

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZYTyku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

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

- 1) zasady kierowania Urzędem Miejskim w Przytyku,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu (schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych,
- 5) organizację, przyjmowanie i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Przytyk.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przytyku.
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk.
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przytyku.
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk.
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Przytyk.
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i 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.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne gminy – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej,
- 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,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Statutu Miasta i Gminy Przytyk,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Burmistrz Miasta i Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi Miasta i Gminy.
4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
5. Siedzibą Urzędu jest Przytyk, adres Urzędu ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk.

§ 6.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
3. Obowiązki pracownika Urzędu określają przepisy prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, akty wykonawcze oraz niniejszy Regulamin.
4. Organizację pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Przytyku, a zasady gospodarowania Funduszem Socjalnym określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Przytyku.
5. Kwestie związane z obiegiem dokumentów reguluje Regulamin Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Przytyku wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza.

§ 7.

1. Do podstawowych zadań Urzędu należy zapewnienie warunków właściwego wykonania zadań spoczywających na Burmistrzu Miasta i Gminy Przytyk.
2. Urząd zapewnia pomoc innym organom Gminy i 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.Burmistrz Miasta i Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godz. 9.00 - 16.00. Sekretarz Miasta i 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 właściwych 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

§ 8.

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 Burmistrz Miasta i Gminy odrębnym Zarządzeniem.

§ 9.

Burmistrz Miasta i Gminy jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

§ 10.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. 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 pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz Miasta i Gminy przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
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. Zadania obronne na rzecz bezpieczeństwa państwa przypisane są do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy, ustanowiony przez Burmistrza Miasta i Gminy w drodze zarządzenia.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą stanowiska kierownicze, referaty i samodzielne stanowiska pracy. Schemat Struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 16.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy (B)
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy (ZB)
- 3) Sekretarz Miasta i Gminy (SE)
- 4) Skarbnik Miasta i Gminy (S)

zwani dalej odpowiednio Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, 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 (UM)
- 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 Miejskiej (PR, RM)
- 12) Samodzielne stanowisko ds. sportu (SP)
- 13) Stanowisko ds. Informatycznych
- 14) Stanowisko ds. obsługi
- 15) Biuro Obsługi Mieszkańca (BOM).

3. 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 Burmistrza (B) 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) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej.
- 9) Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej.
- 10) Składanie Radzie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności.
- 11) Wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem gminnym.
- 12) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 13) Załatwianie interpelacji i zapytań radnych.
- 14) Podejmowanie i inicjowanie działań społecznych, gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy.
- 15) Pełnienie obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 16) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza.
- 17) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 18) Reprezentowanie Gminy Przytyk w sprawowaniu funkcji właścicielskich w spółkach komunalnych.
- 19) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
- 20) 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.
- 21) Wykonywanie zadań administratora danych osobowych.
- 22) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza w przepisach szczególnych.

23) Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu i innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 18.

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

- 1) Zastępcy Burmistrza.
- 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) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Jednostek organizacyjnych.

§ 19.

Do zadań Zastępcy Burmistrza (ZB) należy w szczególności zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności oraz:

1. Ustalanie organizacji pracy Urzędu
 - 1) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, we wszystkich sprawach Gminy,
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu ogólnego kierownictwa i nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu w razie nieobecności Burmistrza 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 Burmistrza 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 Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu, wyborów samorządowych,
 - 6) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

- 7) nadzór nad organizacją i obowiązkami wynikającymi z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 8) nadzór nad aktualizacją strony internetowej Miasta i Gminy Przytyk, oraz innych komunikatorów i mediów społecznościowych,
 - 9) nadzór nad Biuletynem Samorządowym Miasta i Gminy Przytyk,
 - 10) nadzór nad postępowaniami sądowymi i sądownoadministracyjnymi, w których strona/uczestnikiem jest Gmina Przytyk,
 - 11) nadzór nad procedurą dokonywania naruszeń prawa i podejmowania działań naprawczych,
 - 12) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności ustawowo przewidzianych dla innych organów.
2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia o powołaniu swojego zastępcy.
3. W ramach podziału pracy w Urzędzie, Zastępca Burmistrza 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 Miejskiej,
 - 4) Samodzielnego stanowiska ds. przetargów i inwestycji,
 - 5) Samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 6) Biura Obsługi Mieszkańca.

