

ZARZĄDZENIE NR 109.2022
WÓJTA GMINY PRZYTOCZNA

z dnia 31 października 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przytoczna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Przytoczna Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdzam Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Przytoczna stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 18.2018 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 11 czerwca 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przytoczna (z późniejszymi zmianami).

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przytoczna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022 roku.

WÓJTA GMINY
Barłomiej Kucharyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PRZYTOCZNA

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przytoczna, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) zasady i tryb pracy Urzędu,
- 3) zakresy czynności referatów,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 5) schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu (załącznik nr 2 do Zarządzenia),
- 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Przytoczna jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Przytoczna.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych według następującego harmonogramu:

- poniedziałek od godziny 7.30 do 15.30
 - wtorek od godziny 7.30 do 15.30
 - środa od godz. 7.30 do 17.00
 - czwartek od godz. 7.30 do 15.30
 - piątek od godz. 7.30 do 14.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie oraz wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.
 3. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu. W kasie Urzędu płatność gotówką od godz. 7:30 do 12:00 po godz. 12:00 płatność kartą płatniczą.
 4. Wójt Gminy pełni dyżur w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 16.00 i przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 559),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530 ze zm.),
- 5) Statutu Gminy Przytoczna,
- 6) niniejszego regulaminu,
- 7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

§ 6. 1. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Urzędu, należy w szczególności:

- 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) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
3. Urząd działa na podstawie następujących zasad:
- 1) praworządności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 3) służebności wobec mieszkańców,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) służbowego podporządkowania,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy referatami oraz samodzielnymi stanowiskami,
 - 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi oraz wzajemnego współdziałania,
 - 9) indywidualnej odpowiedzialności za realizację zadań,
 - 10) planowania zadań.

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

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania;
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami,
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową;
- 4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych;
- 6) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) terminowego przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej (BIP).

§ 8. 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.

§ 9. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownik referatu finansowego kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 10. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa § 36 niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

- a) Wójt Gminy
- b) Zastępca Wójta Gminy
- c) Skarbnik Gminy
- d) Sekretarz Gminy
- e) Kierownicy Referatów

2) Referaty Urzędu oraz komórki równorzędne:

- a) Urząd Stanu Cywilnego
- b) Referat Organizacyjno-Administracyjny, Spraw Społecznych i Promocji
- c) Referat Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki i Ochrony Środowiska
- d) Referat Finansowo-Budżetowy,

2. Każde stanowisko pracy ma przypisany symbol oznakowania pism, określony w zakresie obowiązków.

§ 13. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- 2) tabliczki informacyjne na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,
- 4) informacyjny portal internetowy www.przytoczna.pl i www.przytoczna.bip.net.pl.

§ 14. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się we wszystkich referatach Urzędu.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych stanowisk.
4. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.

§ 15. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansowo-Budżetowym.

ROZDZIAŁ IV.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA I KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 16. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

2. Wójt zatrudniony jest na podstawie wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających zadania Wójta.

3. Wójt, na mocy ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i posiada uprawnienia do dokonywania wszelkich czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

4. W sprawach, w których niezbędna jest specjalistyczna wiedza, Wójt może powołać w drodze zarządzenia doradcę lub zespół doradców.

5. W razie nieobecności Wójta, jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności – Sekretarz.

6. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach ustaw, a w szczególności:

- 1) jest kierownikiem Urzędu i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 4) zapewnia realizację zadań Gminy poprzez nadzór, koordynację i skuteczną kontrolę ich wykonywania,
- 5) rozstrzyga w trybie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 7) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 8) pełni funkcje Szefa Obrony Cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 9) jest administratorem danych osobowych,
- 10) powołuje Zastępcę Wójta,
- 11) udziela odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania radnych,
- 12) określa politykę kadrową Urzędu,
- 13) rozpatruje odwołania i sprzeciwy od kar porządkowych,

- 14) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między swoim Zastępcą i Sekretarzem, koordynuje ich działalność,
- 15) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 16) zatwierdza zakresy czynności pracowników i obowiązków Urzędu,
- 17) zapoznaje się z korespondencją i rozdziela ją poprzez sekretariat na poszczególne stanowiska pracy,
- 18) przyjmuje w sprawie skarg i wniosków,
- 19) występuje do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 20) upoważnia pracowników do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 21) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy referatami i samodzielными stanowiskami pracy,
- 22) sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 23) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 24) ogłasza oraz nadzoruje realizację budżetu gminy,
- 25) przygotowuje projekt budżetu Gminy i zgłasza propozycje zmian w budżecie,
- 26) przedkłada projekty uchwał na sesje Rady Gminy,
- 27) określa sposób wykonywania uchwał oraz wykonuje uchwały Rady Gminy,
- 28) przedkłada Radzie Gminy sprawozdania z działalności międzysesyjnej,
- 29) wykonuje uchwały Rady Gminy i inne zadania niezastrzeżone przepisami prawa do kompetencji innych organów,
- 30) zapewnia przestrzeganie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 31) w zakresie swoich zadań i kompetencji wydaje zarządzenia, a w przypadkach określonych przepisami także decyzje i postanowienia,
- 32) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 33) zwołuje narady z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu analizy wykonania budżetu, realizacji zadań oraz uzgadniania ich współdziałania,
- 34) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
- 35) zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 36) wykonuje inne zadania ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wójta.

