

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Psary, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy Psary, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### **§2**

1. Siedzibą Urzędu jest sołectwo Psary.
2. Urząd mieści się w budynku, przy ul. Malinowickiej 4.

#### **§3**

1. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:
  - a) Ustawy o samorządzie gminnym;
  - b) Ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
  - c) Ustawy– Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
  - d) Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - e) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
  - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
  - g) Statutu Gminy Psary.
  - h) Niniejszego regulaminu.
  - i) Innych przepisów szczególnych.

#### **§4**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) Gminie – rozumie się przez to Gminę Psary;
  - b) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Psary;
  - c) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Psary;
  - d) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Psary;
  - e) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Psary;
  - f) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Psary;
  - g) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Psary;
  - h) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Psary;
  - i) Kierowniku USC – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Psarach.

#### **§5**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Gminy Psary, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane gminie z mocy przepisów

powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.

#### **§6**

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Gminy.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdza Wójt w drodze zarządzenia.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

#### **§7**

Szczegółowy czas pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy” wprowadzony Zarządzeniem Wójta.

### **II. Kierownictwo Gminy**

#### **§ 8**

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
  - a) Wójt;
  - b) Zastępcę Wójta;
  - c) Sekretarz;
  - d) Skarbnik.

#### **§ 9**

##### **Wójt**

1. Do zadań Wójta, jako Kierownika Urzędu, w szczególności należy:
  - a) organizowanie i kierowanie pracami Urzędu;
  - b) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
  - c) kierowanie polityką kadrową i płacową Urzędu oraz nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy;
  - d) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - e) upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Finansów i Podatków oraz pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - f) upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Finansów i Podatków oraz pracowników Urzędu do wykonywania w swoim imieniu innych czynności wynikających z przepisów prawa lub aktów wewnętrznych;
  - g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy;
  - h) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
  - i) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, okólników itp.);
  - j) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji innych organów;
  - k) zatwierdzanie zakresów czynności Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu Finansów i Podatków oraz samodzielnych stanowisk będących pod bezpośrednim nadzorem Wójta;
  - l) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - m) kierowanie Obroną Cywilną Gminy;

- n) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z prac Wójta w okresie międzysesyjnym;
  - o) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków;
  - p) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  - q) zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
  - r) powoływanie pełnomocnika ochrony i organizowanie pionu ochrony;
  - s) tworzenie kancelarii tajnej;
  - t) organizowanie i odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych;
  - u) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do kompetencji Wójta innymi szczególnymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawuje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza i Skarbnika.
  3. Pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają:
    - a) Urząd Stanu Cywilnego;
    - b) Radca Prawny;
    - c) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
    - d) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych;
    - e) Pion Ochrony informacji niejawnych.

## §10

### Zastępca Wójta

1. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
3. Zastępca Wójta jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Przedsięwzięć Publicznych i Referatu Gospodarczego. Tym samym bezpośrednio organizuje, koordynuje, nadzoruje i kontroluje sprawy wchodzące w zakres działalności Referatów, a w szczególności:
  - a) zagospodarowanie przestrzenne Gminy;
  - b) inwestycje i remonty;
  - c) gospodarka komunalna;
  - d) mienie komunalne;
  - e) ochrona środowiska;
  - f) utrzymanie dróg;
  - g) oświetlenie ulic;
  - h) rolnictwo, łowiectwo i leśnictwo;
  - i) komunikacja pasażerska;
  - j) zamówienia publiczne;
  - k) porządek i czystość w Gminie;
  - l) sprawy gospodarcze i techniczne Urzędu;
  - m) utrzymanie obiektów sportowych.
4. Zastępca Wójta inicjuje przedsięwzięcia związane z aktywizacją gospodarczą Gminy oraz odpowiada za prowadzenie racjonalnej polityki w zakresie zarządzania mieniem Gminy.
5. Zastępca Wójta, na podstawie zakresu czynności przydzielonego przez Wójta, nadzoruje prace gminnych jednostek organizacyjnych:
  - a) Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli;
  - b) Gimnazjum im. marszałka Józefa Piłsudskiego w Psarach;
  - c) Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Dąbiu;

- d) Szkoły Podstawowej im. Emilii Gierczak w Gródkowie;
  - e) Szkoły Podstawowej im. Alfreda Szklarskiego w Sarnowie;
  - f) Szkoły Podstawowej im. Stanisława Polakowskiego w Strzyżowicach;
  - g) Przedszkola Publicznego im. Kubusia Puchatka w Sarnowie;
  - h) Przedszkola Publicznego w Strzyżowicach;
  - i) Zakładu Gospodarki Komunalnej;
  - j) Gminnego Ośrodka Kultury;
  - k) Gminnej Bibliotek Publicznej.
6. Zastępca Wójta przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z Zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”.
  7. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania podległych mu Referatów.

