

**Zarządzenie Nr 120. 17 .2019**  
**Wójta Gminy Psary**  
**z dnia 27 lutego 2019 roku**

**w sprawie:** nadania Regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 ze zm.)

**Zarządzam**

**§1**

Nadać Urzędowi Gminy Psary „Regulamin organizacyjny”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zobowiązać wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie organizacyjnym”.

**§3**

Powierzyć wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

**§4**

Traci moc Zarządzenie Nr 120.13.2019 Wójta Gminy Psary  
z dnia 13 lutego 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **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. Malinowskiej 4.
3. Urząd Stanu Cywilnego w Psarach mieści się w budynku przy ul. Szkolnej 100 od dnia 1 czerwca 2019 roku.
4. Sala ślubów Urzędu Stanu Cywilnego w Psarach mieści się w budynku Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Psary w Gródkowie, przy ulicy Zwycięstwa 2.

#### **§ 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 , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  - 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**

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 i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. 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) Zastępca 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, Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju, Kierownika Referatu Finansów i Podatków, Kierownika Referatu Przedsięwzięć Publicznych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - f) upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju, Kierownika Referatu Finansów i Podatków, Kierownika Referatu Przedsięwzięć Publicznych, Kierownika Referatu Inwestycji i Remontów, Kierownika Referatu Rozwoju i pozyskiwania środków zewnętrznych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 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, Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju, Kierownika Referatu Finansów i Podatków, Kierownika Referatu Przedsięwzięć Publicznych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 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) organizacja i kierowanie procesem przygotowań obronnych państwa;
  - 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. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych,
- d) Pion Ochrony Informacji niejawnych,
- e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- f) Audytor wewnętrzny.

## **§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 bezpośrednio nadzoruje pracę Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju, Kierownika Referatu Przedsięwzięć Publicznych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach ds. zamówień publicznych. Tym samym bezpośrednio koordynuje, nadzoruje i kontroluje sprawy wchodzące w zakres działalności :
  - a) Referatu Przedsięwzięć Publicznych , a w szczególności:
    - zagospodarowanie przestrzenne Gminy,
    - gospodarka komunalna,
    - mienie komunalne,
    - ochrona środowiska,
    - rolnictwo, łowiectwo i leśnictwo,
    - komunikacja pasażerska,
    - związki międzygminne i porozumienia komunalne,
    - eksploatacja oświetlenia,
    - wydawanie decyzji dotyczących dróg,
    - utrzymanie dróg i terenów zielonych,
  - b) Wydziału Inwestycji i Rozwoju, w skład którego wchodzi:
    - Referat Inwestycji i Remontów, a w szczególności:
      - inwestycje i remonty,
      - sprawy gospodarcze i techniczne Urzędu,
      - ochrona przeciwpożarowa w Urzędzie,
    - Referatu Rozwoju i Pozyskiwania środków zewnętrznych, a w szczególności :
      - pozyskiwanie środków zewnętrznych,
      - rozliczanie środków zewnętrznych,
      - obsługa inwestora.
  - c) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.
4. Zastępca Wójta inicjuje przedsięwzięcia związane z aktywizacją gospodarczą Gminy.

5. Zastępca Wójta, na podstawie zakresu czynności przydzielonego przez Wójta nadzoruje prace gminnej jednostki organizacyjnej- Zakładu Gospodarki Komunalnej.
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 Referatów oraz samodzielnych stanowisk.
8. Zastępca Wójta bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

## **§11**

### **Sekretarz**

1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
2. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Oświaty. Tym samym bezpośrednio organizuje, koordynuje, nadzoruje i kontroluje sprawy wchodzące w zakres działalności Referatu Organizacyjnego i Oświaty, a w szczególności:
  - obsługa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
  - obsługa kancelaryjna Urzędu i dostarczanie korespondencji;
  - ewidencja ludności i dowody osobiste;
  - ewidencja działalności gospodarczej i zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - bezpieczeństwo i higiena pracy ;
  - archiwum Urzędu;
  - kadry oraz szkolenia pracowników;
  - działalność socjalna w Urzędzie;
  - informatyzacja Urzędu;
  - sprawy biurowe Urzędu,
  - zdrowie i opieka społeczna,
  - oświata,
  - utrzymanie czystości i porządku w urzędzie i jego otoczeniu.
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownika Referatu promocji i komunikacji społecznej. Tym samym bezpośrednio koordynuje, nadzoruje i kontroluje sprawy wchodzące w zakres działalności Referatu promocji i komunikacji społecznej, a w szczególności:
  - promocja,
  - komunikacja społeczna.
4. Sekretarz na podstawie zakresu czynności przydzielonego przez Wójta nadzoruje prace :
  - a) Szkoła Podstawowa im. marszałka Józefa Piłsudskiego w Psarach;
  - b) Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Dąbiu;
  - c) Szkoły Podstawowej im. Emilii Gierczak w Gródkowie;
  - d) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 1 w Strzyżowicach;

