

**Zarządzenie Nr 135/2021**

**Wójt Gminy Słupia**

**z dnia 31.12.2021r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupi.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.z2021roku, poz. 1372 ze. zm.) zarządza się co następuje:

**§1**

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr. 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi stanowi załącznik Nr. 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Struktura stanowisk Urzędu Gminy w Słupi stanowi załącznik Nr. 3 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

1. Traci moc zarządzenie Nr 50/2011 Wójta Gminy Słupia z dnia 31.sierpnia 2011r. W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupia (Jędrzejowska).
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszelkie dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem w/w zarządzenia z dnia 31 sierpnia 2011 r.,

**§3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*mgr Tomasz Koper*

**ADWOKAT**

*Karol Ziemia*

Załącznik Nr 1

do Zarządzenie Nr 135/2021

Wójta Gminy Słupi

z dnia 31.12.2021r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Słupi.

##### **§2**

Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie Gminy, komisjach Rady Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Słupi i komisje Rady Gminy w Słupi.
- 2) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Słupia.
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupia, Zastępcę Wójta Gminy Słupia, Sekretarza Gminy Słupia, Skarbnika Gminy Słupia.
- 4) Referacie- należy przez to rozumieć Referaty Urzędu, o których mowa w §6 pkt 1-5.
- 5) Kierownik referatu- należy przez to rozumieć Kierowników referatów, o których mowa w §6 pkt 1-5.
- 6) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupi.
- 7) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi.

##### **§3**

1. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną Gminy przy pomocy, której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
  - 2) zlecone Gminie przez organy administracji rządowej,
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej lub samorządowej.
5. Siedzibą Urzędu jest budynek mieszczący się w miejscowości Słupia, Słupia 257, 28-350 Słupia,

- 1) świadczenie pracy pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej odbywa się pod adresem Słupia 153.
6. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie :
  - 1) wyboru,
  - 2) powołania,
  - 3) umowy o pracę,
7. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt.
8. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej.
  - 2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy ,
  - 5) realizacja zadań w zakresie obronności wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 372 ze.zm.) aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych.
9. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2021 r, poz. 735 ze.zm.), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
10. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowana są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.

#### §4

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu,
- 5) podstawowe zasady organizacji pracy,
- 6) podział zadań pomiędzy referaty i komórki organizacyjne,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowaniu aktów organów Gminy,
- 8) zasady działalności kontrolnej,
- 9) zasady organizacji i prowadzenia narad,

- 10) zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji,
- 11) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§5**

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

#### **§6**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów. Wójt jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (j.t.Dz.z2020r. poz. 1320 ze.zm.).
2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta. W przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, zastępstwo pełni w ramach upoważnienia Sekretarz Gminy Słupia.
3. Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.
5. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
6. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zatrudnić doradców do realizacji określonych zadań.
7. Referatami kierują Kierownicy Referatów będący jednocześnie Kierownictwem Urzędu, o których mowa w § 6 ust.1 Regulaminu. Funkcję Kierownika Referatu można łączyć z wykonywaniem czynności z poszczególnych stanowisk pracy w obrębie Referatu.

#### **§7**

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące referaty, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowo-Podatkowy, symbol F
- 2) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich, symbol OASO,
- 3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska, symbol IOS,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej, symbol GK,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego, symbol USC,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, symbol OC,



8) Inspektor ochrony danych osobowych.

## **§8**

W urzędzie następujące stanowiska mają charakter stanowisk kierowniczych:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownicy Referatów,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## **§9**

1. Podział zadań między referatami i komórkami organizacyjnymi dokonuje Wójt.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr. 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Strukturę stanowisk określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu.**

## **§10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i komórki organizacyjne.

## **§11**

1. Urząd jest czynny w dni robocze: poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach: od 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.
2. Szczegółowo zasady czasu pracy w Urzędzie Gminy określa Regulamin Pracy Urzędu.
3. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu, a jeżeli okoliczności tego wymagają także w innym czasie.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współzycia

społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy oraz o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych.

5. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi Referatami lub komórkami organizacyjnymi, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłącza przepisy prawa.

6. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w Urzędzie Gminy od poniedziałku do czwartku w godz. od 9:00 do 12:00 oraz od godz. 15:00 do godz. 15:30. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następny dzień.

1) Pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy od poniedziałku do czwartku w godz. od 8.00 do 14.30. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następny dzień.

2) Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 14.30 w ramach swoich możliwości czasowych.

3) Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

## **§12**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

## **§13**

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.).

## **§14**

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów w stosownym zakresie.