Do oznakowania pism, Wójt używa symbolu - WG.

§ 17. Zastępca Wójta jest powoływany na podstawie zarządzenia. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszelkich zadań pod nieobecność Wójta, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego upoważnienia, podejmowanie czynności

Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta trwającą dłużej niż 2 dni, z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników,

- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta,
- 3) współpraca z Wójtem na zasadzie podległości służbowej oraz informowanie o wszystkich istotnych sprawach, w tym także tych powierzonych do załatwienia,
- 4) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy Przytoczna i w razie potrzeby w komisjach stałych rady gminy.

Oznakowanie pism: WG-I.

§ 18. 1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) podczas nieobecności Wójta Gminy podejmowanie i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia,
- 2) podczas nieobecności Wójta Gminy podejmowanie i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, w tym spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ramach udzielonego upoważnienia,
- 3) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 4) organizację spisów i wyborów,
- 5) nadzór nad realizacją zadań organizacyjnych i kancelaryjnych dotyczących zabezpieczenia i przeprowadzenia wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 6) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu,
- 7) organizowanie pracy Urzędu w oparciu o regulamin organizacyjny,
- 8) opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu wynikających ze struktury organizacyjnej,
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) zapewnianie prawidłowej i sprawnej obsługi obywateli i wpływanie na doskonalenie stosunków Urząd-Obywatel,
- 11) zapewnianie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji pracy, załatwiania spraw, przestrzegania aktów prawnych przez poszczególne komórki, przestrzeganie prawidłowości, jakości i terminowości załatwiania spraw i zapewnianie odpowiednich wyników pracy poszczególnych stanowisk pracy,
- 13) nadzorowanie prac związanych z udostępnieniem informacji publicznej przez pracowników Urzędu,
- 14) zapewnianie właściwej obsługi Rady i Wójta Gminy i koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady organów gminy, w tym sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń Wójta pod względem formalnym i prawnym oraz projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 15) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 16) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy,

- 17) organizowanie narad, zebrań i posiedzeń zwoływanych przez Wójta, w tym kontaktów z organami samorządu sołectw i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 18) nadzorowanie organizacji imprez związanych z obchodami rocznicowymi, świętami narodowymi, konferencjami, zebraniem,
- 19) organizowanie przeprowadzenia wyborów i referendów zarządzanych przez Krajowe Biuro Wyborcze lub Radę Gminy, w tym współpraca z urzędnikiem wyborczym powołanym przez Krajowe Biuro Wyborcze,
- 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi kancelaryjnej w Urzędzie, obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz udzielanie stałej pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu,
- 21) zapewnianie aktualnej i pełnej informacji wizualnej dla obywateli,
- 22) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) wykonywanie obowiązków pełnomocnika do spraw systemu zarządzania jakością,
- 24) kontrolowanie zakresu przestrzegania dyscypliny pracy, w tym efektywnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników oraz zapewnianie prowadzenia podstawowej dokumentacji w tym zakresie jak: lista obecności, rejestr delegacji służbowych, ewidencja wyjść w czasie godzin pracy,
- 25) nadzorowanie spraw z zakresu zarządzania personelem,
- 26) nadzorowanie i bezpośrednie koordynowanie zadań wykonywanych przez podległe stanowiska pracy, tj.: sekretariat, biuro rady gminy, stanowisko do spraw pozyskiwania środków pomocowych, promocji gminy i pożytku publicznego, stanowisko ds. bezpieczeństwa i funduszu sołeckiego, pracowników gospodarczych i kierowcy,
- 27) nadzorowanie i bezpośrednie koordynowanie zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki i Ochrony Środowiska, Referatu Organizacyjno-Administracyjny, Spraw Społecznych i Promocji,
- 28) nadzorowanie i bezpośrednie koordynowanie działań podejmowanych w celu realizacji zadań gminy przez: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytocznej oraz Gminny Ośrodek Kultury w Przytocznej,
- 29) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym kierowanie pracowników na niezbędne kształcenie i doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych i udzielanie pomocy organizacyjnej pracownikom kierowanym na studia,
- 30) nadzorowanie organizacji i przebiegu praktyk zawodowych i stażów dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych, w tym pełnienie roli opiekuna stażu/praktyki,
- 31) zapewnianie bezpieczeństwa pomieszczeń uniemożliwiające ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 32) dokonywanie okresowych kontroli pomieszczeń biurowych pod względem zabezpieczenia przed dostępem osób niepowołanych,
- 33) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 34) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 35) dbanie o wygląd i porządek w budynku Urzędu Gminy i jego otoczenia,