- e) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 2 w Sarnowie
  - f) Gminnej Biblioteki Publicznej w Psarach;
  - g) Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Psarach z siedzibą w Gródkowie,
  - h) Ośrodka Pomocy Społecznej.
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. Administracja Bezpieczeństwa Informacji.
  8. Sekretarz sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania podległego Referatu oraz samodzielnych stanowisk.
  9. Sekretarz bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

## **§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 przy współudziale kierowników poszczególnych referatów 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.
  6. Skarbnik bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

### **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 nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zakres działania komórek organizacyjnych określa punkt IV niniejszego regulaminu.

#### **§15**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Wydział Inwestycji i Rozwoju obejmujący Referat Inwestycji i Remontów oraz Referat Rozwoju i Pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - b) Referat Organizacyjny i Oświaty,
  - c) Referat promocji i komunikacji społecznej;
  - d) Referat Finansów i Podatków;
  - e) Referat Przedsięwzięć Publicznych;
  - f) Urząd Stanu Cywilnego,
  - g) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
2. Ponadto w Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska:
  - a) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji niejawnych;
  - b) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych ,
  - c) Radca Prawny,
  - d) Audytor wewnętrzny,
  - e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Kierownicy referatów będących w strukturze wydziału podlegają bezpośrednio naczelnikowi wydziału.



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

##### **§16**

1. Naczelnik oraz 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 i realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
- f) opracowanie i podpisanie zakresów czynności i odpowiedzialności bezpośrednio 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) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- j) realizacja uchwał Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- k) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;
- l) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- m) współudział w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- n) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem;
- o) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z zarządzeniem Wójta;
- p) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- q) współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy;
- r) współpraca z Komisjami w zakresie realizowanych zadań;
- s) współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;

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

## **§17**

### **Wydział Inwestycji i Rozwoju**

I. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska:

1. WLiR I – naczelnik wydziału,
2. W ramach Referatu Inwestycji i Remontów:
  - a) RIRI – kierownik referatu,
  - b) RIRIII – zastępca kierownika referatu,
  - c) RIRIV – stanowisko ds. remontów,
  - d) RIRV – stanowisko ds. budownictwa,
  - e) RIRVI – stanowisko ds. inwestycji.
3. W ramach Referatu Rozwoju i Pozyskiwania środków zewnętrznych:
  - a) RRiPI – kierownik referatu,
  - b) RRiPIII – stanowisko ds. pozyskiwania środków z funduszy krajowych i zagranicznych,
  - c) RRiPIV – stanowisko ds. rozliczania i ewidencji środków z funduszy krajowych i zagranicznych,
  - d) RRiPV – stanowisko ds. realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - e) RRiPVI – stanowisko ds. obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - f) RRiPVII – stanowisko ds. środków krajowych i unijnych.

II. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

## **§18**

### **Zadania Referatu Inwestycji i Remontów**

Do zadań Referatu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów realizowanych w gminie;
- 2) prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno-technicznej, wykonawstwa i odbiorów;