## **§15**

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób, z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy, usługi, remonty i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **Rozdział IV**

### **Podstawowe zasady organizacji pracy**

## **§16**

1. Referaty i komórki organizacyjne prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady Gminy i Wójta.

2. Do zadań Referatów i komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał

Rady Gminy , decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,

- 2) opracowanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie realizowanych zadań,
  - 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów zgodnie z właściwością rzeczową,
3. Zakresy działania referatów i komórek organizacyjnych określa rozdział VI niniejszego Regulaminu.

#### §17

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określają imienne zakresy czynności, za wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres czynności wynika z niniejszego Regulaminu.
2. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

#### §18

1. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
2. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadzioby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Sposób postępowania Skarbnika - a w razie jego nieobecności, Zastępcy Skarbnika- w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r., poz.305 ze zm.).

#### §19

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu Gminy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Słupi.

### Rozdział V

#### Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu

#### §20

**Do zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) przedkładanie radzie Gminy projektów uchwał,
- 4) nadzorowanie wykonania budżetu,
- 5) realizowanie polityki płacowej,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem

interesu publicznego,

- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 11) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy, określanie kierunków ich działania oraz udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
- 15) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne; sprawowanie funkcji Szefa OC Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) nadzorowanie realizacji zadań Gminy,
- 19) wykonywanie uchwał Rady Gminy.

## §21

Do zadań Zastępcy Wójta należy wykonywanie zadań wyznaczonych przez Wójta w tym w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- 2) wykonywanie zadań w zakresie udzielonych upoważnień i poleceń służbowych, wydanych przez Wójta oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez podległe mu w strukturze organizacyjnej komórki organizacyjne.
  - a. Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska ,
  - b. Referatu Gospodarki Komunalnej
- 3) do zadań zastępcy Wójta należy ponad to:
  - a. wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń,
  - b. uczestnictwo w procedurze zarządzania kryzysowego
  - c. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych
- 4) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień

Wójta.

## §22

### **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

1. Funkcja kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich, Funkcja kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:

- 1) organizuje pracę w Urzędzie,
- 2) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
- 3) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 4) nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 5) wprowadza w obowiązki nowo przyjętych pracowników do Urzędu,
- 6) nadzoruje rejestr skarg i wniosków,
- 7) przyjmuje oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,

2. Funkcję koordynatora w Urzędzie i w tym zakresie:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) współpracuje z Radą Gminy,
- 3) współpracuje z sołectwami.

3. Inne zadania powierzone:

- 1) w zakresie ustalonym przez Wójta,

4. jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych,

5. pełni nadzór nad administrowaniem systemem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupia.

6. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk określonych w schemacie organizacyjnym do których zadań należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
- 3) inicjowanie zmian organizacyjnych zmierzających do poprawy funkcjonowania Urzędu i racjonalizacji kosztów jego utrzymania,
- 4) obsługa organizacyjna Wójta, Z-cy Wójta oraz prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dokumentacji z tym związanej,
- 6) nadzór nad realizacją uchwał Rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,

- 7) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
  - 8) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
  - 9) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
  - 10) zapewnienie pracownikom Urzędu prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.,
  - 11) prowadzenie archiwum Urzędu,
7. udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy w ścisłej współpracy z Zastępcą Wójta i Skarbnikiem,
8. współpraca z urzędami pracy w sprawie organizowanych prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych z terenu Gminy,
9. wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
10. prowadzenie zbiorów dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
11. prowadzenie biura obsługi interesanta obejmującego następujący zakres prac:
- 1) obsługa interesantów w zakresie kompleksowych informacji dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej oraz działalności merytorycznej wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) przyjmowanie podań oraz udzielanie pomocy przy wypełnianiu druków i formularzy urzędowych,
12. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
13. organizacja i inicjowanie imprez gminnych,
14. ochrona systemów i sieci informatycznych,
15. okresowa kontrola ewidencji, obiegu dokumentów,
16. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu.
17. promocja Gminy,
18. promowanie agroturystyki,
19. współdziała w prowadzeniu spraw związanych z zabezpieczeniem imprez masowych,
20. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej Gminy,
21. wykonywanie zadań związanych z ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
22. opracowywanie planów rozwoju usług teleinformatycznych Urzędu dla zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług przy jednoczesnej minimalizacji kosztów,
23. obsługa Rady, jej komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
- 1) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
  - 2) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich wójtowi i instytucjom, których dotyczą,