- 36) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu,
 - 37) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - 38) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 39) koordynowanie prac w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji upoważnionych,
 - 40) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 41) realizowanie zadań wynikających z ustawy o petycjach,
 - 42) nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy,
 - 43) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności,
 - 44) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa i poleceń Wójta.
2. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Przytoczna,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy placówek oświatowych oraz kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
 - 3) analiza sieci szkół i przedszkoli w stosunku do potrzeb społecznych,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem projektów organizacyjnych placówek oświatowych ich zatwierdzanie oraz monitoring zmian w tym zakresie,
 - 5) akceptacja zmian organizacyjno-programowych w placówkach oświatowych,
 - 6) sporządzanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania szkół i lokalnego systemu oświaty,
 - 7) przygotowywanie materiałów analitycznych i sprawozdań dla potrzeb kuratorium oświaty i wójta,
 - 8) uczestniczenie w posiedzeniach komisji ds. edukacji i spraw społecznych,
 - 9) koordynowanie działań dotyczących projektów unijnych w zakresie oświaty,
 - 10) organizowanie i przygotowywanie przetargu na dowóz dzieci do jednostek oświatowych Gminy Przytoczna,
 - 11) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem dowozu dzieci do szkół wraz z rozliczeniem,
 - 12) koordynowanie zadań związanych z organizacją dowozu uczniów niepełnosprawnych celem realizacji obowiązku szkolnego,
 - 13) przygotowywanie sprawozdania, oceny, analizy i bieżących informacji o realizacji zadań w systemie oświaty na terenie gminy,
 - 14) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,
 - 15) prowadzenie procedury i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych wraz z przygotowaniem projektu oceny pracy,
 - 16) prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
 - 17) przygotowanie decyzji o odwołaniu dyrektora ze stanowiska przed upływem kadencji,

- 18) prowadzenie spraw związanych z zawieszeniem w czynnościach dyrektora i kierowaniem wniosku do komisji dyscyplinarnej,
 - 19) prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz wydawanie zaświadczeń,
 - 20) prowadzenie całości spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli wraz z nadzorem nad prowadzonym postępowaniem kwalifikacyjnym w placówkach oświatowych,
 - 21) występowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów,
 - 22) przygotowanie propozycji w zakresie ustalenia dodatku motywacyjnego i funkcyjnego dla dyrektorów,
 - 23) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i dyrektorów wraz z opiniowaniem wniosków dyrektorów w tym zakresie,
 - 24) prowadzenie sprawozdawczości związanej z Systemem Informacji Oświatowej /SIO/,
 - 25) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież do lat 18 zamieszkałej na terenie Gminy Przytoczna,
 - 26) nadzór nad polityką kadrową prowadzoną przez dyrektorów związany z racjonalnym i zgodnym z przepisami zatrudnianiem pracowników w placówkach oświatowych,
 - 27) bieżący kontakt i współpraca z kadrą kierowniczą szkół i przedszkola, nadzór i kontrola ich działalności z ramienia Gminy,
 - 28) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organami nadzoru i kontroli działalności gmin w ramach obowiązujących przepisów i powierzanych kompetencji,
 - 29) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych w jednostkach oświatowych gminy,
 - 30) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową,
 - 31) przekazywanie dyrektorom szkół i przedszkola przepisów prawnych, wytycznych z MEiN, Kuratorium i innych instytucji,
 - 32) przygotowanie projektów uchwał z zakresu oświaty i udzielanie informacji organom gminy w sprawach oświatowych,
 - 33) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
 - 34) prowadzenie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych w gminie,
 - 35) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. w placówkach oświatowych.
3. Sekretarz jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, Spraw Społecznych i Promocji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki i Ochrony Środowiska.