## §11

### Sekretarz

1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
2. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Ogólnoorganizacyjnego. Tym samym bezpośrednio organizuje, koordynuje, nadzoruje i kontroluje sprawy wchodzące w zakres działalności Referatu, a w szczególności:
  - a) obsługa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
  - b) obsługa kancelaryjna Urzędu;
  - c) ewidencja ludności i dowody osobiste;
  - d) promocja;
  - e) ewidencja działalności gospodarczej i zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - f) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa w Urzędzie;
  - g) archiwum Urzędu;
  - h) kadry oraz szkolenia pracowników;
  - i) działalność socjalna w Urzędzie;
  - j) informatyzacja Urzędu;
  - k) pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
  - l) sprawy biurowe Urzędu;
  - m) zdrowie i pomoc społeczna;
  - n) związki międzygminne i porozumienia komunalne.
3. Sekretarz, na podstawie zakresu czynności przydzielonego przez Wójta, nadzoruje prace Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Sekretarz jest Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
5. Sekretarz spisuje testamenty, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
6. Sekretarz przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z Zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”.
7. Sekretarz sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania podległego Referatu oraz samodzielnych stanowisk.

## **§12**

### **Skarbnik**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - a) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - b) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy;
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - e) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - f) kontrasygnata dokumentów, na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
  - g) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy;
  - h) sporządzanie rocznych projektów budżetu Gminy i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia;
  - i) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową budżetu Gminy;
  - j) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz;
  - k) kontrolowanie prawidłowości dysponowania środkami zgromadzonymi z kredytów bankowych;
  - l) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta, dotyczących budżetu Gminy;
  - m) opracowywanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Referat Finansów i Podatków.
4. Skarbnik przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z Zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”.
5. Skarbnik sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania nadzorowanego Referatu.

## **III. Organizacja Urzędu**

### **§13**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **§14**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Zakres działania komórek organizacyjnych określa punkt IV niniejszego regulaminu.

### **§15**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Referat Ogólnoorganizacyjny;
  - b) Referat Finansów i Podatków;

- c) Referat Przedsięwzięć Publicznych;
  - d) Referat Gospodarczy;
  - e) Pion Ochrony informacji niejawnych.
2. Ponadto w Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska:
- a) samodzielne stanowisko ds. kadr i USC – Zastępca Kierownika USC;
  - b) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i spraw obronnych;
  - c) samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
  - d) Radca Prawny.

#### **IV. Zadania kierowników, samodzielnych stanowisk i poszczególnych komórek organizacyjnych**

##### **§16**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:
  - a) prawidłową organizację pracy;
  - b) właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań;
  - c) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
  - d) nadzór nad ochroną mienia w referacie;
  - e) kontrolę pracy podległych pracowników;
  - f) opracowanie i podpisanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom;
  - g) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
  - h) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk;
  - i) treść danych umieszczanych w powiatowym Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie swojego działania;
  - j) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
  - k) realizacja uchwał Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
  - l) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;
  - m) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
  - n) współudział w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - o) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem;
  - p) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z zarządzeniem Wójta;
  - q) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - r) współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy;
  - s) współpraca z Komisjami w zakresie realizowanych zadań;
  - t) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;

- u) współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska;
  - v) współdziałanie w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i konsultacji;
  - w) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania;
  - x) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego.
2. Do obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należą czynności wymienione w ust. 1 od pkt „a” do pkt „c” oraz od pkt „i” do pkt „x”.