- 3) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
25. prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
26. prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - 1) uchwał rady,
  - 2) interpelacji radnych,
  - 3) wniosków i opinii,
27. organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
28. przygotowywanie korespondencji przewodniczącego Rady,
29. organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez przewodniczącego Rady,
30. sporządzanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
31. zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji oraz ich przesyłanie w ustalonych przez przewodniczącego Rady terminach,
32. przekazywanie interesantom istotnych informacji ułatwiających sprawne i konkretne załatwienie ich spraw,
33. prowadzenie w uzgodnieniu z Wójtem kontroli wewnętrznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
34. koordynacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 o ewidencji ludności (t.j.Dz.U.2021.poz.510 ze.zm) oraz ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 o dowodach osobistych (tj.Dz.U.2021.poz.816 ze.zm),
35. sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
35. sprawy związane z ubezpieczeniami osób, mienia, majątku oraz innych składników należących będących własnością gminy,
36. sprawozdawczość do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie realizowanych zadań oraz koordynacja tego rodzaju sprawozdawczości w urzędzie.

## §23

### **1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo- księgowym,
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) wykonywanie obowiązków w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowanie oraz wykazywanie w nich danych wynikających z ewidencji księgowej i odpowiedzialność w tym zakresie,



- 5) przekazywanie w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania i odpowiedzialności w tym zakresie,
- 6) obowiązki i odpowiedzialność za sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze objętym zakresem czynności,
- 7) informowanie Rady Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 8) opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy,
- 9) przekazywanie do referatów i na samodzielne stanowiska pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 10) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 11) opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz nadzór nad opracowaniem projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 12) dokonywanie kontroli finansowej Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz kontroli w zakresie przekazywanych dotacji,
- 13) kontrola kasy w zakresie prawidłowości dokonywania operacji kasowych,
- 14) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu,
- 15) organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w Urzędzie,
- 16) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań,
- 17) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych,
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 20) kierowanie referatem.

## **2. Zadania Skarbnika, jako głównego księgowego obejmują także w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
    - dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
    - sporządzanie analiz kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
    - rozliczenie inwentaryzacji,
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) sprawdzeniu pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wykonywanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostki oraz jego zmian,
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
3. Zadania określone w §23 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu są wykonywane również przez Zastępcę Skarbnika, na podstawie odpowiedniego upoważnienia udzielonego przez Wójta i Skarbnika.

## §24

### **Do obowiązków Kierowników Referatów należy:**

- 1) kierowanie pracą Referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
- 2) określanie zakresów czynności podległych pracownikom, w celu pełnienia realizacji zadań Referatu,
- 3) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu, a przynależnych w zakresie właściwości rzeczowej danego Referatu oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady Gminy i interpelacje radnych,
- 4) opracowywanie projektów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 5) opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 6) uczestniczenie z polecenia Wójta w posiedzeniach Rady Gminy i komisji Rady,
- 7) współpraca z innymi referatami, samodzielными stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 10) realizowanie zadań Gminy związanych z zamówieniami publicznymi oraz stosowanie i przestrzeganie zapisów regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Słupi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych bez podatku Vat.

- 11) opracowywanie planów zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
- 12) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 13) przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek kierownictwa Urzędu i organów Gminy,
- 14) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze objętym zakresem czynności,
- 16) określenie pakietu zadań, które realizują lub w realizacji których uczestniczą wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy, bez względu na ich specyfikę (np. finanse, sprawozdawczość, infrastruktura, pomoc społeczna, obronność, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna itp.)

## **Rozdział VI**

### **Podział zadań pomiędzy referaty i komórki organizacyjne**

#### **§25**

1. Do zadań wspólnych realizowanych przez pracowników Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy i dla potrzeb Wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) współpraca z komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
- 4) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych,
- 5) współpraca z administracją rządową i samorządową oraz samorządem mieszkańców wsi,
- 6) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego i innych jednostek.

2. Ponadto do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
- 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

#### **§26**

**1. Do zakresu Referatu Finansowo-Podatkowego należą sprawy:**

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,

- 2) opracowanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
- 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
- 4) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
- 5) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 7) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach opłat i podatków lokalnych,
- 10) wymiar, ustalenie i pobór opłat i podatków lokalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy,
- 12) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 13) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 14) zwrot podatku akcyzowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej oraz stwierdzających stan majątkowy,
- 17) wymiar, pobór i zabezpieczenie wykonania dochodów Gminy, do których nie stosuje się ustaw Ordynacja podatkowa,
- 18) opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości między innymi zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz kasowej,
- 19) prowadzenie księgowości,
- 20) prowadzenie windykacji należności pieniężnych z tytułu danin publicznych i należności cywilnoprawnych za rzecz gminy w szczególności; czynszu najmu i innych opłat związanych z lokalami komunalnymi i socjalnymi należnych gminie, z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, należności z tytułu opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 21) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kompetencji,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości o wynagrodzeniach,