Stanowisko do oznakowania pism używa symbolu: **SG, Ośw.**

§ 19. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie materiałów do uchwalenia budżetu gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 7) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 9) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych – miesięcznych, kwartalnych i rocznych na podstawie sprawozdań jednostkowych,
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie operacji finansowych na podstawie sprawozdań jednostkowych,
- 13) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych,
- 14) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 15) w uzgodnieniu z sekretarzem gminy ustala zakres kontroli finansowej jednostek organizacyjnych,
- 16) współpraca z Wójtem na zasadzie podległości służbowej oraz informowanie o wszystkich istotnych sprawach, w tym także tych powierzonych do realizacji,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 18) nadzorowanie wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Przytoczna,
- 19) nadzorowanie realizacji zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami w zakresie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami,
- 20) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy:
 - badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi normami, przepisami, limitami,
 - sprawdzanie przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej,
 - ujawnianie występujących nieprawidłowości i ustalanie przyczyn ich powstawania,
 - sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych,
 - wskazanie sposobu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
 - weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych.

Stanowisko do oznakowania pism używa symbolu: Fn.

§ 20. 1. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyjnym, w szczególności:

- 1) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych (map, wypisów

- z rejestru gruntów, wyrysów itp.) i uzgadnianie opracowania dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
- 2) uczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy w zakresie zadań inwestycyjnych,
 - 3) opracowywanie okresowych i doraźnych sprawozdań oraz informacji o stanie realizacji przygotowywanych i prowadzonych inwestycji,
 - 4) zapoznanie się z dokumentacją projektową, warunkami pozwolenia na budowę, terenem, jego uzbrojeniem i istniejącymi urządzeniami (w przypadku stwierdzenia niewłaściwych rozwiązań lub braków w dokumentacji uzupełnienie tych braków),
 - 5) uczestniczenie przy przekazaniu wykonawcy (wykonawcom) terenu placu budowy,
 - 6) przekazywanie dziennika budowy wraz z pozwoleniem na budowę oraz innymi dokumentami, tj. mapą sytuacyjną, punktami osnowy geodezyjnej, projektem budowlanym,
 - 7) koordynacja działania wykonawców z projektantami, rzeczoznawcami, wyjaśnianie z kierownikiem budowy wątpliwości powstałych w toku prowadzenia robót,
 - 8) weryfikowanie i potwierdzanie dokumentów techniczno-rozliczeniowych wykonywanych robót i kontrolowanie prawidłowości fakturowania robót,
 - 9) dokonywanie opisu merytorycznego faktur, rachunków za wykonane roboty,
 - 10) weryfikowanie dokumentów odbiorowych i finansowych składanych przez wykonawców i inspektorów nadzoru,
 - 11) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych wykonywanych robót oraz częściowych i końcowych odbiorach robót,
 - 12) uzyskanie pozwolenia na użytkowanie i oddanie inwestycji do eksploatacji,
 - 13) w przypadku konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych sporządzanie protokołu konieczności i przedkładanie do zatwierdzenia zwierzchnikom,
 - 14) analizowanie przedmiarów i obmiarów robót w zestawieniu z opracowaną dokumentacją,
 - 15) uaktualnianie wycen kosztorysów inwestorskich do przetargów,
 - 16) weryfikacja kosztorysów powykonawczych na roboty dodatkowe, kosztorysów na roboty zaniechane i zamienne zgodnie z zawartymi umowami,
 - 17) sprawdzanie kosztorysów ofertowych szczegółowych dostarczanych przez wykonawców po podpisaniu umowy,
 - 18) opracowywanie kosztorysów na roboty remontowe oraz weryfikacja i zatwierdzanie kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót,
 - 19) sprawdzanie zgodności otrzymywanej od biur projektowych dokumentacji projektowej (technicznej) i kosztorysowej,
 - 20) współpraca z biurami projektowymi w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - 21) prowadzenie kontroli zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową i zawartą umową,
 - 22) kontrolowanie zgodności przebiegu robót z obowiązującym harmonogramem i przedmiotem umowy,
 - 23) organizowanie nadzoru inwestorskiego,