- 3) organizacja i realizacja procesów o charakterze inwestycyjnym dla potrzeb Gminy, w tym opracowywanie planów inwestycyjnych;
- 4) realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ustawy przeciwpożarowej w stosunku do lokali stanowiących własność Gminy;
- 5) przygotowywania ocen, analiz i programów inwestycyjnych gminy,
- 6) realizacja, zarządzanie i nadzór nad procesem inwestycyjnym w zakresie budowy gminnej oczyszczalni ścieków, kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej w Gminie Psary;
- 7) dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 8) 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;
- 9) sporządzanie i aktualizacja kosztorysów inwestorskich i powykonawczych na prowadzone roboty budowlane;
- 10) sporządzanie dokumentów PT i OT z zakresu inwestycji;
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów użytkowych stanowiących własność gminy;
- 12) współpraca z zarządcami dróg (gminnych, powiatowych, wojewódzkich) w zakresie koordynacji inwestycji drogowych;
- 13) koordynowanie wykonywania prac projektowych, kontrola postępu prac i ich zgodności z warunkami i założeniami zlecenia;
- 14) przeprowadzanie przeglądów i odbiorów pogwarancyjnych, sprawowanie nadzoru nad robotami związanymi z usuwaniem wad i usterek;
- 15) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów, realizowanych w ramach inwestycji gminnych;
- 16) zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- 17) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego,
- 18) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie zadań referatu,
- 19) współpraca z audytorem wewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

## **§ 19**

### **Zadania Referatu Rozwoju i Pozyskiwania środków zewnętrznych**

Do zadań Referatu Rozwoju i Pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacją projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

2. przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy;
3. współpraca z dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
4. realizowanie projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
5. rozliczanie realizowanych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
6. opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, programów rozwojowych, monitorowanie osiągniętych rezultatów oraz ich aktualizowanie;
7. obsługa inwestora;
8. wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań gminy;
9. wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego,
10. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie zadań referatu,
11. współpraca z audytorem wewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

## **§ 20**

### **Referat Organizacyjny i Oświaty**

1. W skład Referatu Organizacyjnego i Oświaty wchodzi następujące stanowiska:
  - a) ROI – stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i działalności gospodarczej,
  - b) ROIV – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum,
  - c) ROVIII – informatyk,
  - d) ROIX – stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych,
  - e) ROX – stanowisko ds. finansowych, planowania i sprawozdawczości,
  - f) ROXI – stanowisko ds. realizacji zadań oświatowych,
  - g) ROXIII- informatyk
  - h) ROXIV – stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i kadr,
  - i) ROXV – stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - j) sprzętaczki – 2 stanowiska.
2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

## **§21**

### **Zadania Referatu Organizacyjnego i Oświaty**

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Oświaty należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w Urzędzie;
- 2) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
- 3) obsługa techniczna – biurowa Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy;

- 4) prowadzenie rejestru uchwał;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych oraz postulatów wyborców;
- 6) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z Radami Sołeckimi i prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołeckich;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;
- 9) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i jej ewidencja oraz dostarczanie korespondencji;
- 11) obsługa Sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta, w tym organizowanie narad Wójta;
- 12) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 13) obsługa centrali telefonicznej Urzędu, a także rozliczanie robót i usług telekomunikacyjnych w Urzędzie Gminy oraz współudział w rozliczaniu telefonicznych rozmów prywatnych pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń oraz decyzji Wójta;
- 15) prowadzenie ewidencji środków niskocennych,
- 16) załatwianie spraw tablic urzędowych, pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci;
- 17) prowadzenie centralnej ewidencji umów w urzędzie gminy oraz centralnego rejestru faktur i rachunków w urzędzie gminy;
- 18) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy i jego aktualizacja;
- 19) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały;
- 21) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności;
- 22) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 23) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowanych na terenie gminy zbiórek publicznych;
- 25) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;

- 27) 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;
- 28) prowadzenie ewidencji i wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych;
- 29) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne oraz prowadzenie ewidencji zakupionych książek do celów służbowych;
- 30) współpraca ze służbą zdrowia;
- 31) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 32) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie;
- 33) 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;
- 34) 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;
- 35) koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w Urzędzie, w tym nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją;
- 36) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie;
- 37) dbałość o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójności z modelem przyjętym w administracji rządowej;
- 38) rozwijanie informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową;
- 39) analiza i realizacja potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i oprogramowania, w tym:
  - a) formułowanie i zgłaszanie do budżetu wniosków rzeczowo-finansowych;
  - b) zakupy oprogramowania na potrzeby Urzędu;
  - c) zakupy sprzętu oraz akcesoriów komputerowych;
  - d) zakupy materiałów eksploatacyjnych;
- 41) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
  - a) obsługi informatycznej komórek organizacyjnych Urzędu i rozwiązywania problemów sprzętowo programowych;
  - b) tworzenia specyfikacji przetargowych dotyczących informatyzacji;
  - c) szkolenia pracowników w trybie zbiorowym i stanowiskowym w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami komputerowymi;
- 42) zarządzanie zasobami informatycznymi, w tym:
  - a) administracja serwerami, systemami operacyjnymi, jak też systemami baz danych;
  - b) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów, w tym w szczególności nadawanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu;