- 25) współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę Gminy,
- 26) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej składników mienia komunalnego,
- 27) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- 28) sporządzanie deklaracji miesięcznych dla ZUS, US,
- 29) naliczanie i obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 30) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
- 31) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 32) rozliczenie opłaty targowej na terenie Gminy,

**2. Do zakresu Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) protokołowanie obrad Rady Gminy oraz posiedzeń i czynności kontrolnych komisji Rady,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał formalnych i organizacyjnych,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady, ewidencji wniosków i interpelacji radnych,
- 4) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 6) kierowanie do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego,
- 7) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
- 8) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia,
- 9) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy, wyciągów z protokołów, wniosków i interpelacji do realizacji przez Referaty i jednostki organizacyjne Gminy,
- 10) prowadzenie dokumentacji i kontrola prawidłowości realizacji obowiązku przekładania oświadczeń majątkowych Wójtowi,
- 11) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 12) organizacja zebrań wiejskich,
- 13) gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, sołtysów, nadawanie biegu uchwałom i wnioskom podjętym przez te organy,
- 14) przygotowywanie od strony techniczno- organizacyjnej obrad Rady Gminy, posiedzeń komisji,
- 15) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie kancelarii ogólnej,

- 17) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej Urzędu,
- 18) obsługa sekretariatu Wójta,
- 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań publicznych,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
- 22) realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 23) obsługa bazy informatycznej Biuletynu Informacji Publicznej ,
- 24) wdrażanie i prowadzenie systemów informatycznych,
- 25) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 26) realizacja zadań w zakresie promocji Gminy,
- 27) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
- 28) prowadzenie ewidencji ludności,
- 29) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 30) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 31) sporządzanie spisów wyborców,
- 32) współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,
- 33) przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych,
- 34) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 35) udzielanie informacji o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych przeprowadzanych na terenie gminy,
- 36) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kompetencji,
- 37) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 38) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, bhp, urlopów, badań lekarskich,
- 39) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu prawa pracy i bhp,
- 40) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw pracowniczych oraz sporządzanie projektów regulaminów i instrukcji,
- 41) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży absolwentów, praktyk uczniów i studentów,
- 42) dokonywanie rozliczeń, przekazywanie miesięcznych informacji oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych ,
- 43) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy,
- 44) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,

- 45) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień,
- 46) zakup i zamawianie pieczęci urzędowych,
- 47) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zwalczaniu bezrobocia, organizowanie staży, robót publicznych, prac interwencyjnych, i prac społecznie użytecznych,
- 48) opracowywanie i przekazywanie do Powiatowego Urzędu Pracy wniosków o refundację kosztów poniesionych na organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie- użytecznych,
- 49) realizacja obowiązku sprawozdawczości w sprawach kadrowych,
- 50) odpowiedzialność i kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z przydzielonego zakresu czynności,
- 51) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i p.poz., pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- 52) doręczanie przesyłek własnych Urzędu Gminy w Słupi, Rady Gminnej na terenie Słupi,
- 53) zarządzanie systemami informatycznymi,
- 54) dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 55) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie i wokół niego oraz techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
- 56) prowadzenie archiwum zakładowego,

### **3. Do zakresu Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należy:**

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- 4) składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 5) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe i przemysłowe,
- 6) prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu w zakresie gospodarki mieniem Gminy,
- 10) prowadzenie spraw uwłaszczenia na rzecz Gminy,
- 11) zlecenie biegłym szacunku nieruchomości,



