

WOJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ZARZĄDZENIE Nr 25/2022

Wójta Gminy Słupia Konecka

z dnia 4 maja 2022 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Słupi

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 559) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

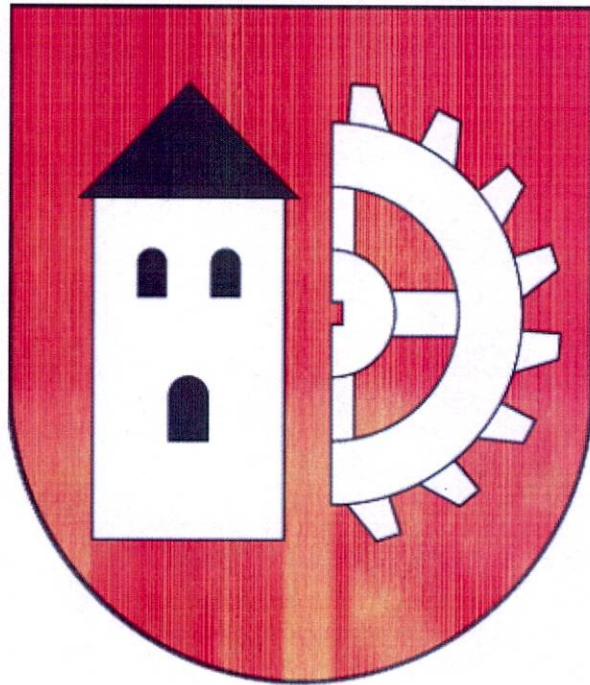
Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25/20219 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 28 lutego 20119r. wraz z dokonanych zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT GMINY
Robert Wielgopolski
mgr inż. Robert Wielgopolski

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 25/2022
Wójta Gminy Słupia Konecka
z dnia 4 maja 2022r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupia zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Słupi i zawiera:

1. Postanowienia ogólne.
2. Podstawowe zadania urzędu.
3. Organizację urzędu.
4. Zakresy działań kierownictwa Urzędu.
5. Zakresy działania referatów i stanowisk pracy.
6. Stanowiska i zadania pracowników obsługi.
7. Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism i decyzji.
8. Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.
9. Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych.
10. Postanowienia końcowe.

§2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Słupia Konecka.
2. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słupia Konecka.
3. „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słupia Konecka.
4. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi.
5. „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupia Konecka.
6. „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Słupia Konecka.
7. „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupia Konecka.
8. „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Słupia Konecka.
9. „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Słupia Konecka.
10. „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Słupia Konecka.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

11. „Referacie”- należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy w Słupi (Referat Finansowo Budżetowy, Referat Infrastruktury i Rozwoju, Referat Organizacyjno - Administracyjny) lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego).
12. „Kierowniku”- należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy w Słupi lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie.
13. „Pełnomocnik ochrony” — należy przez to rozumieć pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§3

Wójt jako organ wykonawczy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§4

Siedzibę Urzędu stanowi budynek w miejscowości Słupia nr 30A.

§5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. Skarbnik (główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą).
6. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

Rozdział II Podstawowe zadania urzędu

§6

1. Urząd stanowi organizacyjnie i funkcjonalnie powiązany zespół samodzielnych referatów i jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy, tworzących aparat pomocniczy Wójta, powołany do realizacji zadań:
 - a) Własnych gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
 - b) Zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - c) Przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - d) Określonych w odrębnych przepisach,
 - e) Statucie Gminy,
 - f) Wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań kompetencyjnych, a w szczególności:
 - a) Przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, a także sprawozdań, analiz i materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej komisji oraz dla potrzeb Wójta,
 - b) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień określonych w przepisach prawa,
 - c) Zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d) Zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
 - e) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
 - f) Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - g) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta,
 - h) Realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

3. Zadania określone w ust. 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne.

§ 7

Wójt i Kierownicy referatów uczestniczą w sesjach Rady, pracownicy uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.

§ 8

1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności:
 - a) Kierują pracą referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) Prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - c) Realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy,
 - d) Uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta lub Sekretarza,
 - e) Prowadzą kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zewnętrzną w granicach uprawnień,
 - f) Załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
 - g) W zakresie określonym w niniejszym regulaminie wnoszą o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały.

§ 9

1. Referaty oraz pracownicy stanowisk, każdy w zakresie ustalonym w regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 10

2. Do wspólnych zadań referatów oraz pracowników stanowisk pracy należy w szczególności:
 - a) Posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego materialnego i formalnego oraz aktów prawa miejscowego,
 - b) Stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
 - c) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy,
 - d) Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie gminy,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- e) Współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych,
- f) Przygotowywanie wg właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- g) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- h) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu spraw ustalonych w regulaminie wraz z przygotowaniem stosownych projektów,
- i) Stała współpraca z komisjami Rady,
- j) Udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw,
- k) Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki lub stanowiska pracy,
- l) Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- m) 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,
- n) Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,
- o) Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania referatu lub stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- p) Uwzględnienie w indywidualnych zakresach czynności osób zatrudnionych w referatach przy przetwarzaniu danych osobowych zakresu odpowiedzialności tej osoby za ochronę tych danych,
- q) Redagowanie oraz dostarczanie w formie elektronicznej oraz pisemnej z podpisem osoby odpowiedzialnej za treść informacji pracownikowi obsługującemu BIP.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

§11

1. Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:
 - a) Odpowiedzialność przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk,
 - b) Inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - c) Zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
 - d) Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - e) Dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących powierzonych im dziedzinach,
 - f) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - g) Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
 - h) Ponoszenie odpowiedzialności przed Wójtem i organami kontroli,
 - i) Ochrona informacji niejawnych.

§ 12

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 13

W celu prowadzenia należytego nadzoru w Urzędzie istnieje kontrola wewnętrzna.

