

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Nr 0152/7/2006 z dnia 17 marca 2006 r.

Wójta Gminy PSARY.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy PSARY

Rozdział I.

Postanowienie ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Psary zwany dalej „Regulaminem” określa :
 - 1) organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Psarach, zwanego dalej „Urzędem”,
 - 2) zakres działania i zadania Urzędu,
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4) zakresy działania stanowisk pracy.
2. Ileż w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę PSARY,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy PSARY,
 - 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Psary,
 - 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Psary,
 - 5) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Psary,
 - 6) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Psary,
 - 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Psarach.
 - 8) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Psary.

§ 2

1. Urząd działa na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr142 poz. 1591 z późn. zm.)
 - 2) statutu Gminy PSARY
 - 3) niniejszego regulaminu
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

§ 3.

1. Siedzibą Urzędu jest sołectwo PSARY.
Adres Urzędu : Psary ul. Malinowicka 4
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych :
 - w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 - od wtorku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
4. Szczegółowy rozkład czasu pracy Urzędu oraz porządek wewnętrzny określa „Regulamin Pracy” nadany przez Wójta

Rozdział II.

Organizacja wewnętrzna Urzędu – Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wójt kieruje pracą Urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo pełni Zastępca Wójta.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik współdziałają w realizacji zadań Wójta oraz zapewniają realizację uchwał Rady Gminy w ramach działań Urzędu stosownie do swoich kompetencji.
5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne (Referaty) i samodzielne stanowiska pracy :

1) Referat Ogólnoorganizacyjny	– symbol akt „Or”
2) Referat Finansów i Podatków	– symbol akt „FP”
3) Referat Przedsięwzięć Publicznych	– symbol akt „PP”
4) Urząd Stanu Cywilnego	– symbol akt „USC”

- | | |
|---|-------------------------|
| 5) Radca Prawny | – symbol akt „RP” |
| 6) Stanowisko do spraw USC i Kadr | – symbol akt „USC” „Or” |
| 7) Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji niejawnych | – symbol akt „ZK” |
| 8) Informatyk Urzędu Gminy | – symbol akt „Inf” |
| 9) Stanowisko do spraw nadzoru budowlanego | – symbol akt „Nb” |
| 10) Stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej | – symbol akt „Kw” |
| 11) Pion ochrony informacji niejawnych Pożarnych. | - symbol akt ZK |
6. Referatami kierują :
- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| - Referatem Przedsięwzięć Publicznych | - Zastępca Wójta |
| - Referatem Ogólnoorganizacyjnym | - Sekretarz Gminy |
| - Referatem Finansów i Podatków | - Kierownik Referatu |
7. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych .
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują pracą podległych referatów i odpowiadają przed Wójtem za realizację swoich zadań , organizację i skuteczność pracy kierowanego Referatu oraz za prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych decyzji i opinii, rozstrzygnięć oraz projektów uchwał Rady jak również ich realizację.
9. Pracownicy na wyodrębnionych stanowiskach pracy odpowiadają przed Wójtem za prawidłową realizację powierzonych im zadań oraz organizację i skuteczność pracy.
10. Wójt może powoływać zespoły składające się z pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań. Wójt wyznacza każdorazowo koordynatora zespołu.
11. Struktura organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
12. Niezależnie od struktury organizacyjnej Wójt może w ramach obowiązujących przepisów powołać swoich pełnomocników do określonych spraw.

Rozdział III.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Przy załatwieniu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną stosowaną w Urzędach Gmin.

§ 6.

Do zadań Urzędu należy zapewnianie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności :

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie 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) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń 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, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
 - d) przechowywanie akt,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział IV

Zakresy zadań i działania Wójta , Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 7.

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych Urzędu,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych i upoważnianie swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,

- 11) przygotowanie i przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 12) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 13) zatrudnianie i zwalnianie oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 14) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
 - 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 16) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej Gminy,
 - 17) zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 18) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta innymi szczególnymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady.
2. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność :
- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Stanowiska pracy ds. obsługi prawnej,
 - 3) Stanowiska pracy ds. kontroli wewnętrznej,
 - 4) Stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji niejawnych ,
 - 5) Stanowisko pracy ds. nadzoru budowlanego,
 - 6) gminnych jednostek organizacyjnych :
 - 1) Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli,
 - 2) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) Gimnazjum w Psarach,
 - 4) Szkół Podstawowych w : Dąbiu, Gródkowie, Sarnowie, Strzyżowicach,
 - 5) Przedszkoli Publicznych w : Psarach, Sarnowie, Strzyżowicach,
 - 6) Zakładu Gospodarki Komunalnej,
 - 7) Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Psary,
 - 8) Gminnej Biblioteki Publicznej w Psarach.

§ 8.

1. **Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy :**
 - 1) wykonywanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta,
 - 2) wykonywanie innych zadań na podstawie lub z upoważnienia Wójta,
2. Zastępca Wójta jest równocześnie Kierownikiem Referatu Przedsięwzięć Publicznych.
3. Zastępca Wójta sporządza zakresy czynności dla pracowników Referatu Przedsięwzięć Publicznych, które podlegają zaopiniowaniu przez Sekretarza Gminy i zatwierdzeniu przez Wójta.

4. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje działalność : Referatu Przedsięwzięć Publicznych oraz stanowiska ds. Informatyki Urzędu .
5. Zastępca Wójta koordynuje, nadzoruje oraz współdziała z pracownikami Urzędu, a w szczególności z Informatykiem Urzędu w zakresie tworzenia i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu..
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
7. Kierowanie, nadzorowanie i koordynacja oraz kontrola spraw z zakresu :
 - zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - inwestycji i remontów,
 - mienia Gminy,
 - ochrony środowiska,
 - utrzymania dróg,
 - oświetlenia ulic,
 - rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
 - komunikacji pasażerskiej,
 - przetargów na roboty i usługi finansowane z budżetu Gminy,
 - porządku i czystości w Gminie,
 - informatyki Urzędu.
8. Ponadto Zastępca Wójta nadzoruje sprawy z zakresu :
 - oświaty i wychowania,
 - kultury i bibliotek,
 - gospodarki komunalnej.
9. Zastępca Wójta bezpośrednio prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej w zakresie działania Referatu Przedsięwzięć Publicznych..
10. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio ochronę zbiorów danych osobowych zarejestrowanych w Referacie Przedsięwzięć Publicznych.

§ 9.