- 12) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkownika,
- 15) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
- 16) prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- 17) przygotowywanie propozycji opłat z tytułu umownego i nie umownego użytkowania nieruchomości w tym dzierżaw i najmu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 19) organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych i wydzierżawienie gruntów,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic Gminy, nazw miejscowości,
- 21) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- 22) współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izb Rolniczych,
- 23) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 24) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 26) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 27) prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 29) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 30) współpraca z instytucjami- Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego i Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzenia gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego,
- 34) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i w przepisach wykonawczych,
- 35) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 36) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości,
- 37) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kompetencji,
- 38) nadzorowanie procedur zamówień publicznych i prowadzenie rejestru ogólnego udzielanych zamówień publicznych w Urzędzie, w tym w szczególności:
  - a) udzielanie merytorycznej pomocy i współpraca z pracownikami Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych oraz kodeksu cywilnego,
  - b) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Prawa zamówień publicznych przez pracowników Urzędu,
- 39) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie całości procedur zamówień publicznych realizowanych przez Referat, w tym w szczególności:
  - a) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - b) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienie,
  - c) przygotowywanie treści ogłoszenia o zamówienie,
  - d) organizowanie komisji przetargowych i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem jej prac,
  - e) przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionymi w postępowaniu o zamówienie publiczne,
- 40) stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych ( środki pozabudżetowe),
- 41) przekazywanie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy informacji na temat możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na realizację projektów związanych z zadaniami własnymi,
- 42) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 43) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 44) doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
- 45) propagowanie i pomoc w pozyskiwaniu środków dla organizacji non profit,
- 46) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 47) realizacja terminów wynikających z kalendarza zgłaszania wniosków o dofinansowanie ogłaszanych przez instytucje prowadzące konkursy,
- 48) przygotowywanie wniosków o dotację i pożyczki preferencyjne oraz ich realizacja,
- 49) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej gazu, oraz odprowadzania ścieków,
- 50) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy, i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników,

- 51) zarządzanie drogami gminnymi,
- 52) określenie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 53) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 54) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów,
- 55) współpraca z zarządem dróg powiatowych, w zakresie dotyczącym utrzymania, modernizacji i budowy dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez Gminę,
- 56) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam w pasie drogowym,
- 57) naliczanie opłat za reklamy usytuowane przy drogach gminnych oraz na budynkach komunalnych,
- 58) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 59) ewidencja inwestycji,
- 60) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
- 61) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorce wykonawstwa,
- 62) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kompetencji,
- 63) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom.
- 64) prowadzenie spraw z zakresu p.poż, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - b) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji i wyposażenia,
  - c) załatwianie spraw związanych z działalnością OSP,
  - d) koordynowanie zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na obszarze Gminy,
  - e) Współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 65) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 66) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie Gminy,
- 67) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 68) podejmowanie działań zapewniających ochronę środowiska wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:
  - a) podejmowanie działań zapewniających ochronę środowiska wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
  - c) wydawanie decyzji środowiskowych,

- d) realizacja zadań z zakresu utylizacji eternitu,
- 69) realizacja obowiązku gospodarowania odpadami poprzez:
  - a) utworzenie i prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - b) przygotowanie niezbędnych informacji i materiałów do wyboru metodologii ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) przygotowanie projektów uchwał w sprawach będących we właściwości Referatu.
- 70) wykonywanie zadań z zakresu ustawy z dnia 20 lipca 2017r. prawo wodne,
  - a) zlecenie wykonywania operatów wodno-prawnych w celu uzyskania pozwoleń wodno-prawnych,
- 71) opracowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 72) przygotowanie dokumentów umożliwiających ogłoszenie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 73) nadzór nad wykonywaniem postanowień umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych przez Wykonawcę,
- 74) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 75) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 76) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (t.j.Dz.U.z 2020r. poz. 1333 ze.zm) w tym przeglądy okresowe budynków i prowadzenie ksiąg obiektów,
- 77) organizowanie przetargów na wolne lokale użytkowe.

#### **5. Do zakresu Referatu Gospodarki Komunalnej należy:**

- 1) realizacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków i wydawanie zapewnień na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacji,
  - b) wykonywanie odbiorów i sporządzenie protokołu odbioru przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - c) sporządzenie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
  - d) utrzymanie w ruchu ciągłym sieci i urządzeń do zbiorowego zaopatrzenia w wodę w celu zapewnienia dostaw wody w odpowiedniej jakości, ciśnieniu i ilości,
  - e) utrzymanie w ruchu ciągłym, sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
  - f) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, ujęć wody zgodnie z pozwoleniami wodno- prawnymi i przepisami prawa wodnego i prawa ochrony środowiska,
  - g) naliczanie i odprowadzenie opłat za korzystanie ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego,

h) wykonywanie badań jakości wody i przekazywanie sprawozdań do Państwowego Inspektora Sanitarnego lub Starostwa Powiatowego,

i) sporządzenie sprawozdań z gospodarki wodno-ściekowej do Urzędu Statystycznego,

j) prowadzenie prawidłowej gospodarki wodomierzowej w zakresie określonym przez Urząd Miar,

k) prawidłowa eksploatacja urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,

l) utrzymanie w należyтым stanie technicznym hydrantów ppoż. znajdujących się na sieci wodociągowej zgodnie z przepisami ppoż. i zaleceniami Państwowej Straży Pożarnej,