§ 14

1. Interesanci przyjmowani są we wszystkie powszednie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu. Porządek wewnętrzny i rozkład pracy dla pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wydany w odrębnym trybie.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy w godzinach ustalonych z nowożeńcami.
3. W celu pełnego dostępu do informacji oraz zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:
 - a) tablica ogłoszeń urzędowych,
 - b) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi kierownictwo urzędu, referaty oraz jednoosobowe stanowiska.
2. Do kierownictwa Urzędu zalicza się:
 - a) Wójta Gminy,
 - b) Zastępcę Wójta,
 - c) Sekretarza Gminy,
 - d) Skarbnika Gminy,
 - e) Kierownika Referatu Infrastruktury i Rozwoju.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego,
 - b) Referat Finansowo – Budżetowy,
 - c) Referat Organizacyjno – Administracyjny,
 - d) Referat Infrastruktury i Rozwoju,

Referat Organizacyjno – Administracyjny dzieli się na następujące stanowiska:

- a) Kierownik, którym jest Sekretarz
- b) Stanowisko ds. obsługi interesanta, obsługi organów gminy,
- c) Stanowisko ds. kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inspektora danych osobowych,
- d) Pomoc administracyjna / pracownik biurowy.

Referat Infrastruktury i Rozwoju dzieli się na następujące stanowiska:

- a) Kierownik,
- b) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami,
- c) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych,
- d) Stanowisko ds. drogownictwa, bezpieczeństwa pożarowego i gospodarki odpadami komunalnymi,
- e) Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej,
- f) Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych
- g) Stanowiska obsługi:
 1. Sprzątaczką,
 2. Pracownik ds. informatyzacji Urzędu,
 3. Robotnik gospodarczy.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

4. Referat Finansowo - Budżetowy dzieli się na następujące stanowiska:
 - a) Kierownik, którym jest Skarbnik — główny księgowy budżetu,
 - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) Stanowisko ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) Stanowisko ds. księgowości oświatowej i środków trwałych,
 - e) Stanowisko ds. rozliczeń płacowych,
 - f) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - g) Stanowisko ds. poboru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej,
 - h) Pomoc administracyjna / pracownik biurowy.

5. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na następujące stanowiska:
 - a) Kierownik, którym jest Wójt
 - b) Zastępca Kierownika.

§ 16

Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Wójta, Kierowników referatów ustala Wójt.

§ 17

Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez kierowników referatów podpisane przez Wójta.

§ 18

Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

§ 19

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisują Sekretarz, Zastępca Wójta lub Kierownicy referatów, dla Kierowników Referatów podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz, dla pozostałych pracowników podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Kierownik Referatu.
2. Stanowisko ds. obsługi interesanta oraz obsługi organów gminy prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§ 20

1. Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w:
 - a) Regulaminie Pracy Urzędu,
 - b) Ustawie Kodeks Pracy,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- c) Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§21

Obsługa prawna Urzędu:

- 1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego na podstawie umowy o pracę lub cywilno-prawnej.
- 2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

Rozdział IV

Zakres kierowania pracą Urzędu

§ 22

Do zakresu działań i kompetencji Wójta należy:

- 1. Kierowanie Urzędem oraz bieżącymi sprawami Gminy.
- 2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 3. Nadzorowanie spraw dotyczących zadań publicznych Gminy, o których mowa w ustawie z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w tym:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) ochrony zdrowia,
 - c) edukacji publicznej i kultury
 - d) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - e) realizacji inwestycji gminnych,
 - f) gminnych dróg, placów, mostów i organizacji ruchu drogowego,
 - g) zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - h) gospodarki komunalnej:
 - i) zaopatrzenia w wodę i energię elektryczną,
 - j) utrzymywania czystości i porządku,
 - k) ochrony środowiska.
- 4. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
- 5. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 6. Wydawanie aktów o charakterze porządkowym w granicach prawa, a także zarządzeń regulujących pracę Urzędu.
- 7. Informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
- 8. Przygotowywanie projektu budżetu i propozycji jego zmian oraz wykonywanie budżetu,
- 9. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

10. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby.
11. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady, podlegających jego nadzorowi.
12. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości.
13. Udzielanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawanie decyzji, o których mowa w pkt. 5.
14. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
15. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, a także zarządzenie ewakuacji z terenów bezpośrednio zagrożonych.
16. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Wójta.
17. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz pracodawcy w stosunku do Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu, Kierowników Referatów.
18. Upoważnienie Kierowników Referatów do wydawania decyzji w swoim imieniu.
19. Przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
20. Stosowanie kar wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
21. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
22. Nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiany stosunków pracy z pracownikami Urzędu.
23. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków.
24. Zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek.
25. Powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
26. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.
27. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
28. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu.
29. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Urzędu Stanu Cywilnego,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- b) Kontroli wewnętrznej,
 - c) Radcy Prawnego.
30. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
 31. Składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady.
 32. Ustalanie zakresów czynności odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu bezpośrednio podległych w strukturze i egzekwowanie tych zakresów od kierowników dla podległych pracowników.
 33. Sprawowanie nadzoru nad sprawami oświatowymi, w tym zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół.
 34. Sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

Zastępca zastępuje wójta w razie jego nieobecności, a także wykonuje wyznaczone przez wójta zadania, zapewniając w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność referatów oraz innych struktur organizacyjnych, realizujących te zadania.

§ 23

Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza należy:

1. Kierowanie Referatem Organizacyjno – Administracyjnym.
2. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. Opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy.
5. Doskonalenie kadr.
6. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
7. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
9. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie.
10. Funkcje kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z zastępowania Wójta.
12. Nadzór i egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli.
13. Wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądu rejonowego i sądu okręgowego.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

14. Zastępowanie Wójta w ramach udzielonych upoważnień w razie jego nieobecności.
15. Zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy.
16. Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.
17. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
18. Bieżące informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa.
19. Prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
20. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników.
21. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
22. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
23. Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z sesji Rady.
24. Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
25. Organizowanie i koordynowanie 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 i opracowanych planów.
26. Nadzór nad obsługą Biura Rady Gminy.
27. Obsługa Rady Społecznej Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
28. Obsługa bieżącej współpracy Gminy Słupia Konecka a Zakładem Gospodarki Komunalnej Gminy Słupia Konecka.
29. Organizacja szkoleń pracowników.
30. Wykonywanie innych zadań przewidywanych przepisami prawa oraz zadań wynikających z ustawy na polecenie Wójta.