1. Do zakresu działania Sekretarza Gminy należą sprawy :

- 1) organizacji pracy Urzędu,
- 2) sporządzanie projektów statutu Gminy oraz projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, czuwanie nad ich aktualizacją oraz przygotowanie ich zmian,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz zatrudnienia w Urzędzie,
- 4) koordynowanie współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu w realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- 5) nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie – Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- 6) sporządzanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu Ogólnoorganizacyjnego i samodzielnych stanowisk oraz opiniowanie projektów zakresów czynności dla pracowników w innych Referatach,
 - 7) przygotowanie w uzgodnieniu z Wójtem i Przewodniczącym Rady projektów porządku obrad posiedzeń Rady,
 - 8) udział w ustalaniu struktur jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 9) udział w pracach dotyczących przystępowania Gminy do porozumień, związków komunalnych i spółek,
 - 10) nadzoru merytorycznego nad przygotowanymi w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu projektami uchwał kierowanymi pod obrady Rady (z wyłączeniem finansowych),
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (sporządzanie testamentów),
 - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
 - 13) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu oraz gospodarowanie funduszem przeznaczonym na utrzymanie Urzędu Gminy,
 - 14) udzielanie urlopów pracownikom Urzędu Gminy oraz udzielanie innych zwolnień od pracy i delegowanie pracowników na szkolenia, konferencje oraz do innych czynności służbowych,
 - 15) podejmowanie działań w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 16) współdziałanie z Wójtem w sprawach zatrudniania w Urzędzie Gminy i obsadzania stanowisk urzędniczych,
 - 17) Współpraca z Radą i jej organami w zakresie zapewniania warunków ich funkcjonowania,
 - 18) dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji oraz przepisów prawnych wpływających do Urzędu Gminy.
2. Sekretarz Gminy jest równocześnie Kierownikiem Referatu Ogólnoorganizacyjnego.
3. Sekretarz Gminy bezpośrednio kieruje, koordynuje, nadzoruje oraz kontroluje działalność Referatu Ogólnoorganizacyjnego.
4. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
5. Sekretarz Gminy ponadto kieruje, nadzoruje, koordynuje i kontroluje sprawy z zakresu:
- ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - spraw wojskowych,
 - obronności,
 - archiwum Urzędu,
 - kadr Urzędu oraz szkoleń pracowniczych,
 - spraw gospodarczych Urzędu i utrzymania budynku Urzędu Gminy,
 - spraw techniczno-biurowych Urzędu,
 - działalności socjalnej w Urzędzie,
 - ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - komputeryzacji Urzędu

- BHP w Urzędzie.
- 6. Sekretarz Gminy sporządza testamenty.
- 7. Sekretarz Gminy występuje do Wójta z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych.
- 8. Sekretarz Gminy zleca pracę pracownikom Urzędu po godzinach urzędowania.
- 9. Ponadto Sekretarz Gminy nadzoruje sprawy z zakresu :
 - zdrowia,
 - związków gmin,
 - porozumień komunalnych,
 - pomocy społecznej,
 - ochrony przeciwpożarowej.

§ 10.

1. Do zakresu działania Skarbnika Gminy należą sprawy :

- 1) wykonywania i organizowania prowadzenia rachunkowości w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 2) dokonywanie pełnej analizy finansów gminnych, sprawdzanie płynności ich przepływów oraz przedkładanie Wójtowi propozycji finansowania zadań,
- 3) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 4) zapewniania pod względem finansowym prawidłowości umów majątkowych zawieranych w imieniu Gminy,
- 5) zapewniania przestrzegania wewnętrznej dyscypliny budżetowej i obiegu dokumentacji księgowej i finansowej,
- 6) dokonywania kontrasygnaty dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków budżetowych oraz podejmowania innych świadczeń majątkowych,
- 7) prowadzenia analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) inicjowania przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 9) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, inwentaryzacji itp.,
- 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad projektami uchwał finansowo-księgowych kierowanych pod obrady Rady,
- 11) przygotowywanie projektu budżetu gminy i informacji z jego wykonania,
- 12) nadzór nad sprawozdawczością dotyczącą finansów gminnych,,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 14) prowadzenie rozliczeń z podmiotami prowadzącymi działalność z wykorzystaniem majątku komunalnego,
- 15) opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy,
- 16) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmian w budżecie gminy.

2. Skarbnik Gminy bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność Referatu Finansów i Podatków.

Rozdział V.

Zakresy zadań i działania komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników Referatów Urzędu należy :
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy podległej komórki oraz przedkładanie Wójtowi propozycji w zakresie usprawnienia jej organizacji, metod i form pracy,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - 3) wnioskowanie do Wójta o ustalenie dla podległych pracowników, indywidualnych, szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej,
 - 4) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 5) występowanie do Wójta z wnioskami osobowymi dotyczącymi pracowników w Referacie,
 - 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Komisji Rady, projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniami pod obrady Rady ,
 - 7) rozpatrywanie wniosków Komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych, przygotowywanie propozycji ich załatwienia i udzielania odpowiedzi,
 - 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych programami uchwalonymi przez Radę i budżetem Gminy,
 - 9) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów i planów gospodarczych, budżetu gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) rozpatrywanie wniosków i postulatów organów jednostek pomocniczych Gminy i mieszkańców oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz listów, badanie ich zasadności, zapewnienie ich należytego i terminowego załatwienia,
 - 12) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych komórce organizacyjnej zadań,
 - 13) udział w tematycznych naradach i szkoleniach po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy
 - 14) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych zawartych w zbiorach prowadzonych w podległym referacie,
 - 15) zapewnienie dostępu do informacji publicznej wynikającej z zakresu działania

referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zapewnienie umieszczania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej – po uzgodnieniu z Zastępcą Wójta.

2. Do zakresu podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na wyodrębnionych (samodzielnych) stanowiskach pracy należy :

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Rady i Komisji Rady, projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniami pod obrady Rady ,
- 2) rozpatrywanie wniosków Komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych, przygotowanie propozycji ich załatwienia i udzielenia odpowiedzi,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych programami uchwalonymi przez Radę i budżet Gminy,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów i planów gospodarczych, budżetu Gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) rozpatrywanie wniosków i postulatów organów jednostek pomocniczych gminy i mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków, listów, badanie ich zasadności zapewnienie ich należytego i terminowego załatwienia,
- 7) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych stanowisku pracy zadań,
- 8) udział w organizowanych tematycznych naradach i szkoleniach po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
- 9) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych zawartych w zbiorach prowadzonych na stanowisku pracy,
- 10) zapewnienie dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zapewnienie umieszczania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej – po uzgodnieniu z Zastępcą Wójta.

§ 12.

Do zakresu podstawowych obowiązków poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy należy :

I. Referat Finansów i Podatków – symbol akt „FP”

1. Kierownik Referatu Finansów i Podatków

Do zadań Kierownika Referatu Finansów i Podatków należy :

- 1) kierowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy pracowników Referatu Finansów i Podatków,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wysokości stawek podatkowych oraz przygotowywanie dokumentów w sprawie stosowania ulg i obniżek stawek tych podatków,
- 3) kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością obliczania i poboru podatków,,
- 4) kontrola podatkowa podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 5) nadzór nad poborem podatków i opłat realizowanych przez inkasentów,

- 6) współdziałanie z organami finansowymi, bankowymi, ZUS, US w sprawach wynikających z zakresu finansów Gminy,
- 7) sporządzanie wykazu podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzone zostały zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym zostały umorzone zaległości podatkowe,
- 8) podawanie wykazu o którym mowa w pkt-cie 7, do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i BIP oraz prowadzenie zbioru tych danych,
- 9) współudział ze Skarbnikiem Gminy w opracowaniu :
 - projektu budżetu
 - projektów uchwał Rady dotyczących spraw finansowych i podatkowych
 - sprawozdań finansowych
 - analiz, programów dotyczących budżetu Gminy.
- 10) sporządzanie niezbędnych analiz do przygotowania projektu rocznego budżetu gminy,
- 11) opracowywanie programów finansowania zadań ujętych w budżecie gminy,
- 12) koordynowanie programu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zaangażowania finansów gminy,
- 14) dekretacja dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetu gminy,
- 15) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników referatu,
- 16) inne prace na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat.