ł) odcinanie dostaw wody i zamykanie przyłączy kanalizacyjnych w przypadkach określonych w art. 8 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków ( t.j. Dz. U z 2020 poz. 2028 z późn.zm.),

m) aktualizacja postanowień regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Gminie,

n) usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych,

ń) wykonywanie awaryjnych wymian odcinków sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,

o) przygotowanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,

ó) przygotowywanie materiałów w zakresie kierowania spraw na drogę sądową,

2) administrowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkownikami Gminy, w tym:

a) przygotowanie dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych będących przedmiotem obrad Komisji Mieszkaniowej zgodnie z kryteriami zawartymi w uchwale Rady Gminy,

b) sporządzenie i przygotowanie zmian w Wieloletnim Programie Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,

c) przygotowanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe, rozliczanie najemców i prowadzenie imiennych kartotek najemców lokali,

d) przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi z określeniem stanu technicznego urządzeń i wyposażenia pomieszczeń,

e) wykonywanie przeglądów wynajmowanych lokali mieszkaniowych i użytkowych – kwalifikowanie robót budowlanych według pierwszeństwa potrzeb, utrzymywanie nieruchomości w odpowiednim stanie technicznym

f) dokonywanie napraw lokali, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego, w zakresie nie obowiązującym najemcy a zwłaszcza:

- napraw i wymiany instalacji wodociągowej,- bez urządzeń odbiorczych, a także napraw i wymiany wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania wraz z grzejnikami oraz instalacji elektrycznej,

-wymiany pieców grzewczych, stolarki drzwiowej i okiennej oraz podłóg, posadzek i wykładzin podłogowych, a także- tynków,

- g) nadzór oraz zabezpieczenie instalacji i urządzeń przed skutkami zimy,
- h) aktualizacja opłat z tytułu czynszu najmu,
- i) fakturowanie w zakresie lokali użytkowych i dzierżaw,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kompetencji,
- 4) prowadzenie i utrzymanie Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
- 5) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących bieżącego utrzymywania dróg gminnych,
- 6) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
- 7) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg, jezdni i chodników,
- 8) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
- 9) dowozu dzieci do szkół z terenie Gminy Słupia, których samorząd jest organem prowadzącym,
- 10) prowadzenie ewidencji kart drogowych kierowców, nadzór i kontrola czasu pracy kierowców oraz nadzór i kontrola prawidłowego rozliczania paliw,
- 11) przygotowanie projektów uchwał w sprawach będących we właściwości Referatu,
- 12) realizacja zadań zleconych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewodą w zakresie opieki nad cmentarzami , kwaterami i grobami wojennymi.

**6. Do zakresu komórki organizacyjnej Urząd Stanu Cywilnego należy:**

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństwa, zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o : wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imienia dziecka,
- 3) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wykluczających zawarcie związku małżeńskiego,
- 5) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 6) organizowanie okolicznościowych uroczystości- jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 7) udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 9) odpowiedzialność i kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z przydzielonego zakresu czynności,
- 10) współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kompetencji,
- 12) wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych.



13) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

**8. Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej ,  
Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:

1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,

3) prowadzenia spraw dot. Zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,

4) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,

5) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa- gospodarza/HNS/ w tym prowadzenia dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,

6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzenie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,

7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,

8) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

9) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,

10) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,

11) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,

12) dokonywanie określonych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,

2. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej ,a w szczególności:

1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,

2) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw



wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,

3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,

4) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,

5) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze sfery zagrożenia,

6) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,

7) planowanie zabezpieczeń materiałowo- technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,

8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu obrony cywilnej,

9) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy, i instytucjach oraz środkach transportu,

10) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,

11) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,

12) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

3. Prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,

2) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,

3) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,

4) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,

5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

5. Prowadzenie zadań związanych z ewidencjonowaniem spraw poufnych i zastrzeżonych.

6. Odpowiedzialność, kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z przydzielonego zakresu czynności.

## **9. Prowadzenie spraw w zakresie:**

- 1) obsługi prawnej Urzędu,
- 2) spraw Inspektora Danych Osobowych w Urzędzie,

Powierza się w drodze umowy cywilno- prawnej osobie fizycznej lub podmiotowi zewnętrznemu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu aktów prawnych organów Gminy**

#### **§27**

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę Gminy są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Wójta, w rozumieniu Regulaminu są projekty:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) decyzji,
  - 3) postanowień.