§ 20.

Sekretarz (SE) wykonuje funkcje kierownicze, nadzorcze i kontrolne w zakresie powierzonym mu przez Burmistrza, a do jego zadań należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 2) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
- 3) nadzór nad bieżącymi naprawami i konserwacją budynku Urzędu Miejskiego,
- 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 Burmistrza Miasta

i Gminy,

- 7) nadzór nad BIP,
- 8) opracowywanie Raportu o Stanie Gminy oraz Strategii Rozwoju 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 Miejskim,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczeń i dokumentów w zakresie upoważnień udzielonych mu przez Burmistrza,
- 15) nadzór nad kontrolą zarządczą,
- 16) opracowanie i nadzór nad Standardami Ochrony Małoletnich,
- 17) nadzór nad służbą przygotowawczą w Urzędzie,
- 18) nadzór nad naborem na wolne stanowiska w Urzędzie.
- 19) zadania powierzone mu przez Burmistrza w drodze odrębnego upoważnienia,
- 20) w ramach podziału pracy w Urzędzie, Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, rolnictwa, spraw wojskowych oraz dróg,
 - b) Samodzielnego stanowiska ds. kadr,
 - c) Samodzielnych stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 21.

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

- 1) Opracowanie i przedłożenie Radzie Miejskiej projektu budżetu Gminy.
- 2) Realizacja Polityki finansowej i 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 Burmistrza 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) 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 Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.
- 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 Miejskiej.
- 7) Rozpatrują i przygotowują odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców.
- 8) Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

- 9) Wykonują na polecenie Burmistrza 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 Referatu Finansowo – Budżetowego (Fn) należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz przygotowanie uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
- 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) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) 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.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT, JPK.
- 14) Prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu i GOPS.
- 15) Gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

- 17) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
- 18) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontroli finansowej.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Budownictwa i Ochrony Środowiska.
- 20) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 21) Prowadzenie obsługi księgowej Urzędu i GOPS.
- 22) Sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przestrzeganie limitu punktów alkoholowych.
- 23) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 24) 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.
- 25) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika.
- 26) Zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS.
- 27) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej jednostki – Urząd Miejski (ewidencja dochodów jednostki, ewidencja wydatków jednostki, ewidencja analityczna inwestycji).
- 28) Prowadzenie, naliczanie umorzenia środków trwałych oraz uzgadnianie środków trwałych Urzędu Miejskiego.
- 29) Prowadzenie i uzgadnianie pozostałych środków trwałych jednostki.
- 30) Uzgadnianie i weryfikacja kont jednostki – Urząd Miejski.
- 31) Ustalanie wysokości współczynnika i przewspółczynnika dla jednostki.
- 32) Kontrola i bieżąca analiza prowadzonego rejestru sprzedaży i zakupów VAT w jednostce organizacyjnej – Gmina.
- 33) Sporządzanie deklaracji częściowej VAT dla jednostki - Urząd Miejski.
- 34) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych w systemie SIO Bestia.
- 35) Sporządzanie bilansu, rachunków zysków i strat, zmian w funduszu jednostki w systemie Sio Bestia jednostki – Urząd Miejski.
- 36) Prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego.

37) Gospodarka odpadami komunalnymi.

§ 24.

Do zadań Kierownika Oświaty (KO) należy w szczególności:

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

§ 25.

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

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących oświaty tj. gminnych jednostek oświatowych.
- 2) Prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek.
- 3) Sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki.
- 4) Realizacja funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z opracowanymi regulaminami.
- 5) Organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej.
- 6) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.
- 7) Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego obsługiwanych jednostek.
- 8) Opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek, ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych w obsługiwanych jednostkach.

- 9) Sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki.
- 10) Rozliczanie podróży służbowych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS dla obsługiwanych jednostek.
- 12) Obsługa funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z opracowanymi regulaminami.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT i JPK obsługiwanych jednostek oświatowych.
- 14) Sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek.
- 15) Potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia, prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją, obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego, naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników obsługiwanych jednostek.
- 16) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika.
- 17) Zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS.
- 18) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac obsługiwanych jednostek.
- 19) Naliczanie dodatku jednorazowego dla nauczycieli w obsługiwanych jednostkach oświatowych.