## §17

### Referat Ogólnoorganizacyjny

1. W skład Referatu Ogólnoorganizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) ROI – stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej;
  - b) ROII – stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
  - c) ROIII – stanowisko ds. gospodarczych, współpracy z organizacjami i bhp;
  - d) ROIV – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
  - e) ROV – stanowisko ds. działalności gospodarczej;
  - f) ROVI – stanowisko ds. pozyskiwania środków z funduszy krajowych i zagranicznych;
  - g) ROVII – stanowisko ds. promocji;
  - h) ROVIII – informatyk;
  - i) ROIX – stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych.
2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
3. Do zadań Referatu Ogólnoorganizacyjnego należy w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w Urzędzie;
  - b) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
  - c) obsługa techniczno – biurowa Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy;
  - d) prowadzenie rejestru uchwał;
  - e) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych oraz postulatów wyborców;
  - f) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z Radami Sołeckimi i prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołeckich;
  - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych i referendum oraz innych wyborów, w tym wyborów ławników do sądów;
  - h) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;
  - i) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy;
  - j) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, a tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz jej ewidencja;
  - k) obsługa Sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta, w tym organizowanie narad Wójta;
  - l) obsługa centrali telefonicznej Urzędu, a także rozliczanie robót i usług telekomunikacyjnych w Urzędzie Gminy oraz współudział w rozliczaniu telefonicznych rozmów prywatnych pracowników Urzędu;
  - m) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń oraz decyzji Wójta;
  - n) prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych;

- o) załatwianie spraw tablic urzędowych, pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci;
- p) prowadzenie centralnej ewidencji umów w urzędzie gminy oraz centralnego rejestru faktur i rachunków w urzędzie gminy;
- q) prowadzenie Kroniki Gminy Psary;
- r) przygotowanie, realizowanie i koordynowanie planu promocji gminy w kraju i za granicą;
- s) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu gminy oraz współpraca z mediami;
- t) organizowanie, realizowanie oraz koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem środków unijnych;
- u) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy i jego aktualizacja;
- v) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- w) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały;
- x) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności;
- y) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- z) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowanych na terenie gminy zbiorów publicznych;
- aa) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- bb) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- cc) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach i placówkach handlowych oraz nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie;
- dd) ochrona i zabezpieczenie mienia urzędu;
- ee) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych;
- ff) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne oraz prowadzenie ewidencji zakupionych książek do celów służbowych;
- gg) współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy;
- hh) współpraca z jednostkami KGW i LKS;
- ii) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych we współpracy z OPS;
- jj) współpraca ze służbą zdrowia;
- kk) prowadzenie kompleksowej obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu, w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli w tym zakresie, a także prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy;
- ll) koordynowanie spraw związanych z odzieżą ochronną, w tym prowadzenie kartotek i rozliczanie zakupów odzieży ochronnej;
- mm) prowadzenie archiwum Urzędu;
- nn) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie;
- oo) czynności związane z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru, ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem i udzielaniem odpowiedzi z zachowaniem uregulowań zawartych w KPA;



- pp) zaopatrzenie materiałowo-sprzętowe dla potrzeb funkcjonowania urzędu gminy, organizacja zakupów sprzętu biurowego, druków, formularzy, materiałów biurowych, środków czystości, środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej dla pracowników urzędu gminy;
- qq) koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w Urzędzie, w tym nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją;
- rr) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie;
- ss) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

## **§18**

### **Referat Finansów i Podatków**

1. W skład Referatu Finansów i Podatków wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) RFPI – kierownik referatu;
  - b) RFPII – stanowisko ds. płac;
  - c) RFPIII – stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki;
  - d) RFPIV – stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody;
  - e) RFPV – stanowisko ds. księgowości podatkowej;
  - f) RFPVI – stanowisko ds. windykacji należności podatkowych;
  - g) RFPVII – stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
  - h) RFPVIII – stanowisko ds. OSP;
  - i) RFPIX – stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego;
  - j) RFPX – stanowisko ds. rozliczania projektów unijnych oraz dotacji dla organizacji pozarządowych.
2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
3. Do zadań Referatu Finansów i Podatków należy w szczególności:
  - a) opracowanie projektu budżetu gminy, projektów planów finansowych dochodów i wydatków gminy;
  - b) przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń budżetowych;
  - c) informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych;
  - d) zapewnienie płynności finansowej urzędu;
  - e) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych;
  - f) realizacja płatności przelewem i gotówką;
  - g) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
  - h) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych;
  - i) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych;
  - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych;
  - k) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dotyczących zobowiązań i należności, zmian w stanie majątkowym, okresowych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
  - l) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
  - m) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego;
  - n) księgowanie dokumentów finansowych dochodów budżetowych jednostki i organu Urzędu Gminy w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu;