§ 24

Do zakresu działań i kompetencji Skarbnika należy:

1. Kierowanie Referatem Finansowo – Budżetowym.
2. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
3. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy.
4. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy oraz sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

5. Opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz uchwał i zarządzeń budżetowych.
6. Wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
7. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy.
8. Opracowywanie projektów uchwał podatkowych.
9. Opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza.
10. Opracowanie prognoz finansowych i okresowych informacji o realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
11. Żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola.
12. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy.
13. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - d) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej.
 - d) Kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Gminę pod względem finansowym,
 - d) Przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych.
 - d) Składanie bądź odmowa składania kontrasygnaty przy czynnościach prawnych Gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
12. Określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.
13. Opracowywanie instrukcji związanych z pracą podległego referatu.
14. Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych dotyczących budżetu Gminy.
15. Kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Gminy.
16. Dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy.
17. Sporządzanie dokumentacji związanej z naliczeniem i rozliczeniem podatku VAT, tj.:
 - wystawianie faktur,
 - e) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
 - f) dekretacja wystawionych faktur w programie komputerowym,
 - g) miesięczne uzgadnianie podatku naliczonego i należnego z kwotami zapisanymi w urzędzeniach księgowych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- h) sporządzanie deklaracji miesięcznej VAT 7,
- i) generowanie i wysyłanie jednolitego pliku kontrolnego
- 18. Planowanie i ustalanie urlopów pracowników referatu.
- 19. Wydawanie decyzji administracyjnych 'w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
- 20. Wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
- 19. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
- 20. Ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 21. Wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
- 22. Wykonywanie innych zadań przewidywanych przepisami prawa oraz zadań wynikających z ustawy na polecenie Wójta.

Do zadań i kompetencji Kierownika Referatu Infrastruktury i Rozwoju należy:

1. Wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej:
 - a) prowadzenie i nadzór całość spraw należących do zakresu zadań podległej komórki oraz stosownie do posiadanych kompetencji wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) wydawanie poleceń związanych z zakresem obowiązków referatu, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem pracy oraz ocenianie jej wykonanie,
 - c) podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań referatu przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.
2. Wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności:
 - a) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - b) nadzór nad zgodnością z prawem i poprawność formalną opracowywanych projektów aktów prawnych,
 - c) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw,
 - d) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów.
3. W szczególności Kierownik referatu jest uprawniony do:
 - a) ustalania sposobu wykonania zadań,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- b) dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz wstępnej akceptacji urlopów wypoczynkowych,
 - c) dokonywania ocen pracy podległych pracowników,
 - d) podejmowania decyzji zapewniających porządek, prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na referat zadań, w tym również wnioskowanie do Wójta Gminy związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu pracy.
4. Obowiązkiem Kierownika referatu jest:
- a) planowanie, organizowanie, i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań podległego mu referatu,
 - b) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizację zadań,
 - c) planowanie pracy referatu z zachowaniem zasad rachunku ekonomicznego uwzględniającego przede wszystkim stosunek nakładów do efektów,
 - d) przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć,
 - e) współpraca z innymi jednostkami Gminy i referatami Urzędu;
 - f) koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej liczby referatów,
 - g) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu Pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
 - h) uwzględnianie w każdej sytuacji interesu i ustalonych zasad polityki Gminy;
 - i) sprawowanie systematycznego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w podległym referacie, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych,
 - j) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego referatu, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach,
 - k) przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu,
 - l) dokonywanie innych ustaleń niezbędnych dla prawidłowej organizacji pracy referatu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

5. Zdobywanie szerokiej wiedzy na temat Unii Europejskiej oraz przekazywanie jej na naradach pracowniczych wszystkim pracownikom Urzędu jak również udzielanie informacji na ten temat zainteresowanym mieszkańcom Gminy.
6. Wykonywanie zadań związanych z:
 - a) dostosowaniem organizacji pracy Urzędu i procedur, do ogólnych zasadach obowiązujących w krajach UE,
 - b) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
 - c) przygotowywaniem propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
 - d) opracowywaniem programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
 - e) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
7. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic na terenie Gminy Słupia Konecka w tym:
 - a) przyjmowanie zamówień oraz sporządzanie umów na wynajem świetlic.
8. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
9. Wykonywanie innych zadań przewidywanych przepisami prawa oraz zadań wynikających z ustawy na polecenie Wójta.

Rozdział V

Zakresy działania referatów i stanowisk pracy

§ 25

Referat Finansowo - Budżetowy

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową, przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, wymiarem i realizacją wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta wynikających z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości, w tym dotyczących:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

2. Sprawdzania wszystkich faktur pod względem formalno-rachunkowym z uwidocznioną na fakturze pieczętką, datą i podpisem.
3. Sporządzania przelewów bankowych dla poszczególnych kontrahentów w obowiązujących terminach.
4. Prowadzenia ewidencji księgowej:
 - dochodów budżetowych,
 - wydatków budżetowych,
 - sum depozytowych,
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - udzielonych dotacji z budżetu,
5. Dekretowania dowodów księgowych.
6. Współdziałania ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
7. Sporządzania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
8. Przechowywanie akt, oraz archiwizacja dokumentacji Referatu Finansowo- Budżetowego.
9. Stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
11. Udzielania pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
12. Przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
13. Prowadzenia ksiąg rozrachunkowych.
14. Prowadzenie postępowania związanego ze ściągalnością należności niepodatkowych.
15. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej GOPS.
2. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie obsługi finansowo — księgowej funduszu świadczeń socjalnych.
4. Sporządzanie i realizacja przelewów bankowych.
5. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań.
6. Przygotowywanie dla kierownika obsługiwanej jednostki sprawozdań z realizacji planów.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z jednostki budżetowej.
8. Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

9. Współpraca z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
10. Przygotowywanie danych do opracowania jednostkowych planów i wydatków budżetowych.
11. Współpraca z podmiotami współpracującymi z OPS, Urzędem Gminy a także z Komornikami Sądowymi i Urzędem Pracy w zakresie ich działań.
12. Bieżąca analiza wykonania budżetu w odniesieniu do planu i w jednostce budżetowej.
13. Prowadzenie księgowości gminnych jednostek OSP.
12. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych.
13. Rozliczanie inwentaryzacji.
14. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. jednostek oświatowych i środków trwałych należy:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej gminnych jednostek oświatowych Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
2. Prowadzenie obsługi finansowo — księgowej funduszu świadczeń socjalnych.
3. Sporządzanie i realizacja przelewów bankowych.
4. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań.
5. Przygotowywanie dla dyrektorów obsługiwanych jednostek sprawozdań z realizacji planów.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych z jednostek budżetowych.
7. Współpraca z dyrektorami jednostek organizacyjnych.
8. Przygotowywanie danych do opracowania jednostkowych planów i wydatków budżetowych.
9. Bieżąca analiza wykonania budżetu w odniesieniu do planu i w poszczególnych jednostkach budżetowych.
10. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej (księgi) środków trwałych.
12. Prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialno-prawnych.
13. Prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych (ksiąg inwentarzowych).
14. Uzgadniania ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych z syntetyką.
15. Rozliczanie inwentaryzacji.
16. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. rozliczeń płacowych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu list płac.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

2. Sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu i pracowników GOPS.
4. Sporządzanie list płac dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej.
5. Sporządzanie listy wypłaty świadczeń socjalnych.
5. Obsługa placowego programu komputerowego.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego poszczególnych pracowników w postaci kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym naliczeniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz innych rozliczeń.
8. Sporządzanie przelewów.
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Współpraca z kadrami przy sporządzaniu sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
15. Rozliczanie inwentaryzacji.
16. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta wynikających z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości, w tym dotyczących:
 - a) współpracy z ZUS w sprawie naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne,
 - b) współpracy z Urzędem Skarbowym w sprawie naliczania i przekazywania podatku od wynagrodzeń łącznie z wymaganymi deklaracjami.
18. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości SIO.
19. Zajmowanie się wszystkimi sprawami związanymi z Niepubliczną Szkołą Podstawową oraz rozliczanie dotacji oświatowych dla tej placówki.
20. Prowadzenie spraw związanych ze stypendium szkolnym: przyjmowanie wniosków, przygotowanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie stypendium.
21. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu kosztów za dowóz dziecka niepełnosprawnego przez rodzica własnym środkiem transportu.
22. Prowadzenie księgowości Gminnej Biblioteki Publicznej.
23. Prowadzenie sprawy z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
24. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy:

11. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatków i opłat lokalnych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, w tym m.in. dotyczących:
 - a) kompletowania i aktualizowania dokumentów wymiarowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - b) dokonywania wymiaru podatków w oparciu o aktualne obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady,
 - c) prowadzenia rejestru przypisów i odpisów na poszczególne sołectwa, systematyczne i chronologiczne dokonywanie w nim zapisów,
 - d) gromadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych,
 - e) przygotowania danych do projektów uchwał Rady w sprawach wprowadzania i ustalania wysokości niektórych podatków i opłat lokalnych,
 - f) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - g) sporządzania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - h) sporządzania informacji o skutkach udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń i zwolnień od płatności podatku, w tym zwolnień ustawowych,
 - i) przygotowywania pism do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołania podatnika od decyzji wymiarowej,
 - j) współdziałania ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - k) obsługi komputerowej bazy danych ewidencji podatków,
 - l) sporządzania obowiązujących sprawozdań statystycznych,
 - m) rozliczania pobieranej opłaty targowej,
12. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. poboru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej należy:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatków i opłat lokalnych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, w tym m.in. dotyczących:
 - a) prowadzenia rejestru druków ścisłego zarachowania — konto kwitariuszy zobowiązań pieniężnych oraz ich wydawanie dla inkasentów,
 - b) prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej w zakresie podatków,
 - c) podatek od nieruchomości (osoby fizyczne i prawne),
 - d) podatek rolny (osoby fizyczne i prawne),
 - e) podatek leśny (osoby fizyczne i prawne),
2. Prowadzenia spraw związanych z poborem podatku od środków transportowych.
3. Systematycznego i chronologicznego dokonywania zapisów księgowych i uzgadniania ich z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez księgowość budżetową.
4. Prowadzenia postępowania związanego ze ściągalnością należności podatkowych.
5. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych
6. Sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych
7. Sporządzania sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
8. Rozliczania sołtysów z inkasa poboru podatków,
9. Naliczania prowizji dla sołtysów za inkaso podatków
10. Naliczania 2% odpisu z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej w Kielcach
11. Przygotowywania decyzji o zaniechaniu poboru, umorzeniu, odroczeniu i rozłożeniu na raty należności podatkowych
12. Wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
13. Prowadzenia spraw z zakresu „pomocy publicznej” w ramach prowadzonych podatków w szczególności:
14. Udzielania ulg podatkowych dla podatników będących przedsiębiorcami
15. Sporządzanie sprawozdań w sprawie „pomocy publicznej” i zaległości przedsiębiorców w spłacie podatków,
16. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów działalności gospodarczej
17. Współdziałania ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

18. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy,
19. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań pomocy administracyjnej/pracownika biurowego należy:

Pomoc w wykonywaniu następujących czynności:

1. Przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji.
2. W przygotowywaniu wyborów : parlamentarnych, samorządowych oraz sołeckich.
3. Przygotowaniu korespondencji do doręczenia.
4. Roznoszeniu na terenie Gminy przesyłek zwykłych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Sporządzaniu sprawozdań.
6. Przeprowadzaniu inwentaryzacji.
7. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

§ 26

Referat Organizacyjno - Administracyjny

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno - Administracyjnego należy prowadzenie spraw związanych ze sprawnym i prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu, zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli, zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników, oraz szeroko pojęta promocja gminy, a w szczególności:

Do zadań stanowiska ds. kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inspektora danych osobowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi (NGO) należy:

Prowadzenie całości spraw kadrowych, w tym m.in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz akt kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
4. Opracowanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

5. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem osób w ramach: prac interwencyjnych, prac publicznych, stażu absolwenckiego, w tym kierowanie stosownych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia — współpraca z GUS.
7. Sporządzanie i przechowywanie umów zlecenie i umów o dzieło, umów na ryczałty samochodowe.
8. Ewidencjonowanie urlopów pracowniczych.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
10. Realizacja zadań w zakresie bhp pracowników Urzędu w tym:
 - a) współpraca z Inspektorem BHP w zakresie badań okresowych i szkoleń,
 - b) Przygotowanie dokumentacji rentowo-emerytalnej pracowników oraz dokumentów do „Kapitału początkowego”.
 - c) Wykonywanie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP określonych w przepisach prawnych.
11. Bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.
13. Naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla pracowników gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
15. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP.
16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
17. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.
18. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających z pełnienia funkcji inspektora ochrony danych osobowych w tym:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzeń oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych, a także doradzanie im w tej sprawie,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- b) Monitorowanie przestrzegania rozporządzeń, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, W tym podział obowiązków, podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty,
 - c) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
 - d) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 - e) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzeń wydawanych w tej sprawie
 - f) Przygotowanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wdrożenia procedury ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.
19. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym:
- j) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok,
 - k) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu w danym roku,
 - l) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów ofert na zadania publiczne oraz ich rozstrzygnięciem,
20. Przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów lokalnych i regionalnych o realizacji zadań publicznych,
21. Przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
22. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. obsługi interesanta oraz obsługi organów gminy, należy:

- 1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza:
 - n) obiegu dokumentów w Urzędzie i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i instrukcji kancelaryjnej,
 - o) obsługa interesantów w Punkcie Obsługi Interesanta,
 - p) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- q) obsługa centrali telefonicznej,
 - r) obsługa urządzeń biurowych: faksu i kserokopiarki
 - s) systematyczne aktualizowanie tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - t) przechowywanie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta i Rady, obsługiwane narad zwoływanych przez Wójta, obsługa kancelaryjna Wójta i Sekretarza, prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w zakresie określonym w Statucie,
2. Współdziałanie z Sekretarzem i Urzędnikiem Wyborczym w przygotowywaniu wyborów:
 - a) Prezydenta RP,
 - b) do Parlamentu RP (Sejm, Senat),
 - c) do Parlamentu Europejskiego,
 - d) do Samorządu Terytorialnego,
 3. Obsługa kancelaryjna Rady i jej komisji, w tym:
 - a) zawiadamianie o posiedzeniach Rady i jej komisji,
 - b) protokołowanie posiedzeń Rady i jej komisji,
 - c) terminowe przekazywanie Wójtowi odpisów uchwał Rady i wniosków komisji oraz wyciągów z protokołów posiedzeń Rady,
 - d) niezwłoczne przekazywanie Wójtowi treści zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych zgłoszonych podczas sesji Rady,
 - e) niezwłoczne przekazywanie zainteresowanym radnym odpowiedzi udzielonych na zadane zapytania i interpelacje,
 - f) prowadzenie spraw osobowych radnych,
 - g) prowadzenie rejestru, uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych,
 - h) przekazywanie uchwał Rady do organu nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
 - i) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu,
 4. Przesyłanie do organów nadzoru (Wojewody, RIO) uchwał w terminie do 7 dni od podjęcia uchwał.
 5. Prowadzenie rejestru udostępniania/wynajmu Sali konferencyjnej Urzędu Gminy
 6. Współdziałanie z Sekretarzem w przygotowywaniu wyborów organów sołectw,
 7. Współpraca z sołtysami w zakresie organizacji narad i zebrań,
 8. Przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego od sołtysów i mieszkańców gminy, a następnie sporządzanie pisemnego wykazu do zakładu energetycznego zajmującego się konserwacją oświetlenia ulicznego,
 9. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.
 10. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

Do zadań Punktu obsługi interesanta należy:

1. Obsługa interesantów.
2. Umawianie petentów do Wójta.
3. Prowadzenie księgi skarg i wniosków mieszkańców.
4. Dbanie o wysoki poziom obsługi na stanowisku pracy
5. Systematyczne aktualizowanie tablicy ogłoszeń urzędowych.
6. Przyjmowanie wniosków, pism, petycji.
7. Pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw
8. Przestrzeganie ochrony danych osobowych RODO
9. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją gminy oraz dbałością o pozytywny wizerunek gminy w tym:
 - a) przygotowywanie informacji promujących gminę i ich publikacja na stronie internetowej,
 - b) przygotowywanie bieżących informacji o działalności Urzędu oraz ich publikacja na stronie internetowej,
 - c) przygotowywanie innych materiałów mających wpływ na pozytywny wizerunek gminy w tym przygotowywanie biuletynu informacyjnego dla mieszkańców gminy,
 - d) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
 - e) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy.
14. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją gminy oraz dbałością o pozytywny wizerunek gminy w tym:
 - a) przygotowywanie informacji promujących gminę,
 - b) organizacja imprez okolicznościowych,
 - c) przygotowywanie bieżących informacji o działalności Urzędu
 - d) przygotowywanie innych materiałów mających wpływ na pozytywny wizerunek gminy,
 - f) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
 - g) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy
 - h) kontakt z mediami,
 - i) inicjowanie przedsięwzięć promujących gminę,
15. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań pomocy administracyjnej/pracownika biurowego należy:

1. Pomoc w wykonywaniu następujących czynności:
 - Obsłudze punktu obsługi interesanta.
 - Przyjmowaniu wniosków, podań, petycji.
 - Przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji.
 - Organizacji wydarzeń kulturalnych zgodnie z kalendarzem Wydarzeń



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- W przygotowywaniu wyborów : parlamentarnych, samorządowych oraz sołeckich.
 - Przygotowaniu korespondencji do doręczenia.
 - Roznoszeniu na terenie Gminy przesyłek zwykłych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

§27

Referat Infrastruktury i Rozwoju

Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Rozwoju należy prowadzenie spraw związanych z szeroko pojętą infrastrukturą, drogownictwem, budownictwem, rolnictwem, ochroną środowiska, środkami unijnymi, środkami zewnętrznymi, zarządzaniem kryzysowych, zamówieniami publicznymi, a w szczególności:

Do zadań stanowiska ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej należy:

1. Współdziałanie ze Starostą Powiatowym w sprawach udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz przyjmowania zgłoszeń dla inwestycji niewymagających pozwolenia na budowę na mocy odrębnych porozumień,
2. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu planowania przestrzennego, gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych
 - c) przeprowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów
 - f) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
 - i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lub zmianą nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
 - k) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności do:
 - administrowania, gospodarowania i zarządzania zasobami lokalowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - opracowania założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz wnioskowania zmian wynikających z uwarunkowań realizacji tego programu,
 - przygotowywanie propozycji odnośnie przeznaczenia lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
 - dbałość o prawidłowy stan techniczny budynków i budowli, urządzeń i instalacji w celu utrzymania ich w stałej sprawności oraz prowadzenie planowych konserwacji, przeglądów i remontów,
 - egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - przygotowywanie umów dzierżawy i najmu lokali oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustalenia stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - nadzór nad zaopatrzeniem mieszkańców w wodę,
 - sporządzanie umów z odbiorcami wody,
 - sprawy związane z ustalaniem opłat za dostawę wody,
3. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do użytku inwestycji i rozliczaniem kosztów tych inwestycji,
 4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej w szczególności z: remontami i modernizacją obiektów infrastruktury gospodarczej, opracowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
 5. Prowadzenie spraw z zakresu zbywania i nabywania nieruchomości w tym:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- a) sporządzanie ogłoszeń o sprzedaży nieruchomości,
 - b) przeprowadzenie procedury przetargowej na zbycie nieruchomości
 - c) przeprowadzenie procedury nabycia nieruchomości
6. Podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury:
- a) zapewnianie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,
 - b) ustalenie w porozumieniu ze służbami ochrony zabytków warunków zabudowy, prowadzenia robót budowlanych, remontów oraz rozbiórki obiektów ujętych w ewidencji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - c) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
 - d) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzynarodowego oznakowania,
7. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
8. Prowadzenie archiwum zakładowego,
9. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami należy:

1. Przygotowywanie projektów pism wykonywanie czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, dotyczących rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami, w tym m.in. dotyczących:
 - a) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami, w tym ich zakupu, zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - b) ustalania ich wartości, cen i opłat za ich korzystanie,
 - c) prowadzenia spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczenia nieruchomości,
 - d) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
 - e) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych
 - f) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
 - g) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja,
 - h) scalanie i podział nieruchomości,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- i) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolne i nieleśne oraz innych zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolne i nieleśne,
 - k) wykonywanie całokształtu zadań związanych z ochroną środowiska na podstawie ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a w szczególności: wycinki, nasadzeń i pielęgnacji drzew i krzewów oraz ustawy o ochronie przyrody.
 - l) prowadzenie zadań określonych w ustawach: o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej,
2. Kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii,
 3. Współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizowania występowania chwastów, chorób i szkodników w uprawach, nadzór nad ich zwalczaniem,
 4. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania niektórych chorób zwierzęcych,
 5. Współdziałanie w zakresie zapobiegania kłęskom żywiołowym, zagrożeniom środowiska,
 6. Wykonywanie zadań związanych z leśnictwem, łowiectwem w zakresie określonym Przepisami ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami,
 7. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości oraz prowadzenie rejestru ewidencji nieruchomości ,
 8. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie paliwa pojazdów mechanicznych stanowiących własność Urzędu,
 9. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem umów dzierżawy na nieruchomości gruntowe.
 10. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem pracy w gospodarstwie rolnym.
 11. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, unieszkodliwianiem i usuwaniem materiałów zawierających azbest, w tym: przyjmowanie wniosków od mieszkańców na utylizację azbestu, kontakt z firmami zewnętrznymi specjalizującymi się w unieszkodliwianiu materiałów zawierających azbest
 12. Realizacja Programu Usuwania Azbestu na terenie Gminy Słupia Konecka
 13. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy.
3. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej oraz udział w pracach komisji przetargowych.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
5. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu.
6. Sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych Urzędu.
7. Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych w Urzędzie.
8. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
 - b) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru wójta,
 - c) 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,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
23. prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

24. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
 - i) współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - j) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin
 - k) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej /dzienników lekcyjnych, konspektów itp.
 - l) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK SUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
 - m) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
 - n) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
10. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego a w szczególności:
- a) przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny
 - b) podejmowanie działań zabezpieczających potrzeby obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi organów wojskowych i OC,
 - c) udział w ustaleniu procedur reagowania kryzysowego,
 - d) wypełnianie zadań związanych z tworzeniem gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
11. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań stanowiska ds. drogownictwa, bezpieczeństwa pożarowego , gospodarki odpadami komunalnymi należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych w tym:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- a) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w zakresie działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - c) opracowywanie sprawozdań z zakresu budowy i utrzymania dróg,
 - d) pomoc przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne budowy lub modernizacji dróg gminnych.
 - e) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana ich klasyfikacji;
 - f) prowadzenie spraw z zakresu oznakowania dróg gminnych,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia dróg gminnych.
2. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności dotyczących ochrony przeciwpożarowej, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o ochronie przeciwpożarowej, w tym:
- a) prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
 - c) bieżąca współpraca z Zarządem OSP w jego działalności statutowej,
 - d) prowadzenie ewidencji członków OSP,
 - e) dbanie o prawidłowe wyposażenie w sprzęt i środki gaśnicze jednostek OSP,
 - f) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i prowadzenie rozliczeń paliwa,
 - g) sporządzanie analizy pożarów i rejestru pożarów.
3. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
5. Wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów.
6. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego, współpraca z referatem księgowości w zakresie egzekucji opłat.
8. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

9. Stała weryfikacja i współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
10. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
11. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym.
12. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Słupia.
13. Współpraca z organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
14. Panowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
15. Prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt.
16. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców.
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
18. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku.
20. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i sanitariatów w budynku Urzędu poprzez:
 - a) zmiatanie i wycieranie na mokro podłóg,
 - b) wycieranie biurek, szaf, regałów i parapetów,
 - c) odkurzanie ścian i sprzętu biurowego,
2. Podlewanie kwiatów wg potrzeb,
3. Co najmniej trzy razy do roku mycie okien, pranie firan i zasłon w pomieszczeniach Urzędu,
4. Utrzymanie porządku i czystości wokół budynków Urzędu w tym:
 - zmiatanie terenu przyległego do Urzędu Gminy w Słupi (schody, chodniki, parking),



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- utrzymanie zieleni przy Urzędzie w tym: pielenie, dbanie o rabaty z krzewami i kwiatami.
- 5. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem schodów wejściowych do budynku Urzędu i parkingu,
- 6. Oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- 7. Szczególna troska o mienie Urzędu,
- 8. Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem po godzinach pracy Urzędu,
- 9. Właściwe zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń i budynków przed dostępem osób trzecich,
- 10. Przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- 11. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań pomocy administracyjnej/pracownika biurowego - obsługi informatycznej należy:

1. Transmisja online Sesji Rady.
2. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony WWW Urzędu.
3. Aktualizacja licencji, certyfikatów, oprogramowania.
4. Pomoc mieszkańcom przy elektronicznym wypełnianiu wniosków o świadczenie wychowawcze oraz świadczenie Dobry Start.
5. Poszukiwanie, gromadzenie informacji o możliwych do pozyskania środkach zewnętrznych, w tym o środkach finansowych w ramach unijnych funduszy i programach pomocowych oraz innych dostępnych dla gminy.
6. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy w Słupi oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
7. Administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
8. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu.
9. Administracja systemem antywirusowym jednostki.
10. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Słupi.
11. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.
12. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
13. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych.
15. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
16. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu.
17. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

18. Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
19. Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
20. Współdziałanie przy pozyskiwaniu środków pozabudżetowych
21. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

1. Wykonywanie prac porządkowych, remontowych i naprawczych przy budynkach stanowiących własność Gminy: Urząd, świetlice, remizy, garaż, Ośrodek Zdrowia.
2. Dbanie o tereny zielone na terenie Gminy: koszenie trawników, pielęgnacja rabat kwiatowych.
3. Utrzymanie w czystości placów zabaw oraz placu targowego.
4. Bieżące prace remontowe przy drogach, poboczach i rowach.
5. Obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego w pracy.
6. Utrzymanie czystości na przystankach autobusowych na terenie Gminy.
7. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. udzielanie opinii, porad, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz w sprawach dotyczących skarg i wniosków.
2. udzielanie pracownikom Urzędu informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy.
3. sygnalizowanie o uchybieniach w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
4. uczestniczenie w rokovaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
5. wydawanie opinii w sprawach dotyczących:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.
 - b) zawieranie umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości.
 - c) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia.
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
 - e) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- f) umarzania wierzytelności.
 - g) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu. Regulamin Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupi.
6. Udział w Sesjach Rady Gminy.
 7. Prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów.

§28

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Obsługa aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie Bazy Usług Stanu Cywilnego.
2. Sporządzanie protokołów zgłoszeń i aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego.
3. Sporządzanie protokołów oświadczeń składanych w zakresie kodeksu opiekuńczego i rodzinnego tj. oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński; o uznaniu dziecka; o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.
4. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą oraz brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego z skutkiem cywilnym.
5. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu oczekiwania.
6. Sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków.
7. Przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (migracja).
8. Nanoszenie wzmianek dodatkowych o przeniesieniu aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
9. Rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL (także związku ze zmianami aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska)
10. Prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego, transkrypcją i odtworzeniem zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie art.99 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
12. Dokonywanie sprawdzeń poprawności danych zawartych w rejestrze PESEL.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

13. Prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL oraz powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.
14. Obsługa zleceń w aplikacji ŹRÓDŁO w Bazie Stanu Cywilnego (migracji aktów stanu cywilnego, zleceń migracji aktów z innych USC, usuwanie niezgodności).
15. Sporządzanie wydawania odpisów aktów cywilnego (skróconych, pełnych, wielojęzycznych).
16. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS w sprawie urodzeń, małżeństw, i zgonów.
18. Kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów stanu cywilnego (między innymi włączanie do akt zbiorowych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek dodatkowych).
19. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i dokumentacji USC.
20. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych, wystawianie wypisów z ksiąg.
21. Przekazywanie ksiąg do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego w Kielcach.
22. Sporządzanie dokumentacji w związku z nadaniem medalu „ za długoletnie pożycie małżeńskie ”ora jubileuszu 100-nych urodzin oraz organizowanie związanych z tym uroczystości.
23. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi , sądami, organami ewidencji ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w sprawach zmian w aktach stanu cywilnego.
24. Obsługa aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie aktualizacji danych zbiorze PESEL.
25. Aktualizacja rejestru PESEL na podstawie danych osobowych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego.
26. Usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL dotyczących pobytu stałego lub czasowego.
27. Obsługa zleceń dotyczących niezgodności w danych meldunkowych wysyłanych przez inne urzędy.
28. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców w systemie informatycznym.
29. Prowadzenie postępowania przygotowawczego i wydanie decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu z pobytu stałego/czasowego.
30. Występowanie z wnioskami o nadanie i/lub zmianę nr PESEL dla osób obowiązanych do jego posiadania na podstawie odrębnych przepisów.
31. Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

32. Udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski w sprawie udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
33. Sporządzanie sprawozdań z ewidencji ludności do Głównego Urzędu Statystycznego.
34. Sporządzanie wykazów osób do rejestracji kwalifikacji wojskowej oraz wykazów dla szkół.
35. Obsługa Rejestru Dowodów Osobistych w aplikacji ŹRÓDŁO.
36. Rejestracja wniosków dowodowych w RDO, wydawanie potwierdzeń o złożeniu wniosku.
37. Przyjmowanie, wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych.
38. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
39. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji dowodów osobistych.
40. Prowadzenie dokumentacji archiwalnej związanej z obsługą dowodów osobistych.
41. Przygotowywanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomani.
42. Wysyłanie zawiadomień dla osób uzależnionych w celu przeprowadzenia rozmów motywacyjnych.
43. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy GKRPAiPN.
44. Przygotowanie wspólnie z GKRPAiPN projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomani, projektów uchwał oraz sprawozdań z jego realizacji.
45. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób na leczenie odwykowe.
46. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki z rozwiązywania problemów alkoholowych.
47. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
48. Prowadzenie dokumentacji przedsiębiorców posiadających decyzję na sprzedaż napojów alkoholowych.
49. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie GKRPAiPN (między innymi: wartość wpływów z wpłat za sprzedaż napojów alkoholowych, projekty postanowień)
50. Pobieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły.
51. Prowadzenie ewidencji płat za sprzedaż napojów alkoholowych.
52. Prowadzenie dokumentacji dotyczących zezwoleń jednorazowych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

53. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem opieki nad cmentarzami, w tym mogiłami.
54. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci.
55. Prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej.
56. Prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
57. Współpraca z organami administracji rządowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zabytków.
58. Pozyskiwanie funduszy na renowację zabytków.
59. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

Rozdział VII

Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 29

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych gminy określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. Wszystkie zakresy czynności po opracowaniu przez kierowników referatów lub Sekretarza zatwierdza Wójt.
5. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

§30

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne wykonywane są na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

§31

Uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- a) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
- b) poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- c) w szczególnych przypadkach poprzez ogłaszanie w gazecie o zasięgu lokalnym,
- d) Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 32

1. Wójt podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje zagraniczne,
 - d) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - e) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, NIK, RIO, Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - f) materiały własne opracowane na sesje Rady,
 - g) umowy i porozumienia,
 - h) pisma w sprawach kadrowych oraz wynikające z gospodarowania funduszem płac, nagród, socjalnym i mieszkaniowym w Urzędzie,
 - i) decyzje o indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi
2. W ramach udzielonych upoważnień przez Wójta, przypadku nieobecności Wójta, dokumenty wymienione w pkt. 1 za wyjątkiem decyzji kadrowych, podpisuje Zastępca Wójta .
3. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu lub choroby obowiązki jego pełni Zastępca Wójta.
4. Wójt może w formie pisemnej upoważnić kierowników referatów lub pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