- 24) prowadzenie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem robót w szczególności zanikowych, dokonywanie zapisów w Dzienniku Budowy tak często, aby zapewniona była skuteczność nadzoru,
- 25) w razie stwierdzenia nieprawidłowości na budowie, uchybień technicznych, naruszenia Prawa Budowlanego, przepisów BHP, ochrony środowiska, zawiadamianie właściwego organu nadzoru budowlanego,
- 26) współpraca z innymi komórkami w zakresie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami dróg gminnych,
- 27) uzyskanie zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
- 28) zgłaszanie do właściwych organów rozpoczęcie i zakończenie robót budowlanych,
- 29) sporządzanie projektów umów na roboty budowlane i projektowe,
- 30) przygotowywanie dokumentacji technicznej służącej pozyskaniu przez gminę dotacji, kredytów, pożyczek oraz innych środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji komunalnych, a w tym również realizowanych wspólnie z innymi podmiotami,
- 31) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- 32) przejmowanie pieczy nad wytworzonymi środkami trwałymi do czasu ich rozdysponowania,
- 33) prowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno-kosztorysowej wykonanych inwestycji i remontów oraz przekazywanie ich do archiwum po upływie okresu gwarancyjnego,
- 34) udział w posiedzeniach rady budowy,
- 35) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących rozdysponowania środków trwałych, protokołów zdawczo-odbiorczych oraz dowodów księgowych przekazania środka trwałego PT,
- 36) przygotowywanie dokumentów do zwrotów zabezpieczeń umów z wykonawcami po zakończeniu inwestycji i przeglądzie gwarancyjnym,
- 37) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych inwestycji i ich uzgadnianie z referatem finansowo-budżetowym,
- 38) kontrolowanie wydatków realizowanych inwestycji i ich rozliczanie,
- 39) dokonywanie końcowego rozliczenia rzeczowego i finansowego prowadzonych inwestycji, sporządzanie dokumentów (OT) służących przyjmowaniu zrealizowanych inwestycji w skład majątku gminy, przekazywanie ich Sekretarzowi, inspektorowi ds. planowania przestrzennego i ewidencji mienia komunalnego oraz do referatu finansowo-budżetowego,
- 40) współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz odpowiadanie za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań inwestycyjnych,
- 41) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu programów inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych i rewitalizacyjnych,
- 42) sporządzanie stosownych sprawozdań do GUS z zakresu stanowiska pracy,
- 43) nadzorowanie inwestycji, remontów kapitałnych realizowanych przez jednostki organizacyjne,
- 44) nadzór nad pozyskiwaniem i przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej oraz innych dokumentów.

2. Koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu w szczególności:
 - 1) sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
 - 2) sprawy z zakresu gospodarki mieniem komunalnym,
 - 3) sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami,
 - 4) sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) współuczestnictwo w przetargach na zbycie nieruchomości,
 - 6) sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami,
 - 7) sprawy z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i ewidencji działalności gospodarczej.
3. Opracowywanie założeń i koordynowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem, aktualizacją i oceną „Strategii Rozwoju Gminy Przytoczna” i innych programów rozwojowych we współpracy z pozostałymi komórkami.
4. Nadzorowanie spraw z zakresu zamówień publicznych Urzędu Gminy.
5. Współpracowanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.
6. Uczestniczenie w komisjach stałych rady w sprawach dotyczących kierowanego referatu.

Stanowisko do oznakowania pism używa symbolu: IR, RIG.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 21. 1. W skład Urzędu Gminy Przytoczna wchodzi następujące stanowiska oraz referaty:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego:
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) Referat Organizacyjno-Administracyjny, Spraw Społecznych i Promocji:
 - Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, Spraw Społecznych i Promocji,
 - stanowisko do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej Urzędu i Wójta Gminy,
 - stanowisko do spraw kadr i obsługi Rady Gminy,
 - stanowisko do spraw pozyskiwania środków pomocowych, promocji gminy i pożytku publicznego,
 - stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i funduszu sołeckiego,
 - kierowca, pracownik gospodarczy,
 - pracownicy gospodarczy.
- 3) Referat Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki i Ochrony Środowiska:
 - Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki i Ochrony Środowiska,
 - stanowisko do spraw planowania przestrzennego i ewidencji mienia komunalnego,
 - stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami, mieniem komunalnym i mieszkaniowym,
 - stanowisko do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i ewidencji działalności gospodarczej,
 - stanowisko do spraw zamówień publicznych.

4) Referat Finansowo-Budżetowy:

- Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego,
- stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- stanowisko do spraw płac i księgowości budżetowej,
- stanowisko – główna księgowa do spraw oświaty,
- stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko do spraw windykacji podatków i opłat,
- stanowisko do spraw obsługi kasowo-bankowej,
- stanowisko do spraw gospodarki odpadami.

ROZDZIAŁ VI.
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU GMINY PRZYTOCZNA

§ 22. 1. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,
- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywanie dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego,
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 8) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- 11) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.

§ 23. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,

- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
- 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

§ 24. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

§ 25. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 26. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
- 5) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych,
- 6) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności,
- 9) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych,
- 10) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,

- 12) współdziałal w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie,
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 15) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ VII.