#### **§28**

1. Projekt aktu prawnego opracowuje rzeczowo właściwy Referat lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada Kierownik Referatu lub jednostki organizacyjnej.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) sentencję,
  - 4) klauzulę wykonalności.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie, obejmujące między innymi celowość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną oraz skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego lub adwokata prowadzącego obsługę prawną Gminy, a projekt aktu prawnego powodującego dodatkowe wydatki przez Skarbnika Gminy.
5. Projekt aktu prawnego zaopiniowany zgodnie z ust.4 osoba odpowiedzialna za jego redakcję przedstawia Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi, którzy dokonują kontroli projektu aktu pod względem legalności i celowości. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Sekretarza i Zastępcy Wójta, osoba odpowiedzialna za redakcję projektu przedkłada projekt aktu prawnego Wójtowi do akceptacji.
6. Projekt aktu prawnego zaakceptowany przez Wójta zgodnie z ust. 5 przedkładany jest Przewodniczącemu Rady Gminy a następnie właściwym komisjom Rady celem uzyskania opinii.

## §29

1. Uchwałę po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. Kadr i obsługi Rady Gminy.
2. Uchwały będące jednocześnie aktami prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stanowisk ds. obsługi sekretariatu.

## Rozdział VIII

### Zasady działalności kontrolnej

## §30

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:
  - 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) wykrywanie nieprawidłowości niegospodarności w wykonywaniu zadań,
  - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

## §31

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
  - 1) Komisja rewizyjna Rady Gminy na podstawie odrębnych przepisów,
  - 2) Wójt w sprawach działalności kierowników oraz podległych im jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 3) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
  - 4) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich pracowników.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, uwzględnienie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
  - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
  - 2) sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.
3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

## **Rozdział IX**

### **Zasady organizacji i prowadzenie narad**

#### **§32**

1. Narady zwołują i prowadzą Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub Kierownicy Referatów.
2. Przedmiotem narad są:
  - 1) informacje o zadaniach Urzędu,
  - 2) sprawy organizacyjne,
  - 3) konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
  - 4) informacje o realizacji zadań.

## **Rozdział X**

### **Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji**

#### **§33**

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.
4. Rejestr upoważnień przeprowadzi Sekretarz Gminy.

#### **§34**

1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, upoważnieni są do podpisywania:
  - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
  - 2) decyzji w indywidualnych sprawach zleconych przez Wójta,
  - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta,
2. Kierownicy Referatów podpisują:
  - 1) pisma związane z bieżącą działalnością Referatu,
  - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
  - 3) inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta,
  - 4) pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach posiadanych upoważnień

#### **§35**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem

imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument oraz zaparafowane przez Kierownika Referatu.

2. W określonych przypadkach dokumenty powinny być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata prowadzącego obsługę prawną Gminy.

3. Opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:

- 1) wymagające wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) wymagające zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych.
- 4) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 6) inne, jeśli wymaga tego ochrona interesu prawnego Gminy.

### **§36**

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zewidencjonowaniu w dzienniku wpływu.

2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.

3. Korespondencja zewidencjonowana przekazywana jest Wójtowi lub Zastępcy Wójta a w czasie ich nieobecności Sekretarzowi Gminy.

4. Korespondencja rozpatrzona i zwrócona przez osobę zajmującą stanowisko, o którym mowa w §8 podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

### **§37**

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział XI**

### **Zasady zamawiania, używania, przechowywania i niszczenia pieczęci urzędowych**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać pracownikowi ds. obsługi sekretariatu w Referacie OAS

3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.

4. Zlecenie podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik Gminy.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych

6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do pracownika wymienionego w ust. 2
9. Likwidacji pieczętek dokonuje powołana przez Wójta komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek,
10. W skład komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek wchodzi Zastępca Wójta, Sekretarz i pracownik ds. kadr i obsługi rady gminy.
11. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie- spalenie.
12. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół , który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczęci.
13. Zwrot i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych zostaje odnotowana w rejestrze pieczęci.
14. W przypadku utraty ( zgubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika ds. kadr odpowiedzialnego za zamawianie pieczęci lub pieczętek.
15. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest każdy pracownik upoważniony do ich używania.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§38**