- c) zabezpieczanie danych osobowych w systemach informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów zgodnie z wymaganiami obowiązującego prawa;
- d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów funkcjonujących w Urzędzie;
- 43) sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań oświatowych na terenie gminy;
- 44) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie śródrocznych wyjazdów uczniów na tzw. "zielone szkoły”;
- 45) organizowanie i przygotowywanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 46) prowadzenie ewidencji realizacji przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 47) prowadzenie całości postępowania związanego z egzekwowaniem realizacji obowiązku nauki;
- 48) prowadzenie sprawozdawczości w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
- 49) organizowanie opieki doradców metodycznych dla nauczycieli z terenu Gminy;
- 50) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 51) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
- 52) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 53) współpraca z dyrektorami szkół, przedszkoli i dyrektorem gimnazjum przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy;
- 54) przygotowywanie sprawozdań, analiz ekonomicznych i innych informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych;
- 55) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej stypendiów dla uczniów;
- 56) prowadzenie obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla członków tej kasy;
- 57) organizowanie dostępności sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu i odwozu dzieci oraz opieki w czasie jego trwania;
- 58) organizowanie całej procedury związanej z powołaniem lub odwołaniem dyrektora placówki oświatowej;
- 59) współpracowanie z Dyrektorami placówek oświatowych w zakresie sporządzania rocznych arkuszy organizacyjnych i aneksów do nich;
- 60) przygotowywanie wniosków na nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Śląskiego Kuratora Oświaty oraz występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Wójta Gminy Psary dla wyróżniających się pracowników oświaty;
- 61) podejmowanie działań mających na celu promocję wyróżniających się uczniów z terenu Gminy;
- 62) przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów placówek w trybie określonym w odrębnych przepisach;

- 63) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w wykonywaniu zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 64) prowadzenie całości spraw związanych z przyznaniem dotacji placówkom niepublicznym działającym na terenie gminy oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie.
- 65) koordynowanie realizacji wszystkich zadań nałożonych na organ prowadzący placówki oświatowe;
- 66) prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych,
- 67) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy oraz w jego obejściu;
- 68) przygotowywanie dokumentacji będącej podstawą udzielenia dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych i współpraca z tymi podmiotami;
- 69) współdziałanie z jednostkami łączności w zakresie usług telekomunikacyjnych;
- 70) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego,
- 71) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie zadań referatu,
- 72) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 73) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Wójta;
- 74) prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu oraz rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 75) udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Urzędu;
- 76) przygotowywanie projektów dotyczących zaszerogowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień;
- 77) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy, w tym przygotowywanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło;
- 78) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 79) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- 80) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy;
- 81) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 82) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 83) organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi, przygotowaniem zawodowym, pracami interwencyjnymi oraz robotami publicznymi oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,



- 84) udział w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego,
- 85) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych, osób pełniących funkcje organów i pracowników urzędu,
- 86) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego,
- 87) współpraca z audytorem wewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

## **§ 22**

### **Referat promocji i komunikacji społecznej**

- 1. W skład Referatu promocji i komunikacji społecznej wchodzi następujące stanowiska:
  - a) RP I – kierownik referatu,
  - b) RP II - stanowisko ds. komunikacji społecznej,
  - c) RP III– stanowisko ds. promocji.
- 2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

## **§ 23**

Do zadań Referatu promocji i komunikacji społecznej należy w szczególności:

- 1. przygotowanie, realizowanie i koordynowanie planu promocji gminy w kraju i za granicą;
- 2. przygotowanie, realizowanie i koordynowanie planu promocji mienia gminnego przeznaczonego do sprzedaży, w tym prowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnej w tym zakresie,
- 3. prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu gminy, gazety gminnej oraz współpraca z mediami;
- 4. prowadzenie Kroniki Gminy Psary;
- 5. prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną;
- 6. wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego,
- 7. współpraca z audytorem wewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