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 27. 1. Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego dla kościołów i związków wyznaniowych,
 - 5) wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
 - 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz przyjmowanie innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 wykonuje się również zadania dotyczące ewidencji ludności, w szczególności obejmujące:
- 1) rejestrację podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych,
 - 2) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji, dotyczących obowiązku meldunkowego,
 - 5) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
 - 6) współpracę z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, placówkami oświatowymi w zakresie ewidencji ludności.
3. Na stanowisku wykonuje się również czynności związane z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych, w szczególności obejmujące:
- 1) przyjmowanie wniosków i sporządzanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa systemu informatycznego,
 - 2) prowadzenie kartotek osób, którym wydano dowody osobiste,

- 3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu,
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

§ 28. 1. Referat Organizacyjno-Administracyjny, Spraw Społecznych i Promocji

Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, Spraw Społecznych i Promocji należą sprawy:

- 1) z zakresu spraw organizacyjnych:
 - a) obsługa sekretariatu Urzędu, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - b) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej,
 - c) prowadzenie dziennika podawczego, zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń, koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej, zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów i Senatorów,
 - e) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w Kodeksie wyborczym i innych ustawach,
 - f) obsługa organizacyjno-techniczna referendów i konsultacji społecznych,
 - g) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - h) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej,
 - i) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
 - j) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby własne Urzędu;
 - k) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,
- 2) obsługa kontaktów zagranicznych,
- 3) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu,
- 4) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej,
- 5) zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
- 6) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach,

- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką kadrową w Urzędzie Gminy,
- 9) obsługa Rady Gminy i jej komisji oraz jednostek pomocniczych gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków pomocowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z turystyką, promocją gminy, kulturą i promocją zdrowia,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zadań z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 13) prowadzenie sprawy związanych ze zbiorcami publicznymi i imprezami masowymi,
- 14) zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 15) zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i kwalifikacji wojskowej,
- 16) zadania z zakresu obrony cywilnej w Gminie,
- 17) sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 18) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z kontrolą zarządczą,
- 19) zadania z zakresu oświaty,
- 20) sprawy związane z ochroną przeciwpożarową,
- 21) obsługa merytoryczna sołectw i funduszu sołeckiego,
- 22) sprawy z zakresu zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 24) prowadzenie zadań z zakresu poprawy dostępności jednostki dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 25) zadania kierowcy i pracowników gospodarczych,
- 26) zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

§ 29. Referat Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki i Ochrony Środowiska:

- 1) uczestniczenie w kreowaniu rozwoju Gminy na zewnątrz poprzez wspólne z Kierownikiem referatu opracowywanie projektów programów gospodarczych oraz analizę zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
- 2) sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) sprawy z zakresu ewidencji mienia komunalnego,
- 4) sprawy z zakresu inwestycji i remontów,
- 5) sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, mieniem komunalnym i mieszkaniowym,
- 6) sprawy z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i ewidencji działalności gospodarczej,
- 7) sprawy z zakresu gospodarki odpadami w zakresie kontroli.

§ 30. Referat Finansowo-Budżetowy:

- 1) sprawy z zakresu spraw księgowości budżetowej,
- 2) sprawy z zakresu wymiaru podatków i opłat,
- 3) sprawy z zakresu windykacji podatków i opłat,

- 4) sprawy z zakresu płac i obsługi kasowo-bankowej,
- 5) sprawy z zakresu gospodarki odpadami w zakresie opłat i windykacji,
- 6) obsługa finansowa jednostek oświatowych.

ROZDZIAŁ VIII. OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 31. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Przytocznej oraz pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach kierowników podległych jednostek podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. i w oparciu o Zarządzenie Wewnętrzne nr 20/2009 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Przytocznej i kierowników jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IX. GOSPODARKA FINANSOWA

- § 32.** 1. Urząd Gminy w Przytocznej zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urząd Gminy w Przytocznej prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
 3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 33.** 1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Wójta Gminy.
 3. Wnioskowanie do Wójta o zmianę lub uzupełnienie regulaminu następuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
- § 34.** Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ XI. SPRAWY PORZĄDKOWE

§ 35. Zasady podpisywania pism

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta w tym zlecenia w ramach pełnomocnictwa bankowego do wysokości kwot określonych budżetem gminy.
 3. Kierownik i Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
 4. Pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
 5. Wszelkie dokumenty, w tym zaświadczenia, decyzje administracyjne, postanowienia, sprawozdania przedstawiane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Kierownikom Referatów muszą być na egzemplarzu przeznaczonym ad acta (w lewym dolnym rogu dokumentu), podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem lub zaparafowane i opieczetowane pieczęcią imienną przez pracownika prowadzącego sprawę i sporządzającego pismo wraz z datą jego sporządzenia. Jeżeli dokument ma więcej niż dwie strony, podpis i datę należy powielić także na pierwszej stronie dokumentu w lewym dolnym rogu. Zapisu tego nie stosuje się w przypadku decyzji dotyczących wymiarów podatków. Dodatkowo na dokumentach dotyczących wszczętych postępowań, za wyjątkiem decyzji administracyjnych i postanowień zakańczających postępowanie przedstawionych do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Kierownikom Referatów powinna być zamieszczona w lewym dolnym rogu dokumentu adnotacja zawierająca zapis: „sprawę prowadzi: imię i nazwisko oraz stanowisko i telefon kontaktowy” pracownika prowadzącego sprawę i sporządzającego pismo.