Do zakresu stanowiska ds. wymiaru podatków należą sprawy :

- 1) dokonywanie wymiaru podatków, opłat i prowadzenie spraw podatkowych sołectw : Sarnów, Strzyżowice, Dąbie, Gołąsza, Brzękowice, Góra Siewierska, Gródków, Preczów, Malinowice, Psary,
- 2) wprowadzanie zmian w ewidencji podatkowej podatników w/w sołectw,
- 3) weryfikacja informacji podatkowych w/w sołectw,
- 4) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji podatkowej i dokumentacji podatkowej oraz stanów majątkowych podatników,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat,
- 7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla osób fizycznych,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
- 9) przygotowywanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz poświadczających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 10) sporządzanie rocznych rejestrów podatkowych,
- 11) współpraca przy opracowywaniu projektu uchwał Rady Gminy dotyczących podatków i opłat,
- 12) analiza dochodów podatkowych do budżetu gminy,
- 13) sporządzanie wezwań, postanowień, decyzji, odwołań w sprawach dot. prowadzonego postępowania podatkowego dla osób fizycznych.

3. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej.

Do zakresu stanowiska ds. księgowości podatkowej należą sprawy :

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z księgowaniem podatków i opłat lokalnych, bieżących i zaległych wpływów, opłaty transportowej i należności z tytułu dzierżawy gruntów od osób fizycznych i osób prawnych z terenu całej Gminy,
- 2) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych,
- 3) rozliczanie inkasentów z pobranych kwitariuszy,
- 4) sporządzanie sprawozdań i bilansów w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
- 5) bieżący nadzór nad poborem podatków i opłat realizowanym przez inkasentów,
- 6) kontrola pod względem formalno-rachunkowym deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego składanych przez osoby prawne,
- 7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla osób prawnych,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 9) wypisywanie kwitów na uregulowanie zobowiązań pieniężnych, podatku od środków transportowych,
- 10) udział w kontrolach podatkowych.

4. Stanowisko pracy ds. windykacji należności podatkowych.

Do zakresu stanowiska ds. windykacji należności podatkowych należą sprawy :

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z windykacją należności pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz podatku od środków transportowych z terenu całej Gminy,
- 2) wystawianie upomnień na zaległe należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatku od środków transportowych z terenu całej Gminy,
- 3) sporządzanie tytułów wykonawczych na zaległe należności podatkowe i opłaty lokalne,
- 4) bieżąca współpraca z organami egzekucyjnymi oraz prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej,
- 6) wypisywanie kwitów na uregulowanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 8) udział w kontrolach podatkowych,
- 9) przygotowywanie zaświadczeń dot. płatności zobowiązań pieniężnych.

5. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.

Do zakresu stanowiska ds. księgowości budżetowej należą sprawy :

- 1) prowadzenie rachunkowości i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące realizowanie budżetu Gminy,
- 3) bieżące prowadzenie całości księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej wydatków budżetowych w Urzędzie,
- 4) ustalanie i terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych,
- 5) wprowadzanie na bieżąco zmian budżetowych na podstawie zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz bilansów,
- 7) bieżąca analiza stanu środków finansowych na poszczególnych kontach, działach, rozdziałach i paragrafach,
- 8) współdziałanie z organami finansowymi, bankowymi, ZUS, US w sprawach wynikających z zakresu obowiązków służbowych,
- 9) sporządzanie naliczeń dokumentów księgowych niezbędnych do zaksięgowania,
- 10) współudział przy opracowaniu projektu budżetu gminy.

6. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.

Do zakresu stanowiska ds. księgowości budżetowej należą spraw :

- 1) prowadzenie rachunkowości i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące realizowanie budżetu,
- 3) bieżące prowadzenie całości księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych,
- 4) sporządzanie faktur na należności urzędu gminy,
- 5) wprowadzanie zmian budżetowych na podstawie zarządzenia Wójta i uchwał Rady Gminy
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatku VAT,
- 7) współudział w kontrolach podatkowych na terenie Gminy,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz bilansów,
- 9) windykacja należności stanowiących dochody gminy uzyskiwanie ze sprzedaży, dzierżaw i najmu mienia gminy, w tym wystawienia wezwań na zaległe należności,
- 10) bieżąca analiza środków finansowych na kontach dochodów budżetowych,
- 11) współdziałanie z organami finansowymi, bankami, ZUS, US w sprawach wynikających z zakresu obowiązków służbowych,
- 12) prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych polegających na zbiorze komputerowym obiektów majątku trwałego,
- 13) sporządzanie sprawozdań z ruchu środków trwałych.

7. Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i rozliczeń budżetowych.

Do zakresu stanowiska ds. obsługi kasowej i rozliczeń budżetowych Urzędu Gminy należą sprawy :

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu,
- 2) prowadzenie zakupu i sprzedaży znaków skarbowych,

- 3) sporządzanie raportów kasowych i terminowe przekazywanie pracownikowi księgowości budżetowej,
- 4) prowadzenie ewidencji rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
- 5) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 6) koordynowanie spraw NFOZ w Urzędzie,
- 7) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasy oraz staranne i należyte zabezpieczenie środków pieniężnych w kasie,
- 8) przygotowanie dokumentów związanych z podejmowaniem decyzji dot. umorzeń, rozłożenia na raty oraz zwolnień i ulg w zakresie podatków i opłat oraz spadków i darowizn i sporządzanie decyzji w w/w zakresie,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 10) współudział z bankami w sprawach wynikających z zakresu obowiązków,
- 11) dowartościowywanie weksli, pobieranie opłat z tego tytułu oraz prowadzenie rejestru wydatków doraźnych z tym związanych.

8. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń.

Do zakresu stanowiska ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń należą sprawy :

- 1) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w Urzędzie, inkasa sołtysów, kierowców OSP, pracowników gospodarczych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 2) sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp.,
- 3) sporządzanie list płac diet i innych należności pieniężnych dla Radnych i Sołtysów,
- 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- 5) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla ZUS, ubezpieczycieli, US, PUP, banków z tytułu płac i wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących naliczania kapitałów początkowych oraz spraw emerytalno-rentowych,
- 7) prowadzenie księgowości funduszy ZFŚS, celowych oraz sum depozytowych,
- 8) współudział w sporządzaniu sprawozdań, informacji, bilansów itp.,
- 9) kontrola dokumentów księgowości w zakresie wydatków budżetowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 10) realizacja płatności faktur i rachunków, not księgowych za dostawy, roboty i usługi,
- 11) dokonywanie płatności bieżących należności przelewem lub przekazywanie ich do wypłaty gotówką,
- 12) prowadzenie księgowości z zakresu administracji rządowej (dowody osobiste),
- 13) przygotowywanie zaświadczeń o osiąganym wynagrodzeniu,
- 14) rozliczanie składek i świadczeń ubezpieczenia społecznego w właściwym oddziale ZUS,
- 15) prowadzenie państwowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

9. Stanowisko pracy ds. Ochotniczych Straży Pożarnych – ½ etatu.

Do zakresu stanowiska ds. Ochotniczych Straży Pożarnych należą sprawy:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy Psary,
- 2) prowadzenie wszelkich rozliczeń, sprawozdań dotyczących finansowania z budżetu gminy zadań OSP,
- 3) prowadzenie analityki na kartotekach ilościowo-wartościowych:
 - środków trwałych OSP,
 - paliw, olejów, smarów, rozliczanie zużycia paliw wg wniesionych sprawozdań OSP,
 - pozostałych środków trwałych OSP, prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych jednostek,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji jednostek OSP dokonywanych spisów z natury dot. OSP,
- 5) dokonywanie rozliczeń przyznanych dotacji i ich ewidencja,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych na zebranie sprawozdawcze poszczególnych jednostek OSP,
- 7) sporządzanie informacji dla komisji Rady Gminy o wykorzystanych środkach finansowych z budżetu gminy,
- 8) planowanie wydatków OSP na następny rok w porozumieniu z Zarządem Gminnym OSP i Skarbnikiem Gminy.