## **§ 24**

### **Referat Finansów i Podatków**

- 1. W skład Referatu Finansów i Podatków wchodzi następujące stanowiska:
  - a) RFPXIV – zastępca skarbnika gminy,
  - b) RFPI- kierownik referatu,
  - c) RFPII – stanowisko ds. płac,
  - d) RFPIII – stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki,
  - e) RFPIV – stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody,
  - f) RFPV – stanowisko ds. księgowości podatkowej,

- g) RFPVI – stanowisko ds. windykacji należności podatkowych oraz należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi
  - h) RFPVII – stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
  - i) RFPVIII – stanowisko ds. księgowości,
  - j) RFPX – stanowisko ds. wymiaru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - k) RFPXI- stanowisko ds. rozliczania funduszu sołeckiego oraz weryfikacji deklaracji podatku od osób prawnych ,
  - l) RFPXII – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - m) RFPXIII – stanowisko ds. obsługi kasy.
2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

## **§25**

### **Zadania Referatu Finansów i Podatków**

Do zadań Referatu Finansów i Podatków należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy, projektów planów finansowych dochodów i wydatków gminy;
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń budżetowych;
- 3) informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych;
- 4) zapewnienie płynności finansowej urzędu;
- 5) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych;
- 6) realizacja płatności przelewem;
- 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dotyczących zobowiązań i należności, zmian w stanie majątkowym, okresowych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 13) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń;
- 16) wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z urzędem skarbowym;
- 17) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat;

- 18) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- 19) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 20) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie, inkasa sołtysów, konserwatorów OSP, pracowników gospodarczych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 21) 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;
- 22) przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 23) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
- 24) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Prac, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON;
- 25) prowadzenie księgowości funduszy celowych, ZFŚS, sum depozytowych;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek;
- 27) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych;
- 28) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 29) określanie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne;
- 30) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych;
- 31) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych;
- 32) przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
- 33) przygotowanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz poświadczających pracę w gospodarstwie rolnym;
- 34) prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych,
- 35) prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych;
- 36) prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 37) windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- 38) windykacja należności z tytułu opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 39) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 40) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;

- 41) prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Gmin;
- 42) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat;
- 43) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie zadań referatu,
- 44) prowadzenie ewidencji nieruchomości podlegających opłacie za odpady komunalne oraz aktualizacja danych w tym zakresie;
- 45) naliczanie opłat z tyt. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 46) rozliczanie dotacji udzielonej organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalności pożytku publicznego,
- 47) realizacja wszystkich zadań związanych z prowadzeniem obsługi kasowej, w tym m.in. przyjmowanie wpłat i sporządzanie raportów kasowych,
- 48) współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi w zakresie planowania i realizacji zadań z Funduszu Sołeckiego,
- 49) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu , w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego,
- 50) współpraca z audytorem wewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

## **§26**

### **Referat Przedsięwzięć Publicznych**

1. W skład Referatu Przedsięwzięć Publicznych wchodzi następujące stanowiska:
  - a) RPPIII – kierownik referatu ,
  - b) RPPVIII – zastępca kierownika referatu,
  - c) RPPI – stanowisko ds. kształtowania zieleni i rolnictwa,
  - d) RPPII – stanowisko ds. ochrony środowiska,
  - e) RPPIV – stanowisko ds. gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - f) RPPVI – stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym i gospodarki nieruchomościami,
  - g) RPPVII – stanowisko ds. zarządzania drogami, kierownik kancelarii informacji niejawnych.
  - h) RPPIX - stanowisko ds. gospodarki odpadami.
2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

## **§27**

### **Zadania Referatu Przedsięwzięć Publicznych**

Do zadań Referatu Przedsięwzięć Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym i gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali;