- o) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń;
- p) wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z urzędem skarbowym;
- q) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat;
- r) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- s) prowadzenie wszelkich rozliczeń, sprawozdań dotyczących działalności OSP;
- t) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- u) nadzór nad prawidłowością rozliczeń składanych przez organizacje pozarządowe;
- v) koordynacja i prowadzenie całości postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- w) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie, inkasa sołtysów, konserwatorów OSP, pracowników gospodarczych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- x) sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów;
- y) przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- z) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
- aa) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Prac, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON;
- bb) prowadzenie księgowości funduszy celowych GFOŚ, ZFŚS, sum depozytowych;
- cc) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek;
- dd) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych;
- ee) określanie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne;
- ff) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych;
- gg) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych;
- hh) przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
- ii) przygotowanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz poświadczających pracę w gospodarstwie rolnym;
- jj) prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych,
- kk) prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych;
- ll) windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- mm) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- nn) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- oo) prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Gmin;
- pp) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat;

- qq) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- rr) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

## **§19**

### **Referat Przedsięwzięć Publicznych**

1. W skład Referatu Przedsięwzięć Publicznych wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) RPPI – stanowisko ds. ochrony środowiska;
  - b) RPPII – stanowisko ds. rolnictwa;
  - c) RPPIII – stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - d) RPPIV – stanowisko ds. gospodarki gruntami;
  - e) RPPV – stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - f) RPPVI – stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym i gospodarki nieruchomościami;
  - g) RPPVII – stanowisko ds. inwestycji i remontów.
2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
3. Do zadań Referatu Przedsięwzięć Publicznych należy w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym i gminnym zasobem nieruchomości;
  - b) przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali;
  - c) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu;
  - d) przygotowanie wykazów gruntów komunalnych przeznaczonych do sprzedaży i przekazania w posiadanie zależne;
  - e) przygotowanie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości komunalnych, w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych i inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu oraz organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości;
  - f) sporządzanie wykazów dzierżaw gruntów i lokali mieszkalnych oraz użytkowych i przekazywanie ich kierownikowi Referatu Finansów i Podatków;
  - g) współdziałanie z pracownikiem Referatu Finansów i Podatków w zakresie windykacji należności z tytułu gospodarowania mieniem Gminy;
  - h) nadzór w sprawach prowadzenia cmentarza komunalnego;
  - i) współdziałanie z jednostkami łączności w zakresie usług telekomunikacyjnych;
  - j) prowadzenie spraw wspólnot gruntowych i wspólnot łąkowych;
  - k) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym;
  - l) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic;
  - m) prowadzenie spraw dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości;
  - n) przygotowanie spraw i prowadzenie całości zagadnień związanych z dokonywaniem scaleń i zamiany gruntów;
  - o) przygotowanie projektów decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego oraz wydawania zezwoleń na korzystanie z dróg;
  - p) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów realizowanych w gminie;
  - q) prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno-technicznej, wykonawstwa i odbiorów;
  - r) przygotowanie projektów rozstrzygnięć indywidualnych w związku z budową lub wybudowaniem urządzeń komunalnych;
  - s) organizacja i realizacja procesów o charakterze inwestycyjnym dla potrzeb Gminy, w tym opracowywanie planów inwestycyjnych;