§ 13.

II.Referat Przedsięwzięć Publicznych – symbol akt PP

1. Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym i gospodarki nieruchomościami.

Do zakresu stanowiska ds. gospodarki mieniem komunalnym i gospodarki nieruchomościami należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji majątku mienia komunalnego Gminy – gruntów, budynków, lokali komunalnych,
- 2) przygotowanie projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali – inicjowanie ustalania stawek czynszowych z tytułu najmu lokali,
- 3) przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania budowlanego (mieszkaniowego i użytkowego) zasobu komunalnego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu,
- 7) przygotowanie wykazów gruntów komunalnych przeznaczonych do sprzedaży i przekazania w posiadanie zależne,

- 8) 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,
- 9) nadzór w sprawach prowadzenia cmentarza komunalnego w Strzyżowicach,
- 10) współdziałanie z jednostkami łączności w zakresie usług telekomunikacyjnych,
- 11) tworzenie zasobów mienia komunalnego,
- 12) regulowanie stanów prawnych mienia komunalnego Gminy,
- 13) prowadzenie spraw wspólnot gruntowych i wspólnot łąkowych,
- 14) gospodarowanie zasobami komunalnymi, użytkowymi i mieszkaniowymi,
- 15) sporządzanie wykazów dzierżaw gruntów i lokali mieszkalnych oraz użytkowych i przekazywanie ich kierownikowi Referatu Finansów i Podatków,
- 16) współdziałanie z pracownikiem Referatu Finansów i Podatków w zakresie windykacji należności z tytułu gospodarowania mieniem Gminy,
- 17) obsługa skanera
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic – nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem, kontrola funkcjonowania oświetlenia ulic oraz współudział przy rozliczaniu należności,
- 20) inicjowanie i prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni, występowania z nich, zasad wnoszenia, cofania, zbywania akcji oraz udziałów,
- 21) coroczne opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do uchwały budżetowej na każdy rok kalendarzowy,
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych w gminie (kart obiektu) – budynki, budowle, urządzenia,
- 23) prowadzenie ewidencji rzeczowej wartości niematerialnych i prawnych (akcje, udziały),
- 24) współpraca w zakresie telekomunikacji np. z TPSA,
- 25) sporządzanie kwartalnych kalkulacji budynku Urzędu Gminy, (Poczta, TPSA, BS).

2. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i promocji Gminy.

Do zakresu stanowiska ds. gospodarki gruntami i promocji Gminy należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości,
- 3) udział w rozgraniczeniach nieruchomości gminnych,
- 4) przygotowanie spraw i prowadzenie całości zagadnień związanych z dokonywaniem scaleń i zamiany gruntów,
- 5) sprawy zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 6) przygotowanie projektów decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego oraz ustawiania reklam,

- 7) prowadzenie rejestru reklam w pasie dróg gminnych,
- 8) przygotowanie i realizowanie planu promocji gminy w kraju i za granicą w tym promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu we współpracy z informatykiem urzędu Gminy,
- 10) koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy,
- 11) współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych,
- 12) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 13) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie ,
- 14) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami gospodarczymi, zagranicznymi kontrahentami, inicjowanie i nawiązywanie kontaktów gospodarczych,
- 15) przygotowywanie projektów gminnych programów gospodarczych i strategii rozwoju Gminy,
- 16) programowanie inwestycyjne oraz określanie warunków inwestowania kapitału krajowego i zagranicznego na terenie gminy,
- 17) przygotowywanie decyzji w zakresie ochrony środowiska,
- 18) przygotowywanie umów o pożyczki dla pracowników urzędu gminy z ZFŚS,
- 19) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników i ich rodzin ze środków ZFŚS (wycieczki, wyjazdy do teatru, kina itp., paczki dla pracowników i ich dzieci (przy współpracy pracownika d/s kadr i USC),
- 20) sporządzanie miesięcznej informacji o działalności Wójta do gazety samorządowej „Głos Gminy Psary”,
- 21) wykonywanie zadań i kompetencji wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 22) współudział w realizowaniu zadań i kompetencji wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska.

3. Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów.

Do zakresu stanowiska ds. inwestycji remontów należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie dokumentacji celem przeprowadzenia przetargów na roboty i usługi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji realizowanych w gminie,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących prowadzonych remontów w gminie,
- 4) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w przedmiocie ich budowy, modernizacji i remontów,
- 5) współdziałanie w zakresie inwestycji, remontów i robót realizowanych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- 6) koordynowanie spraw budowy, rozbudowy, remontów boisk i obiektów sportowych na terenie gminy ,
- 7) przygotowanie, realizacja i odbiory gminnych inwestycji,
- 8) wyposażenia gruntów w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu,
- 9) przygotowanie projektów rozstrzygnięć indywidualnych w związku z budową lub wybudowaniem urządzeń komunalnych,

- 10)współdziałanie z właściwymi urzędami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
- 11)koordynacja zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych,
- 12)współpraca w zakresie pozyskiwania środków z unijnych funduszy strukturalnych, w tym sporządzanie wniosków do tych funduszy,
- 13)prorowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych we współpracy z OPS,
- 14)prorowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno-technicznej, wykonawstwa i odbiorów,
- 15)budowa, rozbudowa i modernizacja sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej, energetycznej, gazociągowej i łączności w tym wyposażanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe w urządzenia komunalne i uzbrojenie terenu,
- 16)zaopatrzenie techniczno materiałowe dla prowadzonych inwestycji i remontów,
- 17)ocena potrzeb w zakresie infrastruktury oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,
- 18)prorowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji zgodnej z prawem zamówień publicznych.

4. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki komunalnej.

Do zakresu stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki komunalnej należą następujące sprawy:

- 1) ochrona środowiska,
- 2) gospodarka wodno-ściekowa i zabezpieczenie przeciwpowodziowe,
- 3) ochrona przeciwpożarowa i zwalczanie klęsk żywiołowych,
- 4) zieleń komunalna w tym zadrzewienia i zalesienia,
- 5) leśnictwo i gospodarka łowiecka,
- 6) ochrona przyrody,
- 7) produkcja roślinna, ochrona roślin uprawnych i nasiennictwo,
- 8) produkcja zwierzęca, zwalczanie chorób zakaźnych u zwierząt, usługi weterynaryjne,
- 9) współudział w przygotowywaniu i uzgadnianiu programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów,
- 10)pomoc w wypełnianiu wniosków obszarowych dla rolników o dopłaty bezpośrednie,
- 11)przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i przygotowanie projektów rozstrzygnięć w oparciu o wyniki kontroli, przy współdziałaniu Skarbnika Gminy,
- 12)współdziałanie w przeprowadzeniu spisów rolnych,
- 13)organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami,
- 14)przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie pozwoleń na posiadanie psów ras agresywnych,

- 15) przygotowywanie projektów gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami,
- 16) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 17) współdziałanie w zaopatrzeniu odbiorców w niezbędne dostawy wody, energii elektrycznej i gazu,
- 18) współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej w zakresie udostępniania zasobów wody, środków alarmowania, łączności, wart przeciwpożarowych i przeciwpowodziowych, w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 19) prowadzenie ewidencji informacji o odpadach w zakresie ilości gazów lub płynów wprowadzanych do powietrza i ilości wód opadowych lub roztopowych ujętych w systemy kanalizacyjne, pochodzących z powierzchni zanieczyszczonych placów dróg gminnych o trwałej nawierzchni,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących występowania terenów szkód górniczych w Gminie,
- 21) tworzenie warunków i kontrola utrzymania czystości i prawidłowego stanu sanitarnego Gminy,
- 22) organizacja gromadzenia, segregacji i składowania odpadów komunalnych,
- 23) przygotowanie projektów przepisów miejscowych, decyzji administracyjnych i umów dotyczących utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 24) współdziałanie z instytucjami rolniczymi w zakresie organizowania szkoleń dla rolników i ogrodników,
- 25) przygotowywanie decyzji dotyczących wydania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
- 26) przygotowywanie decyzji na udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu odpadów stałych i ciekłych z terenu Gminy,
- 27) przygotowanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw,
- 28) opiniowanie i wydawanie zezwoleń na odpady inne niż niebezpieczne.

5. Stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego Gminy.

Do zakresu stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego Gminy należą następujące sprawy:

- 1) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego Gminy ,
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 4) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,
- 5) naliczanie opłat z tytułu skutków zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 6) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 7) wydawanie wypisów, wyrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) rozpatrywanie spraw i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 9) przygotowywanie decyzji i prowadzenie postępowania w zakresie niezbędnych do ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji ustalającej warunki zabudowy,
- 10) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości,
- 11) prowadzenie akt dotyczących nazewnictwa ulic w Gminie, nadawanie i zmiany w nazewnictwie ulic,
- 12) przygotowywanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej,
- 13) przygotowywanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
- 14) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 15) realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ustawy przeciwpożarowej w stosunku do lokali stanowiących własność Gminy,
- 16) nadzór nad utrzymaniem mogił i pomników z okresu wojny,
- 17) sporządzanie i wydawanie uwierzytelnionych odpisów aktów własności i decyzji administracyjnych dotyczących wykupu gruntów.

6. Stanowisko pracy ds. rozliczeń materiałowych prowadzonych inwestycji i remontów, utrzymania dróg oraz gospodarki komunalnej.

Do zakresu stanowiska ds. rozliczeń materiałowych prowadzonych inwestycji i remontów, utrzymania dróg oraz gospodarki komunalnej należą następujące sprawy:

- 1) kierowanie pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych w resorcie gospodarki komunalnej oraz nadzorowanie wykonywanej przez tych pracowników pracy,
- 2) prowadzenie kartotek zakupionych materiałów i towarów na zadania inwestycyjne i prowadzone remonty przez Urząd Gminy,
- 3) rozliczanie zakupionych materiałów i towarów,
- 4) sporządzanie analiz dotyczących wykorzystanych materiałów i towarów,

- 5) sporządzanie kosztorysów powykonawczych na prowadzone inwestycje i remonty,
- 6) sporządzanie dokumentów PT z zakresu inwestycji i przekazywanie Kierownikowi Referatu FP,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg, ulic, przystanków autobusowych, mostów, placów i parków oraz organizacja ruchu drogowego,
- 8) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie Gminy,
- 10) dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- 11) 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,
- 12) przygotowywania ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w gminie.

§ 14.

III. Referat Ogólnoorganizacyjny – symbol akt OR

1. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady Gminy.

Do zakresu stanowiska ds. obsługi Rady i Komisji Rady należą sprawy :

- 1) obsługa techniczno-biurowo Rady oraz Komisji Rady ,
- 2) przygotowanie i kompletowanie materiałów związanych z pracą Rady,
- 3) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy i komisji przy współpracy odpowiedzialnych pracowników Urzędu Gminy oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 4) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i posiedzeń komisji,
- 5) sporządzanie protokołów z sesji oraz Komisji Rady ,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych oraz postulatów wyborców;
- 8) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 9) współorganizowanie zebrań wiejskich,
- 10) koordynacja realizacji uchwał Rady ,
- 11) współpraca z sołtysami,
- 12) współpraca z Radami Sołeckimi i prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołeckich,
- 13) współorganizowanie spotkań Posłów i Senatorów z wyborcami i prowadzenie dokumentacji z tych spotkań,
- 14) współpraca z prasą lokalną,

- 15) obsługa administracyjna narad Wójta z Sołtysami
- 16) analiza publikacji prasowych dotyczących Gminy,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów samorządowych i referendum,
- 18) wykonywanie zadań i prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją wyboru samorządu mieszkańców, wyboru ławników do Sądów,
- 19) drukowanie na komputerze pism okolicznościowych,
- 20) kompletowanie korespondencji prowadzonej ze związkami gmin,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym osób podlegających temu obowiązkowi,
- 22) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
- 23) obsługa kserokopiarki na potrzeby rady gminy oraz dbanie o jej właściwe funkcjonowanie,
- 24) wykonywanie usług kserograficznych dla innych podmiotów, przyjmowanie i ewidencjonowanie opłat z tego tytułu, odprowadzanie pobranych kwot do kasy Urzędu Gminy i okresowe uzgadnianie wpływów z tego tytułu w Referacie Finansów i Podatków,
- 25) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy,
- 26) przekazywanie zainteresowanym osobom i komórkom organizacyjnym zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy, wniosków komisji i interpelacji radnych,
- 27) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji przepisów prawa miejscowego oraz innych obwieszczeń o charakterze publicznym dotyczących Rady Gminy,
- 28) sporządzanie informacji międzysesyjnych o pracy Wójta.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

Do zakresu stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej należą sprawy :

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu w systemie komputerowym,
- 2) organizowanie kontaktów i narad Wójta zgodnie z poleceniami,
- 3) obsługa centrali telefonicznej Urzędu i łączenie rozmów;
- 4) obsługa stanowisk łączności faksowej i radiotelefonicznej,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu łączności posiadanego w Urzędzie,
- 6) rozliczanie robót i usług telekomunikacyjnych w Urzędzie Gminy oraz współudział w rozliczaniu telefonicznych rozmów prywatnych pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego Gminy;
- 8) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń oraz decyzji Wójta jako Kierownika Urzędu,
- 9) prowadzenie książki kontroli Urzędu Gminy,
- 10) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 11) obsługa techniczno-biurowa narad Wójta,
- 12) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu,
- 13) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno

- adresowych,
- 14) sporządzanie pism dotyczących spraw ogólnych Urzędu,
 - 15) bieżące przeglądanie stron internetowych dotyczących spraw Gminy,
 - 16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i przekazywanie ich pracownikowi ds. archiwum,
 - 17) obsługa Sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
 - 18) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli zewnętrznych (NIK, RIO Prokuratura, Wojewoda),
 - 19) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej,
 - 20) prowadzenie dokumentacji dot. przebywania pracowników i innych osób w budynku urzędu gminy po godzinach pracy,
 - 21) załatwianie spraw tablic urzędowych, pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci,
 - 22) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji: gminnych jednostek organizacyjnych, związków komunalnych, do których należy Gmina Psary, porozumień komunalnych zawieranych przez Gminę Psary, spółek z udziałem Gminy Psary,
 - 23) prowadzenie centralnej ewidencji umów w urzędzie gminy,
 - 24) prowadzenie zbioru umów dot. funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
 - 25) współudział w aktualizacji BIP wspólnie z informatykiem i dbanie o jego ciągłą i bieżącą aktualizację,
 - 26) czuwanie nad sprawnością urządzeń telefonicznych, faxowych i internetowych,
 - 27) prowadzenie centralnego rejestru faktur i rachunków w urzędzie gminy,
 - 28) współudział w prowadzeniu Kroniki Gminy Psary.

3. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Do zakresu stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należą sprawy :

- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy i jego aktualizacja,
- 2) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) przekazywanie danych do Centralnego Banku Danych, PESEL, WKU, poszczególnych urzędów, miast i gmin,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały,
- 5) uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów, sporządzeniem spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) sporządzanie spisów i wykazów mieszkańców na potrzeby różnych instytucji i urzędów,
- 7) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
- 8) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

- 9) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowanych na terenie gminy zbiorów publicznych.

3. Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i spraw gospodarczych Urzędu Gminy.

Do zakresu stanowiska ds. działalności gospodarczej i spraw gospodarczych Urzędu Gminy należą sprawy :

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach i placówkach handlowych,
- 4) ochrona i zabezpieczenie mienia urzędu,
- 5) sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń biurowych i inwentarza biurowego,
- 6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy,
- 7) współpraca i nadzór nad pracą pracowników obsługi Urzędu,
- 8) organizowanie prac gospodarczych w Urzędzie,
- 9) nadzór nad wykorzystaniem tablic informacyjnych w urzędzie oraz ich estetyką i aktualnością,
- 10) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,
- 11) współdziałanie z pracownikiem księgowości budżetowej w zakresie rozliczania faktur z tytułu zużycia gazu, wody i energii elektrycznej w budynku urzędu gminy,
- 13) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 14) prowadzenie ewidencji zakupionych książek do celów służbowych i prowadzenie Biblioteczki Zakładowej,
- 17) współdziałanie w planowaniu i prowadzeniu dokumentacji w sprawach realizacji inwestycji i remontów w budynku urzędu gminy zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych,
- 18) współdziałanie w w/w sprawach z pracownikiem ds. inwestycji i remontów urzędu gminy,
- 19) nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w aspekcie ich wysokości, wpłacania poszczególnych rat itp.,
- 20) uzgadnianie wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych pod kątem budżetu gminy, planowanych i faktycznych wpływów,
- 21) podejmowanie czynności administracyjnych w stosunku do przedsiębiorstw nie wnoszących opłat w terminie.

5. Stanowisko pracy ds. archiwum, bhp, OSP, spraw ogólnych.

Do zakresu stanowiska ds. archiwum, bhp i spraw ogólnych należą sprawy :

- 1) współpraca z Zarządem Gminnym OSP,
- 2) współudział w organizacji uroczystości i rocznic w jednostkach OSP,
- 3) współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP,
- 4) współdziałanie z jednostkami i organami przestrzegania prawa i porządku oraz bezpieczeństwa,
- 5) współpraca ze służbą zdrowia,
- 6) prowadzenie kompleksowej obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- 7) organizowanie szkoleń bhp w Urzędzie,
- 8) prowadzenie kartotek odzieży ochronnej pracowników Urzędu oraz prowadzenie i rozliczanie zakupów odzieży ochronnej pracowników Urzędu;
- 9) dokonywanie kontroli bhp w Urzędzie,
- 10) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp,
- 11) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy
- 12) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 13) koordynacja pracy i współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury Gminy Psary, Gminną Biblioteką Publiczną w Psarach, Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Psary i Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 14) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 15) prowadzenie podręcznego archiwum przepisów prawnych i doręczanie kserokopii odpowiednim pracownikom Urzędu Gminy,
- 16) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie,
- 17) współudział w organizacji imprez gminnych i uroczystości w jednostkach OSP, LKS, KGW,
- 18) 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,
- 19) obsługa techniczno-biurowa narad Wójta,
- 20) sprawy związane z obsługą kserokopiarki Urzędu prowadzenie spraw dotyczących jej eksploatacji (ewidencja przeglądów i usług serwisowych, zakupów materiałów eksploatacyjnych, rozliczanie kosztów),
- 21) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych,
- 22) 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,
- 23) gospodarowanie zakupionymi towarami i artykułami na potrzeby urzędu gminy, prowadzenie ewidencji ich rozdzielnictwa i zużycia,

- 24) współudział w opracowywaniu sprawozdawczości dotyczącej pomocy publicznej,
- 25) rozliczanie robót i usług komputerowych i telefonicznych,
- 26) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników oraz czuwanie nad ich aktualizacją – współpraca w tym zakresie z informatykiem urzędu,
- 27) prowadzenie dokumentacji zbioru danych osobowych i zgłaszanie ich do rejestracji oraz przysyłanie informacji o zmianach,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu dostępu i udzielanie informacji publicznej,
- 29) opracowanie programu partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 30) prowadzenie dokumentacji dotyczącej archiwizacji danych w pamięci serwera i komputerów lokalnych przy współpracy z informatykiem urzędu,
- 31) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji urzędu jako instytucji w rejestrze identyfikacji jednostek gospodarczych REGON, NIP,
- 32) prowadzenie kroniki GMINY PSARY przy współpracy pracownika sekretariatu urzędu,
- 33) wykonywanie usług kserograficznych na potrzeby innych podmiotów, przyjmowanie i ewidencjonowanie opłat z tego tytułu, odprowadzanie pobranych opłat do kasy Urzędu Gminy i okresowe uzgadnianie wpływów z tego tytułu w Referacie Finansów i Podatków,
- 34) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.

§ 15.

IV. Samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy.

1. Stanowisko pracy ds. USC i kadr Urzędu Gminy - Zastępca Kierownika USC symbol akt USC, Or.

W zakresie USC :

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego i sporządzanie akt z zakresu :
 - urodzeń
 - małżeństw
 - zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska ojca lub matki dziecka,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o powrocie kobiety rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
- 6) prowadzenie pozostałych spraw z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 7) wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 8) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 9) organizowanie uroczystości związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz urodzin (100 lat i więcej),

- 10) udzielanie ślubów cywilnych,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 11) prowadzenie spraw i współdziałanie w sprawach :
 - zgromadzeń
 - stowarzyszeń
 - obywatelstwa..

W zakresie spraw pracowniczych – symbol akt Or :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 4) prowadzenie spraw ewidencji urlopowej pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i kursami pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji osobowej pracowników,
- 7) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników obsługi,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie projektów umów zlecenia z pracownikami Urzędu,
- 11) przygotowywanie umów w zakresie wykonywania obsługi prawnej Urzędu,
- 12) przygotowywanie umów dotyczących korzystania pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z pojazdów nie będących własnością pracodawcy do wyjazdów służbowych,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zdolności do pracy pracowników Urzędu, w tym ewidencji i skierowań do przeprowadzania badań okresowych,
- 14) gromadzenie i przechowywanie informacji i oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich przesłanie do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 15) publikowanie we współpracy z Informatykiem Urzędu części jawnych oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) prowadzenie zbioru statutów i regulaminów premiowania, wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy, regulaminu pracy urzędu oraz regulaminu organizacyjnego,
- 17) przechowywanie Statutu Gminy i w miarę potrzeb udostępnianie zainteresowanym,
- 18) koordynacja pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi,
- 19) występowanie do Wójta z indywidualnymi wnioskami dotyczącymi pracowników obsługi,
- 20) przechowywanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie Gminy.

W zakresie kancelarii tajnej:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 206, poz. 1741),
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w urzędzie,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

2. Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i spraw wojskowych – symbol akt Zk.