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

#### **§39**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta.

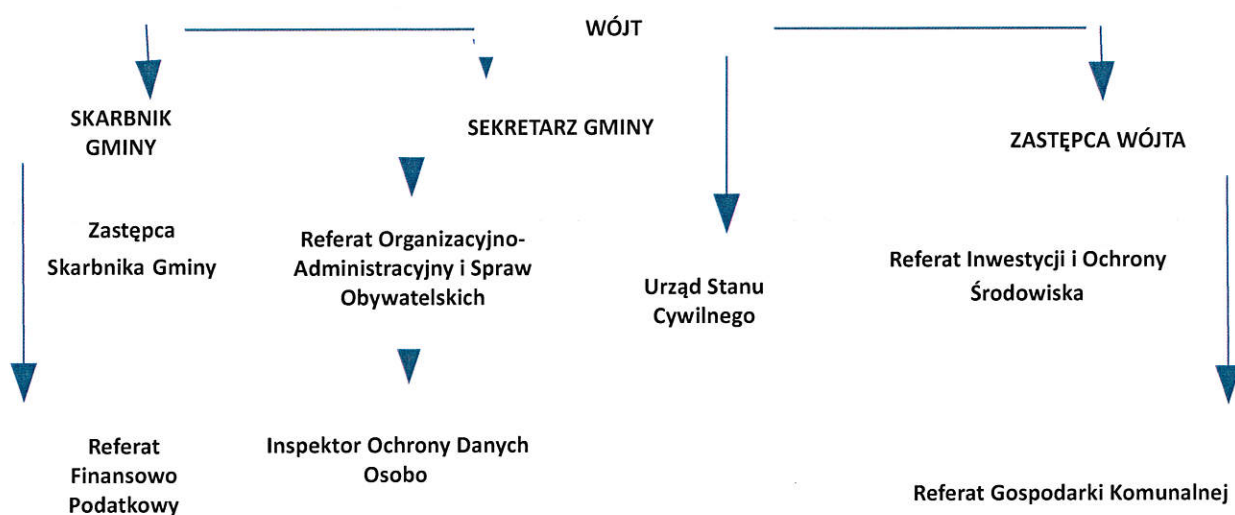
#### **§40**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

#### **§41**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i kierownikom referatów.
2. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.
3. Zobowiązują się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY SŁUPIA



Stanowisko d.s. Powszechnego  
Obowiązku Obrony, Obrony  
Cywilnej, Pełnomocnik ds.  
Informacji niejawnych.



## STRUKTURA STANOWISK

### 1.URZĄD GMINY SŁUPIA

Lp.	Nazwa stanowiska	Etat
1	Wójt	1
2	Zastępca Wójta	1
3	Sekretarz Gminy	1
4	Referat Organizacyjno Administracyjnych i Spraw Obywatelskich	
	Stanowisko d.s. kadr i obsługi Rady Gminy	1
	Stanowisko d.s. obsługi sekretariatu, promocji Gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi	1
	Stanowisko d.s. informacji publicznej, obsługi informatycznej UG	1
	Stanowisko d.s. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1/2
	Pomoc administracyjna (czyste powietrze, asystent osoby niepełnosprawnej i inne)	3/5
	Stanowisko d.s. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i ds. informacji niejawnych	1
	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	1
	Sprzątaczką	1
	Kierowca/Goniec	3/4
5	Skarbnik Gminy	1
6	Zastępca Skarbnika / księgowość budżetowa	1
7	Referat Finansowy	
	Stanowisko d.s. księgowości budżetowej	1
	Stanowisko d.s. wymiaru podatku, opłat lokalnych ,plac i ubezpieczeń społecznych	3
	Kasa/rozliczenia podatku vat i windykacji.	1
8	Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska	
	Kierownik, stanowisko ds. drogownictwa	1
	Stanowisko d.s. gospodarki nieruchomościami	1
	Stanowisko d.s. planowania przestrzennego i inwestycyjnej	1
	Stanowisko d.s. ochrony środowiska, rolnictwa i ochrony zwierząt	1
	Stanowisko d.s. działalności gospodarczej, prawa wodnego	1
	Pomoc administracyjna	1/2
	Stanowisko d.s. gospodarki odpadami, P.POŻ, zaopatrzenia w energię elektryczną i oświetlenie dróg	1
	Stanowisko d.s. zamówień publicznych, pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych oraz pomocowych, rozliczania projektów	1
9	Referat Gospodarki Komunalnej	
	Kierownik referatu stanowisko d.s. warunków przyłączy wodno-kanalizacyjnych i odbiorów	1
	Stanowisko d.s. gospodarki komunalnej, rozliczeń wystawiania faktur	2
	Kierowca autobusu, samochodu ciężarowego, mechanik, konserwator	2
	Kierowca samochodu osobowego BUS	1
	Opiekun dzieci (w czasie przewozu do i ze szkoły)	1
	Kierowca samochodu osobowego BUS, samochodu ciężarowego operator maszyn specjalnych ,konserwator	1
	Kierowca samochodu osobowego BUS i ciężarowego, kierowca ciągnika, konserwator	1
	Kierowca ciągnika, operator maszyn specjalistycznych	1
	Robotnik gospodarczy	2
10	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1/2