- t) wykonywanie czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- u) organizowanie pracy komisji przetargowej i kompletowanie dokumentacji;
- v) przygotowanie decyzji w zakresie ochrony środowiska;
- w) realizacja zadań wynikających z: ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- x) współudział w realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi i ochrony przed hałasem oraz z zakresu przeciwdziałania zanieczyszczeniom;
- y) realizacja zadań z zakresu zadrzewień i zalesień oraz z zakresu gospodarki wodno – ściekowej;
- z) realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych;
- aa) prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji producentom rolnym w sprawie podatku akcyzowego wraz z okresową sprawozdawczością;
- bb) współudział w przygotowaniu i uzgodnieniu programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów;
- cc) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i przygotowanie projektów rozstrzygnięć w oparciu o wyniki kontroli przy współdziałaniu Skarbnika Gminy;
- dd) organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami;
- ee) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawie pozwoleń na posiadanie psów ras agresywnych;
- ff) przygotowanie decyzji dotyczących wydania zezwolenia na usuwanie krzew i krzewów;
- gg) przygotowanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw;
- hh) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- ii) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- jj) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- kk) naliczanie opłat z tytułu skutków zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- ll) wydawanie wypisów, wyrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego;
- mm) przygotowywanie decyzji i prowadzenie postępowania w zakresie niezbędnych do ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji ustalającej warunki zabudowy;
- nn) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości;
- oo) prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości oraz nazewnictwa ulic w gminie;
- pp) przygotowywanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne;
- qq) realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ustawy przeciwpożarowej w stosunku do lokali stanowiących własność Gminy;
- rr) nadzór nad utrzymaniem mogił i pomników z okresu wojny;
- ss) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

## **§20**

### **Referat Gospodarczy**

1. W skład Referatu Przedsięwzięć Publicznych wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) RGI – koordynator ds. administrowania drogami i pracami brygady remontowej;
  - b) RGII – stanowisko ds. dróg i prac remontowo - budowlanych.
2. Do zadań Referatu Gospodarczego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg, ulic, przystanków autobusowych, mostów, placów i parków oraz organizacja ruchu drogowego;
  - b) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania;
  - c) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie gminy;
  - d) dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej;
  - e) administracja i eksploatacja urządzeń techniczno – instalacyjnych i obiektów budowlanych użyteczności publicznej, dla których nie powołano odrębnych służb lub nie powierzono lub nie ustanowiono zarządu innym podmiotom;
  - f) przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w gminie;
  - g) prowadzenie kartotek zakupionych materiałów i towarów na zadania inwestycyjne i prowadzone remonty przez Urząd Gminy oraz rozliczanie zakupionych materiałów i towarów;
  - h) sporządzanie analiz dotyczących wykorzystanych materiałów i towarów;
  - i) sporządzanie kosztorysów powykonawczych na prowadzone inwestycje i remonty;
  - j) sporządzanie dokumentów PT z zakresu inwestycji;
  - k) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy oraz w jego obejściu;
  - l) utrzymanie w czystości i porządku boisk sportowych na terenie Gminy;
  - m) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

## **§21**

### **Samodzielne stanowisko ds. USC i kadr**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. USC i kadr w szczególności należy:

1. W zakresie USC:
  - a) prowadzenie akt stanu cywilnego i sporządzanie akt z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
  - b) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
  - c) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska ojca lub matki dziecka;
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
  - e) przyjmowanie oświadczeń o powrocie kobiety rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska;
  - f) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego;
  - g) organizowanie uroczystości związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz urodzin;
  - h) udzielanie ślubów cywilnych;
  - i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
  - j) prowadzenie spraw i współdziałanie w sprawach zgromadzeń, stowarzyszeń i obywatelstwa.
2. W zakresie kadr:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
  - b) prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy oraz ewidencji urlopowej pracowników Urzędu oraz rozliczanie czasu pracy pracowników ;

- c) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Wójta;
- d) udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Urzędu;
- e) przygotowywanie projektów dotyczących zaseregowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień;
- f) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
- g) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- h) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- i) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy;
- j) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- k) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- l) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- m) organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi, przygotowaniem zawodowym, pracami interwencyjnymi oraz robotami publicznymi oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

## §22

### **Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i spraw wojskowych**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i spraw wojskowych w szczególności należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
  - b) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych;
  - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ich przetwarzania;
  - d) nadzór nad ochroną sieci teleinformatycznych;
  - e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Urzędu Gminy;
  - f) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
  - g) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
  - h) prowadzenie „wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych”;
  - i) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w komórkach organizacyjnych urzędu;
  - j) nadzór nad pracą kancelarii tajnej.
2. W zakresie spraw obronnych:
  - a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy;
  - b) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy;
  - c) organizacja systemu wykrywania i alarmowania gminy;
  - d) opracowanie i aktualizacja planów szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony ludności;
  - e) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
  - f) prowadzenie i aktualizacja bazy danych „ARCUS” o siłach i środkach OC;
  - g) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej;