Do zakresu stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, informacji niejawnych i spraw wojskowych **należy** planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji ogółu przedsięwzięć związanych z powstałymi sytuacjami kryzysowymi, ochroną ludności oraz realizacją zadań obrony cywilnej przez wszystkie podmioty gospodarcze organizacje społeczne i jednostki organizacyjne Gminy a w szczególności :

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych;
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ich przetwarzania;
 - nadzór nad ochroną sieci teleinformatycznych.
- 2) prowadzenie postępowań zwykłych w stosunku do pracowników Urzędu Gminy na polecenie Wójta,
- 3) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 4) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 5) prowadzenie „wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w komórkach organizacyjnych urzędu,
- 7) nadzór nad pracą kancelarii tajnej.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie dokumentacji planistycznej dotyczącej obronnego przygotowania terenu, a w szczególności:
 - a. Regulaminu Urzędu Gminy na czas W”
 - b. Dokumentacji „służby stałego dyżuru”
 - c. „Planu ochrony i obrony UG na czas W”
- 2) opracowywanie planów obrony cywilnej UG,
- 3) planowanie, opracowywanie i organizowanie zadań i szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 4) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 6) tworzenie struktur obrony cywilnej,
- 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z Akcją Kurierską,
- 8) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz dokumentacji ewidencyjnej w tym zakresie,
- 10) opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowania i reagowania kryzysowego i odbudowy,
- 11) określanie zagrożeń związanych z rozwojem techniczno-cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom,
- 12) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i aktualizacja dokumentów związanych z tym przedsięwzięciem,
- 13) prowadzenie dokumentacji i współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- 14) prowadzenie spraw związanych z odraczaniem poborowych od służby wojskowej oraz przedterminowym zwalnianiem żołnierzy z pełnienia służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkami rodziny,
- 15) współdziałanie z pracownikiem ds. kadr Urzędu oraz Komisją Socjalną w zakresie ZFŚS i spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 16) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego w Urzędzie Gminy,
- 17) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych i przysyłanie ich do właściwych adresatów,
- 18) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy

3. Stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej.

Do zakresu stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należą sprawy :

- 1) przeprowadzanie zgodnie z zatwierdzonymi przez Wójta Gminy planami kontroli w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie :

- gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - zgodności dokonywanych zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - prawidłowego gospodarowania mieniem gminnym,
 - ochrony i zabezpieczenia mienia,
 - realizacji zadań wynikających z aktów prawnych, Uchwał Rady, postanowień i wniosków ich organów oraz zarządzeń Wójta,
 - rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - dyscypliny pracy,
 - realizacji poleceń służbowych Wójta,
 - ochrona tajemnicy i postępowania z dokumentacją stanowiącą tajemnicę państwową i służbową,
 - inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - gospodarki materiałowej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 2) sporządzanie protokołów zawierających wyniki kontroli i przedkładania ich Wójtowi,
 - 3) przeprowadzanie kontroli z realizacji wniosków pokontrolnych oraz przedkładanie Wójtowi protokołów z w/w kontroli,
 - 4) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie kontroli,
 - 5) rzetelne i obiektywne dokumentowanie ustaleń kontroli,
 - 6) przygotowywanie projektów wystąpień (wniosków i zaleceń) pokontrolnych i pism związanych z kontrolą będących rezultatem przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
 - 7) opracowywanie i upowszechnianie ważniejszych ustaleń kontroli,
 - 8) przygotowywanie projektów planów kontroli na okres jednego roku,
 - 9) przygotowywanie zakresu i tematyki kontroli,
 - 10) przeprowadzanie kontroli doraźnej na polecenie Wójta w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 11) inicjowanie pozyskania funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej na rozbudowę infrastruktury Gminy,
 - 12) współudział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie funduszy z Unii Europejskiej z pracownikiem Referatu Przedsięwzięć Publicznych,
 - 13) koordynacja zagadnień w zakresie pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł dla Urzędu,
 - 14) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu, zabezpieczeniem pieczęci, pieczętek i dokumentów po godzinach urzędowania,
 - 15) przeprowadzanie okresowych kontroli wewnętrznych w zakresie obiegu dokumentacji w Urzędzie,
 - 16) kontrola wykonania uchwał Rady,
 - 17) kontrola wykonania zarządzeń Wójta,
 - 18) kontrola realizacji interpelacji i wniosków,
 - 19) prowadzenie ewidencji majątku trwałego urzędu, w tym wyposażenia i jego oznakowania,

- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmian lokalizacji wyposażenia w poszczególnych pomieszczeniach urzędu, likwidacji tego wyposażenia, współudział w zakupach sprzętu i mebli biurowych,
- 21) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w urzędzie.

4. Stanowisko pracy ds. nadzoru budowlanego – Inspektor nadzoru budowlanego ds. ogólnobudowlanych – symbol akt Nb.

Do zakresu stanowiska ds. nadzoru budowlanego – Inspektor nadzoru budowlanego ds. ogólnobudowlanych należą sprawy :

- 1) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami w Gminie,
- 2) przygotowanie dokumentacji kosztorysowej do przetargów,
- 3) rozliczanie materiałowe prowadzonych inwestycji i remontów;
- 4) udział w odbiorach technicznych i końcowych prowadzonych inwestycji i remontów w Gminie,
- 5) opiniowanie robót wykonywanych przez innych inwestorów przy drogach i obiektach Gminy,
- 6) współudział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na roboty i usługi.

5. Stanowisko pracy ds. informatyki – Informatyk Urzędu – ½ etatu.

Do zakresu stanowiska ds. informatyki – Informatyk Urzędu należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 2) administrowanie bezpieczeństwa informacji,
- 3) archiwizacja danych w Urzędzie,
- 4) koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w Urzędzie,
- 5) konserwacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
- 6) nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
- 7) zabezpieczenia systemu informatycznego i materiałów eksploatacyjnych,
- 8) organizowanie szkoleń z pracownikami urzędu z zakresu obsługi sprzętu komputerowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem urzędu w sprzęt, komputerowy przy współudziale pracownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego,
- 10) przygotowanie projektów umów z jednostkami autorskimi na zakup oprogramowania,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej archiwizacji danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych,
- 13) wprowadzanie na bieżąco danych do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Psary,
- 14) dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
- 15) współuczestniczenie z pracownikiem ds. archiwum, BHP, OSP i spraw

- ogólnych w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej archiwizacji danych w pamięci serwera i komputerów lokalnych,
- 16) wyprzedzająco w terminie 6-mcy planowanie zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby urzędu (ewentualne wymiany starego, niefunkcjonalnego),
 - 17) zgłaszanie rejestrów publicznych do rejestracji,
 - 18) opracowywanie strony internetowej Urzędu Gminy oraz wprowadzenie jej do użytkowania i dbanie o jej aktualizację,
 - 19) udzielanie pracownikom Urzędu Gminy pomocy w zakresie obsługi komputerów i programów komputerowych,
 - 20) sporządzanie kopii zapasowych baz danych,
 - 21) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie.

6. Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej – Radca Prawny – symbol akt RP.

Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna organów Gminy i Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności :

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
- 5) wydawanie opinii w sprawie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie spraw związanych z zawieraniem umów w sprawach majątkowych,
- 8) opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności,
- 9) wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu,
- 10) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego,
- 11) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przez innymi organami orzekającymi,
- 12) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 13) opracowywanie pism i innych dokumentów procesowych,
- 14) analizowanie przepisów prawnych, informowanie pracowników Urzędu o ich zmianach,
- 15) współudział w pracach związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborami samorządowymi, referendum oraz wyborami ławników do sądów i wyborami Sołtysów.

§ 16.

