

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. z 2024 roku, poz. 609 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. Struktura stanowisk Urzędu Gminy w Słupi stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Traci moc zarządzenie Nr 135/2021 Wójta Gminy Słupia z dnia 30 grudnia 2021r. W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupi.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Koper

SEKRETARZ GMINY

Karol Kłis

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Ilekroć 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) Wójtzie, 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 § 7
- 5) Kierowniku referatu- należy przez to rozumieć Kierowników referatów, o których mowa w § 6
- 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 przyznaných 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 22 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 248 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 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. 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 IOŚ,
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,
7. 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,
7. Zastępca Skarbnika.

§9

1. Podział zadań między referatami i komórkami organizacyjnymi dokonuje Wójt.
2. Strukturę stanowisk określa załącznik nr 2 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 7³⁰-15³⁰.
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 współżycia 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 wtorku do środy w godz. od 9: 00 do 12: 00 oraz w czwartki od godz. 15: 00 do godz. 16: 00. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następny dzień.

- 1) 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.
- 2) 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 2022 r. poz. 530 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, Kierowników, 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 nieobjętego 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 prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby 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 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz.1270 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 niecierpiących 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 nadzorowanie spraw realizowanych przez podległe mu w strukturze organizacyjnej komórki organizacyjne.
 - 1) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska,
 - 2) 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 zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) Nadzór nad Kierowaniem pracą Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich.
- 2) Nadzór nad opracowywaniem projektów regulaminów.
- 3) Zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań w celu uzyskania maksymalnej efektywności pracy.

- 4) Przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących.
- 5) Koordynowanie działalności Referatów Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
- 6) Realizowanie z upoważnienia Wójta polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
- 7) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzeganie instrukcji w tym zakresie.
- 8) Nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
- 9) Nadzorowanie procedur tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych i druków w zakresie funkcjonowania referatów oraz opracowywania koncepcji ich zmian.
- 10) Nadzorowanie w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie.
- 11) Nadzór nad przygotowaniem projektów opisów stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk oraz Kierowników referatów.
- 12) Współdziałanie z Kierownikami Referatów w przygotowywaniu projektów opisów poszczególnych stanowisk pracy.
- 13) Koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 14) Koordynowanie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej.
- 15) Inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższenia efektywności pracy oraz innych form doskonalenia.
- 16) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

§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 Budżetowo- finansowym i podatków.

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.
- 7) 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) organizowanie zastępstwa w czasie nieobecności pracowników danego Referatu.
- 4) 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,
- 5) opracowywanie projektów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 6) opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 7) uczestniczenie z polecenia Wójta w posiedzeniach Rady Gminy i komisji Rady,
- 8) współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 11) 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.
- 12) opracowywanie planów zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
- 13) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 14) przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek kierownictwa Urzędu i organów Gminy,
- 15) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze objętym zakresem czynności,
- 17) 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) koordynacja 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.poż., 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) zlecanie 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 prawa wodnego,
- 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) wykonanie obowiązków wynikających z ustawy dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 725 ze.zm) w tym przeglądy okresowe budynków i prowadzenie ksiąg obiektów.

77) organizowanie przetargów na wolne lokale użytkowe.

78) administrowanie zasobami użytkowymi Gminy, w tym:

- a) przygotowanie umów najmu na lokale użytkowe,
- b) przyjmowanie i przekazywanie lokali użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi z określeniem stanu technicznego urządzeń i wyposażenia pomieszczeń,
- c) wykonywanie przeglądów wynajmowanych lokali użytkowych – kwalifikowanie robót budowlanych według pierwszeństwa potrzeb, utrzymywanie nieruchomości w odpowiednim stanie technicznym,

4. 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 2024 r. poz. 757 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,
 - p) przygotowywanie materiałów w zakresie kierowania spraw na drogę sądową,
- 2) administrowanie zasobami mieszkaniowymi 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, rozliczanie najemców i prowadzenie imiennych kartotek najemców lokali mieszkaniowych i użytkowych,
 - d) przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych protokołami zdawczo-odbiorczymi z określeniem stanu technicznego urządzeń i wyposażenia pomieszczeń,
 - e) wykonywanie przeglądów wynajmowanych lokali mieszkaniowych– kwalifikowanie robót budowlanych według pierwszeństwa potrzeb, utrzymywanie nieruchomości w odpowiednim stanie technicznym,
 - f) dokonywanie napraw lokali mieszkalnych i użytkowych, 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,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kompetencji,
- 4) prowadzenie i utrzymanie Gminnego Punktu Selekttywnej 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.

5. 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 wyłączających 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.

6. 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,
- 4. Prowadzenie zadań związanych z ewidencjonowaniem spraw poufnych i zastrzeżonych.**
- 5. Odpowiedzialność, kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z przydzielonego zakresu czynności.**

7. Prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) obsługi prawnej Urzędu, powierza się zewnętrznym kancelariom prawnym. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.
- 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 prowadzi 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 OASO
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.
16. Szczegółowe kwestie w tym zakresie reguluje odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Słupia.

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 nieuregulowanych 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. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.


WÓJTA
mgr Tomasz Koper

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	
	Kierownik Referatu, 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)	1
	Stanowisko d.s. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i ds. informacji niejawnych,	1
	Pomoc administracyjna	1
	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	1
	Sprzątaczką	1
5	Skarbnik Gminy	1
6	Zastępca Skarbnika/ księgowość budżetowa	1
7	Referat Finansowy	
	Zastępca Skarbnika, 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 Referatu,	
	Stanowisko ds. drogownictwa, zamówień publicznych, ochrony gruntów	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
	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

WÓJT
mgr Tomasz Koper