- h) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;
- i) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- j) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;
- k) tworzenie struktur obrony cywilnej;
- l) prowadzenie spraw obronnych w urzędzie;
- m) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia i wojny oraz kart realizacji zadań operacyjnych;
- n) organizowanie i planowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych dla pracowników urzędu oraz kierowniczej kadry jednostek organizacyjnych gminy;
- o) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- p) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru Wójta;
- q) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego gminy;
- r) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- s) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Wójta;
- t) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z Akcją Kurierską;
- u) prowadzenie reklamacji pracowników Urzędu Gminy;
- v) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony;
- w) prowadzenie rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej i aktualizacja dokumentów związanych z tym przedsięwzięciem;
- x) prowadzenie dokumentacji i współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- y) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przysyłanie ich do właściwych adresatów;
- z) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy.

## §23

### Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
  - a) wykonywanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, na podstawie upoważnienia Wójta i w sposób określony w „Regulaminie kontroli wewnętrznej”;
  - b) przeprowadzanie kontroli doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy na polecenie Wójta i zgodnie z upoważnieniem;
  - c) przeprowadzanie kontroli realizacji wniosków pokontrolnych;
  - d) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
  - e) kontrola systemów finansowych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy;
  - f) ocena wiarygodności i rzetelności informacji, zarówno finansowych, jak i innych;
  - g) ocena kontrolowanej działalności z punktu widzenia: sprawności działania, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności;
  - h) przedstawianie Wójtowi, do zatwierdzenia, rocznego planu kontroli;
  - i) sporządzanie i przedstawianie Wójtowi rocznych sprawozdań z wyników kontroli przeprowadzonych w danym okresie sprawozdawczym;
  - j) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli.

## **§24**

### **Radca Prawny**

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- a) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych;
- b) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- c) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz w innych sprawach z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu;
- d) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- e) opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności;
- f) wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu;
- g) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego;
- h) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przez innymi organami orzekającymi;
- i) występowanie o wszczęcie egzekucji przed komornikiem sądowym.

## **§25**

### **Pion ochrony informacji niejawnych**

1. W skład pionu ochrony wchodzi:

- a) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego) – pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i spraw wojskowych;
- b) Kierownik Tajnej Kancelarii – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarczych, współpracy z organizacjami i bhp.

2. Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, którego powołuje Wójt.

4. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta;
- b) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
- c) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- d) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- f) powiadamianie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.



5. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny jest za:
  - a) bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
  - b) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w systemach teleinformatycznych;
  - c) przetwarzanie i przesyłanie informacji w systemach komputerowych;
  - d) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemu teleinformatycznego, w szczególności w zakresie poprawnego serwisu, bezpieczeństwa danych i administracji systemem;
  - e) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpiecznego użytkowania systemu teleinformatycznego, zgodnego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
  - f) udział w opracowywaniu planu ochrony jednostki organizacyjnej pod kątem bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
  - g) kontrolę legalności oprogramowania użytkowanego w jednostce organizacyjnej;
  - h) kontrolę ochrony informacji niejawnych, które są wytwarzane, przetwarzane, lub przekazywane oraz przestrzegania przepisów o ochronie tychże informacji;
  - i) zgłaszanie pełnomocnikowi ochrony wszelkich niezgodności związanych z naruszeniem zasad bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
  - j) sprawowanie nadzoru nad zakupem nowego sprzętu oraz oprogramowania.
6. Wyodrębnioną komórką organizacyjną wchodzącą w skład pionu ochrony jest Kancelaria Tajna, która podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych i odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.
7. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez Wójta na wniosek pełnomocnika ochrony, do którego zadań należy:
  - a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
  - b) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom uprawnionym;
  - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do Kancelarii Tajnej od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom;
  - e) wykonywanie poleceń pełnomocnika.

## **V. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli**

### **§26**

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

### **§27**

1. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

- b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
  - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

## **VI. Skargi i wnioski**

### **§28**

1. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.
2. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Pracownicy w Referatach oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

### **§29**

Szczegółowe zasady dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków określone zostały w „Regulaminie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”.