7. Brygada remontowo-budowlana, podlegająca bezpośrednio Zastępcy Wójta.

- 1) Siedzibą w/w pracowników jest budynek gminy mieszczący się w Dąbiu (była baza Kółka Rolniczego w Dąbiu),
- 2) Rozliczanie czasu pracy w/w pracowników oraz prowadzenie akt osobowych należy do pracownika urzędu gminy prowadzącego kadry,
- 3) Rozdzielanie pracy na poszczególnych pracowników brygady oraz ustalanie zakresu robót w każdym dniu roboczym należy do podinspektora ds. rozliczeń materiałowych, prowadzonych inwestycji i remontów, utrzymania dróg oraz gospodarki komunalnej,
- 4) Nadzór nad wykonywanymi pracami przez pracowników brygady oraz sprawy z zakresu BHP w/w pracowników należą do pracownika urzędu gminy odpowiadającego za rozliczenia materiałowe prowadzonych inwestycji i remontów.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 17.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
5. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg wniosków i listów sprawuje stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, dokonuje także okresowych ocen sposobu załatwiania tych spraw.
Wnioski z kontroli pracownik ds. kontroli wewnętrznej przedkłada Wójtowi.

§ 18.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określania terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
 - 4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej , telefonicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 19.

1. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy w Referatach oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Wójta określa Wójt.

Rozdział VII

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 20.

1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad :
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa.

§ 21.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa. Są obowiązani do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów.
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

§ 22.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 23.

1. Pracownik jest zobowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.
2. Urzędem kieruje Wójt bezpośrednio przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników Referatów, którzy odpowiadają przed Wójtem za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania – Zastępca zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy w zakresie zadań Referatu Przedsięwzięć Publicznych.
4. Sekretarz zapewnia właściwe organizowanie pracy Urzędu, zapewnia przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy przez pracowników Urzędu.
5. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy i prawidłową realizację finansów publicznych w Gminie.
6. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów a także ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
7. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się :
 - 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
 - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach lokali biurowych, wyszczególniające imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, zakres załatwianych spraw,
 - 4) tablice informacyjne dla interesantów określające wysokość opłaty dotyczące załatwiania ważniejszych spraw w Urzędzie.

8. Uchwały Rady, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom poprzez :
- wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i na terenie Gminy na tablicach informacyjnych w poszczególnych Sołectwach;
 - poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Rozdział VIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawa miejscowego .

§ 24.

Aktami prawa miejscowego mogą być:

- 1) uchwały Rady
- 2) zarządzenia Wójta

§ 25.

Projekty aktów określonych w § 23. opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe Referaty i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 26.

1. Przed przedstawieniem projektu aktu prawnego do uchwalenia przez Radę lub do podpisu przez Wójta pracownik odpowiedzialny za dane zagadnienie uzgadnia go z bezpośrednimi przełożonymi, a jeżeli akt wywołuje skutki finansowe podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
2. Każdy akt prawny podlega zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego Urzędu.
3. Ewidencję i zbiór aktów prawnych prowadzi Referat Ogólnoorganizacyjny.
4. Referat Ogólnoorganizacyjny prowadzi także zbiór przepisów powszechnie obowiązujących tj. Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz Dzienników Urzędowych Województwa Śląskiego.

Rozdział IX

Zasady planowania pracy

§ 27.

- 1) Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy , służący sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Referaty i stanowiska pracy w Urzędzie oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
- 2) Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w przedziale czasowym wynikające w szczególności z :
 - 1) zadań własnych Gminy,
 - 2) zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 3) uchwał Rady,
 - 4) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
 - 5) następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 6) zarządzeń i decyzji Wójta,
 - 7) postanowień przyjętych przez jednostki pomocnicze Gminy (sołectwa),
 - 8) budżetu Gminy,
 - 9) obowiązków Gminy, wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach gminnych.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń.

§ 28.

1. Wójt osobiście podpisuje :
 - 1) zarządzenia,
 - 2) regulaminy,
 - 3) okólniki i instrukcje,
 - 4) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 5) pisma do organów centralnych,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje Radnych i wystąpienia Posłów, Senatorów oraz Radnych,
 - 7) akty notarialne,

- 8) umowy,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 10) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile nie upoważnił innych pracowników do ich wydawania,
 - 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy.
2. W razie nieobecności Wójta dokumenty i pisma wymienione w punkcie 1 podpisuje Zastępca Wójta.

§ 29.

1. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma urzędowe w sprawach powierzonych im do nadzoru w niniejszym regulaminie oraz decyzje do których otrzymali upoważnienie Wójta.
2. Kierownicy Referatów oraz inni pracownicy podpisują pisma urzędowe na podstawie i w ramach upoważnienia wydanego przez Wójta.
3. Wykaz wydanych upoważnień do podpisywania pism urzędowych i decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej prowadzi Z-ca kierownika USC.
4. Zastępca kierownika USC podpisuje pisma należące do właściwości jego działania wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a także przepisów szczególnych.
5. Pisma Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika rejestrowane są na stanowiskach pracy w urzędzie.

Rozdział XI

Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych.

§ 30.

1. Mianowani pracownicy samorządowi podlegają ocenom kwalifikacyjnym.
2. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje się co 4 lata, w drugim roku każdej kadencji Wójta.
3. W ocenie kwalifikacyjnej należy uwzględnić następujące kryteria :
 - 1) wiedza fachowa i umiejętności praktyczne,
 - 2) jakość, dokładność i terminowość wykonywanej pracy,
 - 3) samodzielność i inicjatywa w wykonywaniu pracy,
 - 4) stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników,

- 5) podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) zdyscyplinowanie,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) estetyka i porządek na stanowisku pracy.
 - 9) dyspozycyjność
4. Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na piśmie zgodnie z arkuszem oceny pracownika ustalonym przez Wójta.
 5. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi następujące osoby : Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu.

Rozdział XII

Organizacja przyjmowania stron, załatwiania skarg i wniosków.

§ 31.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Kasa Urzędu Gminy czynna jest każdego dnia w godzinach od 8⁰⁰ do 13³⁰.
Znaki skarbowe sprzedawane są w godzinach pracy Urzędu .
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział XIII

Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu Gminy.

§ 32.

1. Urząd Gminy pracuje codziennie w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ z wyjątkiem poniedziałku, w którym pracuje od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy :
 - przestrzeganie prawa,
 - wykonywanie zadań Urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
 - kompetentne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,

- informowanie organów, instytucji oraz osób fizycznych jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - opracowywanie projektów uchwał Rady,
 - zachowanie tajemnicy służbowej,
 - zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i współpracownikami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy, a także poza nią,
 - na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy urzędu zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli,
 - pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
3. Niezależnie od kontroli wewnętrznej na wszystkich stanowiskach pracy oraz w Referatach obowiązuje rozliczenie i nadzór służbowy jako specyficzne formy działalności kontrolnej stosowane przez przełożonych wobec pracowników.

Rozdział XIV

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 33.

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

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej prowadzi ewidencję kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej (NIK, RIO, Prokuratura, Wojewoda).
2. Stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników. Zakresy czynności określają obowiązki i zakres odpowiedzialności służbowej.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.
5. Sprawy przydziału środków ochrony osobistej (odzieży ochronnej, okularów ochronnych itp.) reguluje odrębne zarządzenie Wójta.
6. Na okres nieobecności pracowników w pracy ustala się w drodze odrębnego wykazu zastępstwa, a w razie innej potrzeby zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.
7. Przy zmianach osobowych pracowników, obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy oraz obowiązków i dokumentacji służbowej.
8. Zmiany postanowień Regulaminu dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.
9. Nie wymagają zmiany regulaminu rozszerzenie lub zmniejszenie zadań poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie wynikające z przepisów wydanych w urzędzie wynikające z przepisów wydanych i obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu.
10. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Psarach z dnia 29 kwietnia 2004 r., Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Psary z dnia 17 czerwca 2005 r. i 8 grudnia 2005 r.
11. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Psary wchodzi w życie z dniem 31 marca 2006 r.