- 3) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu;
- 4) przygotowanie wykazów gruntów komunalnych przeznaczonych do sprzedaży i przekazania w posiadanie zależne;
- 5) 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;
- 6) sporządzanie wykazów dzierżaw gruntów i lokali mieszkalnych oraz użytkowych i przekazywanie ich kierownikowi Referatu Finansów i Podatków;
- 7) współdziałanie z pracownikiem Referatu Finansów i Podatków w zakresie windykacji należności z tytułu gospodarowania mieniem Gminy;
- 8) nadzór w sprawach prowadzenia cmentarza komunalnego;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości;
- 12) przygotowanie spraw i prowadzenie całości zagadnień związanych z dokonywaniem scaleń i zamiany gruntów;
- 13) przygotowanie projektów rozstrzygnięć indywidualnych w związku z budową lub wybudowaniem urządzeń komunalnych;
- 14) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych we współpracy z OPS;
- 15) przygotowanie decyzji w zakresie ochrony środowiska;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 17) 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;
- 18) współdział w realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi i ochrony przed hałasem oraz z zakresu przeciwdziałania zanieczyszczeniom;
- 19) realizacja zadań z zakresu zadrzewień i zalesień oraz z zakresu gospodarki wodno – ściekowej;
- 20) realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych;
- 21) prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji producentom rolnym w sprawie podatku akcyzowego wraz z okresową sprawozdawczością;
- 22) współdział w przygotowaniu i uzgodnieniu programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów;
- 23) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i przygotowanie projektów rozstrzygnięć w oparciu o wyniki kontroli przy współdziałaniu Skarbnika Gminy;
- 24) organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami;

- 25) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawie pozwoleń na posiadanie psów ras agresywnych;
- 26) przygotowanie decyzji dotyczących wydania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów;
- 27) przygotowanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw;
- 28) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 29) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 30) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 31) naliczanie opłat z tytułu skutków zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 32) wydawanie wypisów, wrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 33) przygotowywanie decyzji i prowadzenie postępowania w zakresie niezbędnych do ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji ustalającej warunki zabudowy;
- 34) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości oraz nazewnictwa ulic w gminie;
- 36) przygotowywanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne;
- 37) nadzór nad utrzymaniem mogił i pomników z okresu wojny;
- 38) przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w gminie;
- 39) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami autobusowymi, mostami oraz organizacją ruchu drogowego, w tym wydawanie opinii w sprawie lokalizacji budowanych obiektów, opracowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego, opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 40) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg, ulic, przystanków autobusowych, mostów, placów i parków ;
- 41) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania;
- 42) wydawanie opinii w sprawie projektów zmian organizacji ruchu drogowego;
- 43) wykonywanie czynności zgodnie z właściwościami wydziału dróg lokalnych, w tym sporządzanie sprawozdań GUS, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, czynności administracyjnych związanych z wnioskami i interpelacjami radnych i sołtysów gminy;
- 44) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie gminy;
- 45) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg oraz wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych

- 46) zlecanie, koordynowanie i odbiór zadań realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach;
- 47) zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- 48) 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;
- 49) koordynowanie spraw związanych z odzieżą ochronną, w tym prowadzenie kartotek i rozliczanie zakupów odzieży ochronnej;
- 50) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie zadań referatu,
- 51) projektowanie i urządzenie zieleni gminnej (parki, place zabaw, kształtowanie zieleni wokół budynków użyteczności publicznej),
- 52) przygotowywanie planów nasadzeń,
- 53) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego,
- 54) współpraca z audytorem wewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

## **§ 28**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
  - a) USCI - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) USCII - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - c) USCIII - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

## **§ 29**

### **Zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :
  - 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.

### **§30**

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

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

1. W zakresie spraw obronnych:

- a. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- b. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- c. sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania Wójta;
- d. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- e. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- f. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- g. planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych;
- h. planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- i. przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- j. przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej;

2. W zakresie obrony cywilnej:

- a. kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy;
- b. opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy;
- c. planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;
- d. tworzenie struktur obrony cywilnej;



- e. planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- f. terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów;
- g. opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- h. organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy;
- i. prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC „ARCUS”;
- j. prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej;
- k. prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;
- l. planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- m. prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;
- n. opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji płynu Lugola dla mieszkańców Gminy Psary;

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a. opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;
- b. planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- c. koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- d. dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- e. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- f. prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- g. współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy;
- h. współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy;
- i. nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych - zapisy dotyczące Pionu ochrony informacji niejawnych znajdują się w § 34 regulaminu

5. Ochrona i zabezpieczenie mienia urzędu.
6. Koordynacja spraw związanych z obsługą osób skazanych, skierowanych do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne.
7. Współpraca z audytorem wewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