## **VII. Zasady opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta**

### **§30**

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.
2. Wójt wydaje:
  - a) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
  - b) postanowienia - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych;
  - c) pisma okólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu;
  - d) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Zarządzenia powinny zawierać:
  - a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
  - b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok;
  - c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
  - d) wskazanie podstawy prawnej;
  - e) treść regulowanych zagadnień;
  - f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;

- g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

### §31

1. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych – Wójt wyznacza koordynującego pracę oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
3. Zaparafowane projekty aktów prawnych, kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przekazuje do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
5. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
6. Prawidłowo sporządzone projektu uchwał Rady – zaopiniowane przez radcę prawnego przedkładane są Radzie Gminy.

### §32

1. Decyzje Wójta z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Odpowiedź na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
6. Do podpisu Wójta zastrzega się ponadto następujące pisma i dokumenty:
  - a) zarządzenia, pisma okólne;
  - b) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
  - c) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, organów województwa, innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  - d) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
  - e) skierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
  - f) skierowane do prezydentów, burmistrzów i wójtów, związków powiatów;
  - g) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta na podstawie odrębnych przepisów prawa.
7. Wójt podpisuje również:
  - a) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
  - b) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  - c) upoważnienia do przeprowadzania kontroli, pełnomocnictwa do działania.

8. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i pisma podpisują:
  - a) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
  - b) Kierownik Referatu Finansów i Podatków, samodzielne stanowiska – w sprawach należących do zakresu ich działania.
9. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy przez osobę sporządzającą oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego, jako nie budzącą zastrzeżeń pod względem formalno - prawnym (umowy, porozumienia).
11. Pisma procesowe kierowane do sądów i prokuratury winny odpowiadać wymogom formalnym i być zaparafowane przez radcę prawnego.
12. Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być zaparafowane przez Skarbnika.
13. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – opracowana przez Skarbnika.
14. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

## **VIII. Obieg dokumentów**

### **§33**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Elektroniczny obieg dokumentów uregulowany zostanie w odrębnych przepisach.
3. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

### **§34**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, jak również złożona przez interesantów jest niezwłocznie rejestrowana w kancelarii. Oznacza to:
  - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
  - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji;
  - c) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie, jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.
  - d) korespondencja, która wymaga dekretacji Wójta, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Wójta. Kancelaria jest odpowiedzialna za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i kierowanie korespondencji do właściwego adresata. Sekretariat Wójta jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta i przekazanie jej do Kancelarii;
  - e) korespondencja kierowana do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i kierowana do Biura Rady;
  - f) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże

się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

2. Korespondencja wysyłana:

- a) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- b) korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata, wysyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- c) komórki organizacyjne Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem Kancelarii.

3. Zasady ogólne:

- a) w korespondencji obowiązują oznaczenia charakteryzujące określoną komórkę organizacyjną, określone w instrukcji kancelaryjnej;
- b) pisma Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika nie będące zarządzeniami i decyzjami rejestrowane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w których zostały przygotowane;
- c) zasady stosowania urzędowych blankietów korespondencyjnych, pieczętek nagłówkowych, okrągłych pieczęci nagłówkowych z godłem oraz tryb podpisywania, pieczętowania, rejestrowania dokumentów i korespondencji szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.

## **IX, Pełnomocnictwa i upoważnienia**

### **§35**

1. Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.
3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:
  - a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania;
  - b) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona;
  - c) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia;
  - d) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
5. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w centralnym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

## **X. Postanowienia końcowe**

### **§36**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

### **§37**

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jako załączniki:

- a) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Psary – załącznik Nr 1.
- b) Wykaz jednostek organizacyjnych gminy – załącznik Nr 2.

### **§38**

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego wprowadzenia, pod rygorem ich nieważności.