§ 36. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie Gminy Przytoczna

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,

- 6) skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
 - 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w pkt.1.
5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
6. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem - jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
7. Kontroli dokonują:
 - 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
 - 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
8. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, który powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
9. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.
 10. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
 11. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
 12. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
 13. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 37. Ewidencja i wykonywanie aktów prawnych

1. Do aktów prawnych zalicza się:
 - 1) ustawy i dekrety,
 - 2) rozporządzenia i uchwały Rady Ministrów,
 - 3) rozporządzenia i zarządzenia Prezesa Rady Ministrów,
 - 4) uchwały Rady Gminy,
 - 5) zarządzenia Wojewody,
 - 6) zarządzenia Wójta Gminy.
2. Ewidencję aktów prawnych, z wyjątkiem aktów prawnych publikowanych, prowadzą pracownicy na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 38. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał na sesje Rady Gminy oraz sposób realizacji uchwał

1. Na podstawie planu pracy Rady oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Rady, dla opracowania i przygotowania odpowiednich materiałów w tym projektów uchwał, Wójt Gminy wyznacza:
 - 1) kierownika referatu, jeżeli temat przygotowywany dla potrzeb Rady wraz z projektem uchwały, mieści się w zakresie działania,
 - 2) pracowników, jeżeli przygotowanie projektów uchwał bądź innych materiałów na sesję rady wymaga ich merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.
2. Kierownik referatu opracowujący i przygotowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:
 - 1) uzgodnić projekt ze Skarbnikiem, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - 2) przedłożyć projekt w razie potrzeby właściwej komisji Rady do zaopiniowania.
3. Wójt Gminy zapewnia wykonanie uchwały Rady Gminy w szczególności przez wydawanie aktów wykonawczych (zarządzających i koordynujących) oraz ustala zadania wdrożeniowe i kontrolne wynikające z uchwał dla:
 - 1) Urzędu,
 - 2) Jednostek podległych i nadzorowanych.

4. Dla celów kontrolnych związanych z wykonywaniem zadań objętych uchwałami, komórki prowadzą rejestr wykonywanych uchwał, który powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) tytuł uchwały, numer, datę i przedmiot,
 - 3) termin wykonania uchwały,
 - 4) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały.
5. W rejestrach ujmuje się tylko te uchwały Rady, które dla komórki zawierają określone zadania.

§ 39. Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych Wójta oraz sposób ich realizacji

Do aktów prawnych Wójta zalicza się:

1. Zarządzenia zawierające przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub inne akty ogólne zewnętrzne lub wewnętrzne o trwałym działaniu/zarządzenia wewnętrzne oznaczone literą „W”,
2. Decyzje rozstrzygające konkretną sprawę nie będące decyzjami w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego lub innych szczegółowych przepisów proceduralnych.
3. Postanowienia administracyjne, które nie rozstrzygają o istocie sprawy ani nie kończą postępowania w danej instancji.
4. Zalecenia koordynujące, mające na celu skoordynowanie działań jednostek gminy z działalnością organów administracji państwowej dla zapewnienia zgodności działania z potrzebami gminy.
5. Akt składa się z następujących części:
 - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, numeru, oznaczenia organu wydającego, daty aktu oraz określenia przedmiotu aktu),
 - 2) treść (podanie podstawy prawnej, osnowy wykonawczej),
 - 3) podpis oraz w miarę potrzeby - opinia, uzasadnienie i rozdzielnik.
6. W akcie o zasadniczym znaczeniu można po tytule umieścić wstęp wyrażający cele i motyw aktu.
7. Jeżeli akt dotyczy wykonania uchwały Rady Gminy lub rozwija zadania wynikające z uchwały, należy w treści powołać się na tą uchwałę wskazując jej numer, datę i przedmiot oraz ewentualne miejsce ogłoszenia.
8. Projekty wszelkich aktów prawnych wnioskodawcy składają w komórce organizacyjnej.
9. Dostarczone projekty komórka organizacyjna przedkłada Wójtowi do ostatecznej aprobaty.
10. Po podpisaniu aktu przez Wójta – wnioskodawca powinien:
 - uzyskać w komórce numer aktu,
 - pozostawić w komórce niezbędną ilość egzemplarzy,
 - rozesłać zainteresowanym,
 - podać działania w celu zapewnienia pełnej realizacji aktu,
 - przekazać akt, w przypadku gdy tak stanowi przepis prawny, do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
11. Ewidencję i zbiór aktów prowadzą:
 - 1) stanowisko ds. obsługi administracyjno-organizacyjnej urzędu i wójta – dla wszystkich zarządzeń Wójta oraz dla decyzji dotyczących spraw ogólnych,

