zakładowego,
27. prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół,

28. potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją, obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego, naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników obsługiwanych jednostek,
29. sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika,
30. zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS.

§ 25.

Do zadań Kierownika Oświaty (KO) należy w szczególności:

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

§ 26.

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

1. prowadzenie spraw dotyczących oświaty tj. gminnych jednostek oświatowych,

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

§ 27.

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

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

§ 28.

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

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

4. tworzenie regulaminów i programów związanych z ochroną środowiska,
5. nadzór nad wydawaniem decyzji środowiskowych,
6. sprawy związane z komunalizacją mienia,
7. sprawy związane z gospodarką nieruchomościami,

§ 29.

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

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

§30.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (FZ) w szczególności należy:

1. przygotowywanie dokumentacji oraz wniosków związanych z pozyskiwaniem i rozliczeniem funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
2. koordynowanie i współpraca z innymi organami w ramach Radomskiego Obszaru Funkcjonalnego,
3. opracowywanie i realizowanie gminnego programu Profilaktyki Zdrowia oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
4. prowadzenie spraw z zakresu energetyki i oświetlenia ulicznego,
5. prowadzenie spraw formalno – prawnych zadań inwestycyjnych,
6. przygotowywanie dokumentacji w zakresie Strategii Rozwoju Gminy,

7. prowadzenie spraw związanych z Radą Społeczną przy SPZOZ w Przytyku.
8. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem Gminnych obiektów zabytkowych,
9. prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego,
10. Realizacja spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 31.

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

1. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego,
2. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
6. przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnych z kompetencjami i przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7. wydawanie dowodów tożsamości,
8. wykonywanie spraw z zakresu obrzędowości świeckiej,
9. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
10. prowadzenie stałego rejestru wyborców,
11. prowadzenie spraw związanych z wyborcami do organów przedstawicielskich.

§ 32.

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

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników GOPS,
3. prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowców OSP,
4. realizacja umów, szkoleń w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
5. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i GOPS,

6. realizacja spraw z zakresu BHP pracowników Urzędu i GOPS,
7. prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych WKU,
8. prowadzenie spraw osób skazanych na prace społecznie użyteczne,

§ 33.

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

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
2. prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
3. prowadzenie spraw dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
4. nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
5. nadzór nad monitoringiem na terenie gminy,
6. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i rybołówstwa
7. opieka nad bezdomnymi zwierzętami,
8. prowadzenie spraw związanych z drogami, pasem drogowym znajdujących się na terenie gminy z wyłączeniem bieżących remontów, wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z drogi gminnej,
9. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, świadczenia rzeczowe,
10. sprawy z wykonaniem powszechnego spisu rolnego.

§ 34.

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

1. przekazywanie uchwał, zarządzeń i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
2. prowadzenie sekretariatu Urzędu,
3. prowadzenie księgi korespondencji i przekazywania korespondencji,
4. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
5. obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej,
6. prowadzenie rejestru delegacji oraz ewidencji wyjść pracowników,
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków do Wójta oraz Rady Gminy,

8. prowadzenie zbioru przepisów Gminnych: (rejestr uchwał, zarządzeń)
9. prowadzenie spraw i realizacja dostępu do informacji publicznej,
10. ewidencja pieczęci Urzędu,
11. sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi, osób wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym,
12. prowadzenie spraw dotyczących organizacji powszechnych wyborów, referendów,
13. prowadzenie prenumeraty czasopism.

§ 35.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. promocji gminy i komunikacji społecznej, obsługa Rady Gminy (PR, RG) należy:

1. planowanie i przygotowywanie działań i projektów na rzecz promocji Gminy,
2. gromadzenie informacji o gminie oraz przygotowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie,
3. kontakt i współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach z terenu gminy,
4. organizacja i współorganizacja imprez cyklicznych oraz innych wydarzeń jako elementów wizerunkowych gminy,
5. wspieranie działań promocyjnych,
6. promowanie potencjału gospodarczego i kulturalnego Gminy,
7. redagowanie strony internetowej, jej bieżąca aktualizacja, prowadzenie mediów społecznościowych oraz komunikatora gminy,
8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi,
9. imprezy masowe,
10. obsługa kancelaryjna – Rady Gminy.
11. prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,
12. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym osób wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym w zakresie tych składanych do Przewodniczącego Rady oraz Wojewody,
13. przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
14. koordynowanie działań związanych z Gminną Wyprawką Malucha,
15. współpraca z jednostkami pomocniczymi (sołectwa), organizacja wyborów organów sołeckich i zebrań, tworzenie projektów statutów ww. jednostek.

§ 36.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. sportu (SP) należy:

1. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
2. koordynacja działalności sportowej w gminie,
3. inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozwoju bazy sportowej,
4. współudział w organizowaniu imprez sportowych,
5. upowszechnianie kultury fizycznej poprzez organizowanie lub współorganizowanie zajęć sportowych,
6. opracowywanie sprawozdań z realizacji wydatków związanych z organizacją imprez sportowych.

§ 37.

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. Informatycznych należy:

1. pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
2. nadzór nad bezpieczeństwem nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
3. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
4. tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
5. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakup sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
6. zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
7. kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
8. nadzór techniczny nad elektronicznym obiektem dokumentów w Urzędzie,
9. obsługa techniczna sieci komputerowej w Urzędzie,
10. instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
11. prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,

12. instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach,
13. prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego na poszczególnych komputerach,

§ 38.

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. obsługi należy:

1. przechowywanie kluczy zapasowych do obiektu oraz do pomieszczeń biurowych,
2. utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz wokół budynku,
3. utrzymanie czystości w przestrzeni publicznej m.in. rynek, skwer, przystanki autobusowe
4. dekoracja budynku Urzędu i terenu Gminy w dniach świąt państwowych,
5. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu służbowego,
6. wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych,
7. koszenie terenów zieleni,
8. obsługa kotłowni w Urzędzie,
9. wykonywanie drobnych prac remontowych.
10. dyżur w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).

§ 39.

Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy:

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

§ 40.

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

Należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 41.

Do zadań Pełnomocnika d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, należy:

1. Przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 42.

Wójt osobiście podpisuje:

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

§ 43.

Do Zastępcy Wójta należy:

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

§ 44.

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

§ 45.

Skarbnik podpisuje:

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

§ 46.

1. Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta, korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, kierowaną do urzędów gmin, a zastrzeżoną do podpisu dla innych osób.

2. Rejestr upoważnień/pełnomocnictw prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr.

3. Pracownicy/kierownicy referatów - Urzędu:

1) aprobuje wstępnie pisma, potwierdzając merytorycznie ich treść w sprawach zastrzeżonych do właściwości Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, parafując je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na dole pierwszej strony jednej z kopii pisma (pozostającej w zasobach Urzędu tj. akta sprawy),

2) Pracownicy opracowujący pisma potwierdzają merytorycznie ich treść - parafując je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na dole pierwszej strony jednej z kopii pisma (pozostającej w zasobach Urzędu tj. akta sprawy), przy czym dodatkowo pisma pracowników w referatach są parafowane przez ich kierowników i dopiero wówczas trafiają do podpisu do sekretariatu Urzędu lub właściwego pracownika.

3. Pracownicy/kierownicy referatów sporządzając pisma lub prowadząc daną sprawę, umieszczają znak sprawy w górnej lewej stronie pisma, znak sprawy zaczyna się od symbolu wprowadzonego niniejszym regulaminem,

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane wcześniej przez Skarbnika.

5. Każde pismo zawiera JRWA.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady zamawiania i używania pieczęci

§ 47.

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do sekretariatu Urzędu.

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48.

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

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PRZYTYK

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