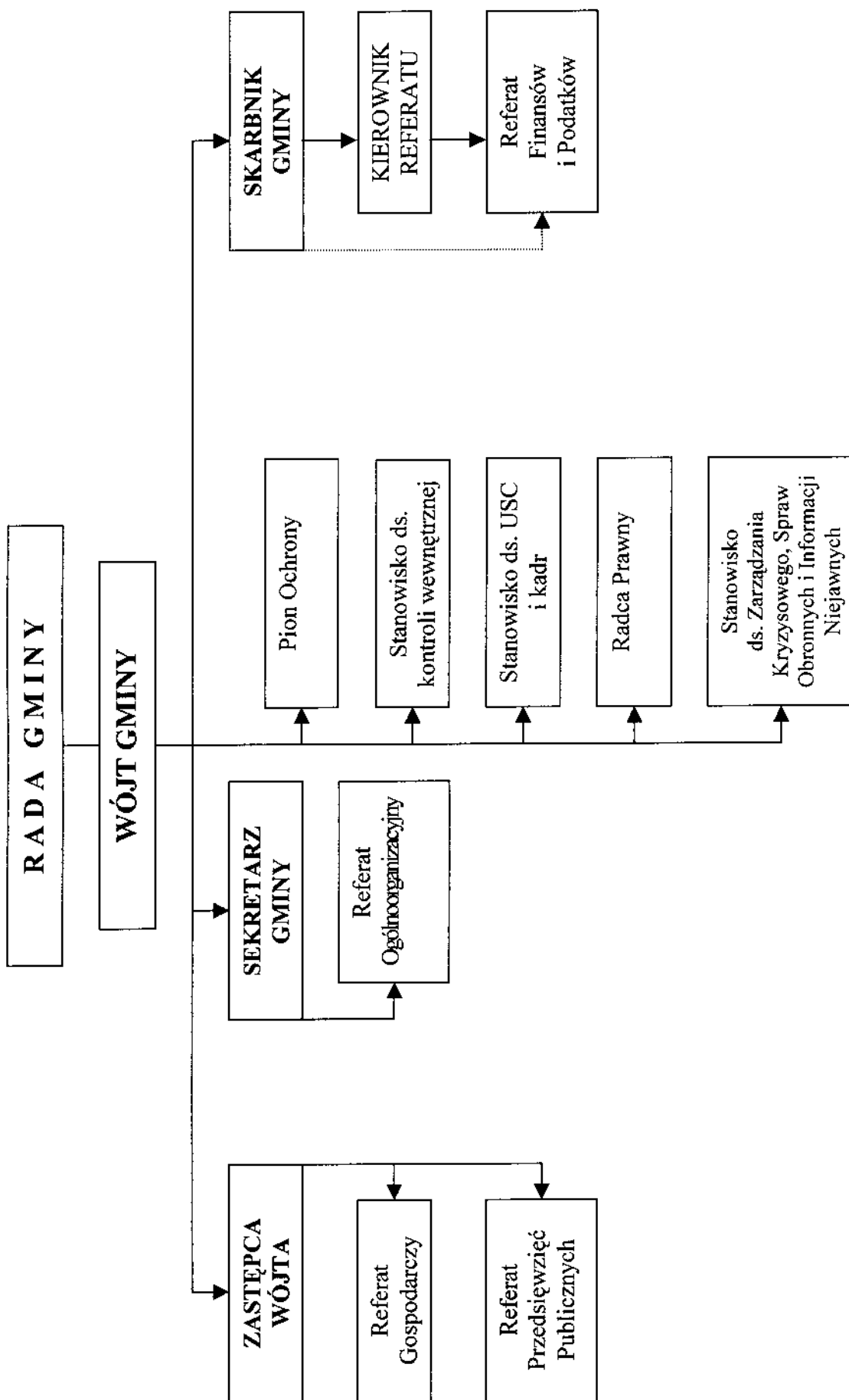
### **§39**

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/15/2007 Wójta Gminy Psary z dnia 2 maja 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Psarach z późniejszymi zmianami.

### **§40**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PSARY



**WYKAZ  
JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH, ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH  
I INSTYTUCJI KULTURY  
GMINY PSARY**

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli – jednostka budżetowa;
2. Zakład Gospodarki Komunalnej – zakład budżetowy;
3. Ośrodek Pomocy Społecznej – jednostka budżetowa;
4. Gminna Biblioteka Publiczna – instytucja kultury;
5. Gminny Ośrodek Kultury – instytucja kultury;
6. Gimnazjum im. marszałka Józefa Piłsudskiego w Psarach – jednostka budżetowa;
7. Przedszkole Publiczne im. Kubusia Puchatka w Sarnowie – jednostka budżetowa;
8. Przedszkole Publiczne w Strzyżowicach – jednostka budżetowa;
9. Szkoła Podstawowa im. Emilii Gierczak w Gródkowie – jednostka budżetowa;
10. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Dąbiu – jednostka budżetowa;
11. Szkoła Podstawowa im. Alfreda Szklarskiego w Sarnowie – jednostka budżetowa;
12. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Polakowskiego w Strzyżowicach – jednostka budżetowa.