- 2) referat i samodzielne stanowiska pracy – dotyczące ich działania,
- 3) poufne i zastrzeżone zarządzenia i zalecenia koordynacyjne podlegają ewidencji w kancelarii tajnej.

§ 40. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 16.00.
2. Skargi i wnioski oraz listy wpływające do Urzędu winny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia.
3. Skargi, wnioski i listy przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.
4. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. organizacyjnych.
5. Komórka ds. organizacyjnych po zarejestrowaniu skargi, wniosku lub listu przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia merytorycznego właściwej komórce organizacyjnej Urzędu względnie innej, właściwej do rozpatrzenia sprawy, jednostce organizacyjnej poza Urzędem.
6. Ostateczna aprobata na skargi, wnioski lub listy należy do Wójta.

§ 41. Inne sprawy porządkowe

1. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem:
 - 1) nazw referatów i stanowisk pracy z ich rozmieszczeniem w budynku,
 - 2) czasu pracy Urzędu.
2. Pracownik powinien wypełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonanie zadań ciążących na jego stanowisku pracy. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i innych przepisów prawnych,
 - 2) kierować się zasadami sprawiedliwości społecznej oraz interesem Państwa,
 - 3) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działania Urzędu,
 - 4) czuwać przy wykonywaniu swoich obowiązków aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznamości prawa, przystępnie wyjaśniać treść obowiązujących przepisów i udzielać obywatelowi niezbędnych informacji,
 - 5) ściśle przestrzegać obowiązujących w Urzędzie zasad organizacji prac i postanowień niniejszego regulaminu,
 - 6) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) przestrzegać dyscypliny pracy,
 - 8) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić bez uprzedniego uzyskania zezwolenia Wójta, Zastępcy Wójta bądź Sekretarza jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń biurowych.

4. Wójt ustala w jakim zakresie uprawnienia przełożonego służbowego wykonuje Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy.
5. W referatach bezpośrednim przełożonym jest kierownik referatu.
6. Pracownik jest obowiązany dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe przełożonych.
7. Pracownik samorządowy nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez uprzedniej zgody Wójta. Prośba pracownika o zgodę na dodatkowe zatrudnienie powinna być w formie pisemnej.
8. Pracownik samorządowy wykonując zadania określone w zakresie czynności jest odpowiedzialny za:
 - dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,
 - należyte gromadzenie materiału potrzebnego do ustalenia stanu faktycznego sprawy,
 - przestrzegania ustalonych terminów załatwienia sprawy,
 - należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.
9. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonania zadań Urzędu mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - dyplom uznania,
 - awans do wyższej grupy wynagrodzenia poza przewidywanymi terminami, przeszerogowania do wyższej kategorii lub wyższe stanowisko,
 - inne wyróżnienia ustalone przez Wójta.
10. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych tygodniach ustala Wójt.
11. Pracownicy samorządowi mogą być wyznaczani do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Wójt.
12. Do pełnienia dyżurów pracowników powołuje Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami referatów.
13. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić Sekretarza lub kierownika referatu.
14. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczenia zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny, a także odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny pracy, określają odrębne przepisy i regulamin pracy.
15. Uznanie nieobecności w pracy (nie przyjście do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Wójta, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
16. Urlopów i innych zwolnień z pracy udziela Wójt (Sekretarz Gminy) na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi takiego urlopu lub zwolnienia.

17. Zwolnienia od pracy, których udzielenie i wymiar należą do decyzji Wójta, mogą być stosowane tylko wówczas gdy zachodzi potrzeba takiego zwolnienia w ściśle określonych granicach.
18. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp i p.poż. jak również przestrzegać w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazówek przełożonych,
 - poddawać się zarządzonym badaniom lekarskim.
19. Dopuszczenie do pracy pracowników mających obsługiwać jakiekolwiek urządzenia, a także pracowników fizycznych, może nastąpić jedynie po poddaniu tych pracowników wstępnemu instruktażowi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Instruktaż przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.
20. Pracownicy Urzędu będący pracownikami samorządowymi ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Przytoczna