§ 26.

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

- 1) Sprawy geodezji oraz gospodarki gruntami, nieruchomościami i lokalami gminnymi.
- 2) Sprawy związane z komunalizacją mienia.
- 3) Realizacja programów i regulaminów oraz zadań z zakresu ochrony środowiska.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu nieczystości ciekłych.
- 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.
- 9) Przygotowanie dokumentacji pod względem merytorycznym; projekty budowlane, niezbędne uzgodnienia i decyzje, kosztorys oraz prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów.
- 10) Sprawy związane z uzyskaniem zgłoszenia lub pozwolenia na realizację inwestycji.
- 11) Prowadzenie procedur wyłonienia wykonawcy w ramach prowadzonych spraw o ile nie zachodzi konieczność zastosowania przepisów prawo zamówień publicznych.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa.
- 13) Prowadzenie programu Czyste Powietrze oraz Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód.

§ 27.

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 nieczystości ciekłych.
- 6) Tworzenie regulaminów i programów związanych z ochroną środowiska.
- 7) Nadzór nad wydawaniem decyzji środowiskowych.
- 8) Sprawy związane z komunalizacją mienia.
- 9) Sprawy związane z gospodarką nieruchomościami.

§ 28.

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

- 1) Przygotowanie dokumentacji pod względem merytorycznym; projekty budowlane, niezbędne uzgodnienia i decyzje, kosztorysy oraz prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów realizowanych przez gminę.
- 2) Sprawy związane z uzyskaniem zgłoszenia lub pozwolenia na realizację inwestycji.
- 3) Przygotowanie dokumentacji, wniosków związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy 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 prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
- 7) Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

§ 29.

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 i remontowych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem Gminnych obiektów zabytkowych.
- 7) Realizacja spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- 8) Nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.

§ 30.

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.

§ 31.

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) Prowadzenie spraw związanych z Radą Społeczną przy SPZOZ w Przytyku.
- 5) Realizacja umów, szkoleń w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 6) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i GOPS.
- 7) Realizacja spraw z zakresu BHP pracowników Urzędu i GOPS.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych WKU.
- 9) Prowadzenie spraw osób skazanych na prace społecznie użyteczne.

§ 32.

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 ochrony przeciwpowodziowej.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i rybołówstwa.
- 5) Opieka nad bezdomnymi zwierzętami.
- 6) 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.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, świadczenia rzeczowe.
- 8) Sprawy dotyczące powszechnego spisu rolnego oraz rolnictwa.

§ 33.

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

- 1) Przekazywanie 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) Przyjmowania, rejestrowanie poczty.
- 5) Obsługa poczty elektronicznej, skrzynki e – puap oraz elektronicznych doręczeń.
- 6) Prowadzenie rejestru delegacji oraz ewidencji wyjść pracowników.
- 7) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków do Burmistrza.
- 8) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych (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.

§ 34.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. promocji gminy i komunikacji społecznej, obsługa Rady Miejskiej (PR, RM) 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 Miejskiej.
- 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.
- 16) Przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz prowadzenie rejestru uchwał.
- 17) Przyjmowanie petycji, wniosków i skarg adresowanych do Rady Miejskiej.

§ 35.

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.

§ 36.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy Biura Obsługi Mieszkańców:

- 1) Udzielanie informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu.
- 2) Wydawanie wniosków, formularzy i deklaracji w sprawach prowadzonych przez Urząd oraz pomoc przy ich wypełnianiu.
- 3) Weryfikowanie kompletności i prawidłowości składanej przez interesanta dokumentacji.
- 4) Przyjmowanie wniosków i podań w formie papierowej do komórek organizacyjnych rozpoczynających postępowanie administracyjne.
- 5) Obsługa osób posługujących się językiem migowym.
- 6) Udostępnianie materiałów promujących Miasto i Urząd oraz przekazywanie informacji o bieżących działaniach Urzędu na rzecz społeczności lokalnej.
- 7) Przyjmowanie wniosków, interwencji, opinii i koncepcji mieszkańców dotyczących funkcjonowania Urzędu i Miasta oraz załatwianie spraw niewymagających postępowania.
- 8) Prowadzenie biura podawczego Urzędu.
- 9) Doręczanie korespondencji wysyłanej z Urzędu mieszkańcom Miasta i Gminy Przytyk.
- 10) Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym.
- 11) Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej.
- 12) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie Biura Obsługi Mieszkańca.
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz wolontariuszami.
- 14) Realizacja przepisów dotyczących prawa o stowarzyszeniach i zbiórkach publicznych
 - a) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenia zbiórek publicznych,
 - b) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
 - c) kontrola dokumentacji dotyczących przeprowadzenia zbiórek publicznych.
- 15) Współpraca z organizacjami społecznymi, z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i pożytku publicznego oraz ze stowarzyszeniami.