5. Do osobistego podpisu Wójta i kontrasygnowania przez Skarbnika należą sprawy związane z zarządzaniem mieniem Gminy.
6. Rejestr upoważnień wydanych kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest przez stanowisko ds. obsługi interesanta oraz obsługi organów gminy

§ 33

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje Wójt lub Kierownicy Referatów upoważnieni przez Wójta.
2. Zakres spraw, o których mowa w pkt 1 określa Wójt w drodze indywidualnych upoważnień.
3. W razie nieobecności upoważnionego pracownika, decyzje podejmuje Wójt, Zastępca lub Sekretarz.

§ 34

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 35

1. Korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Wójt lub Sekretarz po zapoznaniu się z korespondencją kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników.
4. Korespondencja, która jest imiennie kierowana do Wójta, po jego dyspozycji jest kierowana do właściwych komórek organizacyjnych oraz pracowników.

§ 36

1. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Wszystkie Referaty i stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem kancelarii urzędu.
3. Każde pismo wychodzące na zewnątrz urzędu będące korespondencją winno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

Rozdział VIII

Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 37



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach w godzinach określonych i podanych na tablicy ogłoszeń.
2. W razie nieobecności Wójta skargi i wnioski można składać w Punkcie Obsługi Interesanta.

§ 38

1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu, chyba że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.
2. Osoby załatwiające przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

§39

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.
2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać w drodze postanowienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§40

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:

1. Wójt w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez kierowników referatów, kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
2. Kierownik właściwego referatu w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

§41

W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nienormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

1. Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,

Rozdział IX

Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

§ 42

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.
3. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu nie mające mocy aktów prawa miejscowego, w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe wydaje Wójt w postaci:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) postanowień,
 - d) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych,
 - e) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.

§ 43

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy referat lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu lub jednostki.

§ 44

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:
 - a) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenia przedmiotu aktu),
 - b) podstawę prawną,
 - c) przepisy merytoryczne,
 - d) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
 - e) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
 - f) przepisy określające sposób publikacji.
2. Projekty opracowywanych aktów prawnych oprócz danych zawartych w pkt. 1 winny zawierać:
 - a) parafę osoby (osób), która projekt przygotowała, aprobatę kierownika referatu oraz akceptację Wójta lub Sekretarza sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub stanowiskiem pracy,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

- b) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komisjami Rady jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
3. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odciski pieczęci imiennej.
4. Do projektu aktu prawnego winny być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
5. Opracowujący projekt aktu prawnego kierownik właściwego referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.
6. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
7. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już aktach prawa miejscowego.

§ 45

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze, który prowadzi stanowisko ds. obsługi interesanta oraz obsługi organów gminy.
2. Uchwały Rady sporządzane są w ośmiu oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w dwóch oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Wójtowi celem wykonania.
5. Zarządzenia Wójta dotyczące budżetu gminy są przekazywane w terminie ustawowym Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 46

1. Podjęte akty prawne stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu, obsługi organów gminy, Punkt Obsługi Interesanta przekazuje rzeczowo właściwym pracownikom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
2. Obsługa Rady ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej lub w inny sposób.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

3. Pracownicy merytoryczni odpowiadają za publikacje pozostałych aktów prawnych.

§ 47

Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 48

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu, obsługi organów gminy, które udostępnia je do powszechnego wglądu.

§ 49

Kierownicy Referatów oraz pracownicy zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych. Winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

§50

1. Korespondencja między referatami i pracownikami Urzędu może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami i pracownikami nie stosuje się pism przewodnich.
3. Kierownicy referatów i pracownicy są odpowiedzialni za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się w płaszczyźnie działania różnych referatów i pracowników.

§51

Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwały przez Radę zawiera Statut Gminy oraz regulamin Rady Gminy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§52

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze zarządzeń Wójta

§ 53

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



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SŁUPI

Lp.	Stanowiska kierownicze	Podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1.	Wójt Gminy	Rada Gminy	Wybór	1
2.	Sekretarz	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
3.	Skarbnik	Wójt Gminy	Powołanie	1
4.	Zastępca Wójta	Wójt Gminy	Powołanie	1/4
5.	Kierownik referatu	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
6.	REFERAT FINANSOWO BUDŻETOWY – STANOWISKA PRACY			
	ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. księgowości oświatowej środków trwałych	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. rozliczeń placowych	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. wymiaru podatków i opłat	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. poboru podatków i opłat działalności gospodarczej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
	Pracownik biurowy/ pomoc administracyjna	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
2.	URZĄD STANU CYWILNEGO – STANOWISKA PRACY			
	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
3.	REFERAT INFRASTRUKTURY I ROZWOJU – STANOWISKA PRACY			
	ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki wodnej	Wójt Gminy Zastępca Wójta Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. obronnych, zarządzania kryzysowego	Wójt Gminy Zastępca Wójta Kierownik referatu	Umowa o pracę	1



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

	i zamówień publicznych			
	ds. drogownictwa, bezpieczeństwa pożarowego, gospodarki odpadami komunalnymi	Wójt Gminy Zastępca Wójta Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. budownictwa, planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej	Wójt Gminy Zastępca Wójta Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
STANOWISKA OBSŁUGI				
	Pracownik ds. informatyzacji urzędu	Wójt Gminy Zastępca Wójta Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	Sprzątaczką	Wójt Gminy Zastępca Wójta Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	Pomoc administracyjna/ pracownik biurowy	Wójt Gminy Zastępca Wójta Kierownik referatu	Umowa o pracę	2
	Robotnik gospodarczy	Wójt Gminy Zastępca Wójta Kierownik referatu	Umowa o pracę	3
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
	Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wójt Gminy Zastępca Wójta Kierownik referatu	Umowa o pracę	W zależności od potrzeb
4.	REFERAT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY – STANOWISKA PRACY			
	ds. obsługi interesanta oraz obsługi organów gminy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. kadr, bezpieczeństwa i higieny pracy, inspektora danych osobowych	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi interesantów	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	Pomoc administracyjna/ pracownik biurowy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