## **§31**

### **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
2. organizowanie pracy komisji przetargowej i kompletowanie dokumentacji,
3. przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczanie na własnej stronie internetowej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego,
4. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą w oparciu o dane z poszczególnych referatów,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie powołania komisji przetargowej,
6. prowadzenie ewidencji zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy,
7. prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
8. dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami, związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
9. przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy,
10. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć na środki ochrony prawnej, wniesione przez Wykonawców,
11. zwrot wadium,
12. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
13. doradztwo i udzielanie informacji pracownikom urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
14. nadzór oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w Urzędzie Gminy Psary regulaminów udzielania zamówień publicznych,
15. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie dotyczącym udzielania zamówień publicznych,
16. współpraca z audytorem wewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

## **§32**

### **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.

## **§ 33**

### **Audytór wewnętrzny**

#### 1. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- a) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego gminy w oparciu o wyniki analizy ryzyka;
- b) wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu i sporządzanie sprawozdań przedstawiających wyniki audytu wewnętrznego;
- c) wykonywanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zadań audytowych nieprzewidzianych w planie audytu i sporządzanie sprawozdań przedstawiających wyniki tego audytu;
- d) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów audytu wewnętrznego;
- e) dokumentowanie czynności i zdarzeń, mających istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego;
- f) przeprowadzanie czynności sprawdzających i oceniających wdrożenie wydanych zaleceń,
- g) wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- h) badanie o ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką w urzędzie oraz

jednostkach podległych i nadzorowanych poprzez wykonywanie kontroli na polecenie Wójta.

## **§ 34**

### **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i doradzanie im w tej sprawie;
- b) opracowywanie wszelkiej dokumentacji wymaganej przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych w urzędzie gminy oraz wskazanych jednostkach organizacyjnych gminy;
- c) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie powiązanych z tym audytów;
- d) współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych;
- f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie;
- g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności oraz ocena ryzyk w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 35**

### **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 Kancelarii Informacji Niejawnych .

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 urzędzie gminy 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. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - b. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
  - c. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - d. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta;
  - e. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - f. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
  - g. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - h. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - i. w przypadku stwierdzenia naruszenia w urzędzie gminy przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadomienie o tym wójta i podjęcie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;

- j. powiadamianie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.
  - k. opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędzie gminy;
  - l. opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w urzędzie gminy oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
5. Wyodrębnioną komórką organizacyjną wchodzącą w skład pionu ochrony jest Kancelaria Informacji Niejawnych, która podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych i odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.
6. 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 Informacji Niejawnych 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**

### **§36**

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.

### **§37**

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**

### **§38**

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.

### **§39**

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**

### **§40**

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 oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych;
  - b) pisma okólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu;
  - c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Uchwały i 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).

## **§41**

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. Prawdłowo sporządzone projektu uchwał Rady – zaopiniowane przez radcę prawnego przedkładane są Radzie Gminy.

## **§42**

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 budzące 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, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w prawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **VIII. Obieg dokumentów**

### **§43**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Elektroniczny obieg dokumentów uregulowany zostanie w odrębnych przepisach.
3. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

### **§44**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, jak również złożona przez interesantów jest niezwłocznie rejestrowana w kancelarii ogólnej. 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 dekretowana jest przez Wójta lub Sekretarza, a kancelaria ogólna odpowiedzialna jest za odbiór korespondencji przez poszczególnych pracowników;
  - 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 ogólnej.
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**

### **§45**

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. Zaparażowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w centralnym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

## **X. Postanowienia końcowe**

### **§46**

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

### **§47**

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.

### **§48**

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

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

1. Zakład Gospodarki Komunalnej – zakład budżetowy;
2. Ośrodek Pomocy Społecznej – jednostka organizacyjna;
3. Gminna Biblioteka Publiczna – instytucja kultury;
4. Gminny Ośrodek Kultury – instytucja kultury;
5. Szkoła Podstawowa im. marszałka Józefa Piłsudskiego w Psarach – jednostka organizacyjna;
6. Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1 w Strzyżowicach – jednostka organizacyjna;
7. Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 2 w Sarnowie – jednostka organizacyjna;
8. Szkoła Podstawowa im. Emilii Gierczak w Gródkowie – jednostka organizacyjna;
9. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Dąbiu – jednostka organizacyjna;

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PSARY