- 16) Współudział przy prowadzeniu działalności promocyjnej.
- 17) Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.

§ 37.

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. Informatycznych należy:

- 1) Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
- 2) Pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI)
- 3) Nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej.
- 4) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych.
- 5) Tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych.
- 6) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakup sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku.
- 7) Zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej.
- 8) Kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian.
- 9) Nadzór techniczny nad elektronicznym obiektem dokumentów w Urzędzie.
- 10) Obsługa techniczna sieci komputerowej w Urzędzie.
- 11) Instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego.
- 13) Instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego na poszczególnych komputerach.
- 15) Nadzór nad monitoringiem na terenie gminy.

§ 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 pojazdów służbowych.
- 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 Miejskiej i udział w jej plenarnych posiedzeniach,
- 3) Reprezentowanie interesów Gminy przed urzędami i instytucjami publicznymi.
- 4) Zastępstwo procesowe w sprawach sądowych oraz w postępowaniach przed organami ścigania.
- 5) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania 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.

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z posiadanymi kompetencjami, za wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.

§ 43.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności:

- 1) umowy cywilnoprawne,
- 2) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów województw, organów powiatów i innych instytucji o ponadgminnym zasięgu działania,
- 3) akty prawne,
- 4) decyzje administracyjne,
- 5) pisma i dokumenty dotyczące spraw zarezerwowanych do wyłącznych kompetencji Burmistrza,
- 6) protokoły kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne,
- 7) pisma i dokumenty dotyczące stosunków pracy,
- 8) pisma i dokumenty związane ze współpracą zagraniczną,
- 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i honorowych,
- 10) Odpowiedzi na:
 - a) interpelacje posłów i senatorów,
 - b) zapytania i wnioski radnych,
 - c) wnioski komisji Rady kierowane do Burmistrza.
- 11) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące:
 - a) pracowników Urzędu Miejskiego,
 - b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

12) inne pisma i dokumenty zastrzeżone do kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników Urzędu do podpisywania umów, aktów

administracyjnych, pism i dokumentów, o których mowa w ust.1 Do upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 nie ma zastosowania instytucja substytucji.

§ 44.

1. W okresie nieobecności Burmistrza akty prawne, pisma i dokumenty podpisuje Zastępca Burmistrza lub inny pracownik Urzędu na podstawie stosownego upoważnienia.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych im przez Burmistrza w drodze i w zakresie udzielonego upoważnienia.
3. Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują: decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza, korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, kierowaną do urzędów gmin, a zastrzeżoną do podpisu dla innych osób
4. Rejestr upoważnień/pełnomocnictw prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr.

§ 45.

1. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Burmistrzowi odpowiada kierownik Referatu prowadzącego sprawę.
2. Wszystkie przedkładane do podpisu Burmistrzowi dokumenty powinny być zaparafowane przez:
 - a) pracownika prowadzącego sprawę, której dotyczy dokument,
 - b) kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę, której dotyczy dokument;
 - c) radcę prawnego w przypadku dokumentów wymagających opinii prawnej;
 - d) Skarbnika, gdy ich podpisanie wywołuje zobowiązanie pieniężne dla Gminy lub Urzędu, którzy umieszczają swój podpis pod tekstem z lewej strony na dole pierwszej strony jednej z kopii pisma (pozostającej w zasobach Urzędu tj. akta sprawy),
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.
5. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady zamawiania i używania pieczęci

§ 46.

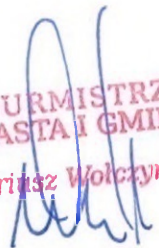
1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do sekretariatu Urzędu.
3. Pracownik sekretariatu dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza 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

§ 47.

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


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Dariusz Wolczyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZYTYSKU

