

WÓJT GMINY SŁUPIA

**ZARZĄDZENIE Nr 4 /2017
Wójta Gminy Słupia
z dnia 16 stycznia 2017 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupi

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupia stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Słupia nr 33/2015 z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupi.

§ 3. Akty prawne wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Wielgopole
mgr inż. Robert Wielgopole

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w SŁUPI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2017
Wójta Gminy Słupia
z dnia 16 stycznia 2017 r.

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 samodzielnych 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. „Sekretarzu”- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Słupia(Konecka),
9. „Skarbniku”- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Słupia(Konecka),
10. „Referacie”- należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy w Słupi (Referat Finansowy) lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego),
11. „Kierowniku”- należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy w Słupi lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie,
12. „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 Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni 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.

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

§ 7

Wójt, Sekretarz i Skarbnik, uczestniczą w sesjach Rady. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.

§ 8

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

Referaty oraz pracownicy samodzielnych 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

Do wspólnych zadań referatów oraz pracowników samodzielnych 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,
- 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 przygotowywaniem 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 samodzielnego 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 samodzielnego 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,
- r) redagowanie oraz dostarczanie w formie elektronicznej oraz pisemnej z podpisem osoby odpowiedzialnej za treść informacji pracownikowi obsługującemu BIP.

§ 11

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.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład pracy dla pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wydany w odrębnym trybie.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy w godzinach ustalonych z nowożeńcami.
4. 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,
 - c) tabliczki przy drzwiach lokali biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika oraz stanowiskiem służbowym.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią kierownictwo urzędu, referaty oraz samodzielne jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska.
2. Do kierownictwa Urzędu zalicza się oraz oznacza się symbolem:
 - a/ Wójta – W,
 - b/ Sekretarza – S,
 - c/ Skarbnika – SK.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - a) Referat Finansowy – FIN,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu, obsługi organów gminy – ORG,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy - KAD
 - e) Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i inwestycji – BPI,
 - f) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami - ROŚ,
 - g) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych - ZPO,
 - h) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi – GOD,
 - i) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, polityki społecznej i zdrowia oraz obsługi GKRPA i PN - OPS
 - j) Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa i bezpieczeństwa pożarowego - DPŻ
 - k) Samodzielne stanowisko ds. świadczenia wychowawczego –ŚWW,
 - l) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – INN,
 - ł) Radca Prawny – RPR
 - m) Asystent - A
4. Referat Finansowy dzieli się na następujące stanowiska:
 - a/ Kierownik, którym jest Skarbnik – główny księgowy budżetu,

- b/ Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c/ Stanowisko ds. księgowości jednostek budżetowych i podatku VAT,
 - d/ Stanowisko ds. rozliczeń płacowych i środków trwałych,
 - e/ Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz obsługi kasowej,
 - f/ Stanowisko ds. poboru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej.
5. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na następujące stanowiska:
- a/ Kierownik,
 - b/ Zastępcę Kierownika.
6. Stanowiska obsługi:
- a/ Konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
 - b/ Kierowca ciągnika, magazynier narzędzi i materiałów,
 - d/ Kierowca samochodu osobowego,
 - e/ Operator koparki,
 - f/ Sprzątaczką,
 - g/ Opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły.
 - h) Pomoc administracyjna

§ 16

Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy 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 podpisuje Sekretarz Gminy, dla Sekretarza i Skarbnika podpisuje Wójt, dla pozostałych pracowników podpisuje Wójt lub Sekretarz.
2. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu, obsługi organów gminy prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§ 20

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:

1. Regulaminie Pracy Urzędu,
2. ustawie Kodeks Pracy,
3. ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. 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

Zakresy działań kierownictwa 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,
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 wydawania 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,
18. upoważnienie Sekretarza, Skarbnika Gminy 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 organizacyjnych gminy,
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) pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - b) Kancelarii tajnej,
 - c) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) kontroli wewnętrznej,
 - e) Rady Prawnego,
30. zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
31. składanie Radzie bieżących sprawozdań z realizacji uchwał Rady oraz ze swojej pracy,
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, jeżeli nie jest powołany inny Kierownik

§ 23

Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza należy:

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
2. opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
3. opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
7. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
8. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie,
9. wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
10. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z zastępowania Wójta,
11. nadzór i egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli,

12. wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądu rejonowego i sądu okręgowego,
13. zastępowanie Wójta w ramach udzielonych upoważnień w razie jego nieobecności lub wskazanych przez Wójta,
14. zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy,
15. nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu,
16. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
17. prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych w Urzędzie,
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. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 24

Do zakresu działań i kompetencji Skarbnika należy:

1. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
2. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy oraz sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
3. opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz uchwał i zarządzeń budżetowych,
4. wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu,
5. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy,
6. opracowywanie projektów uchwał podatkowych ,
7. opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
8. opracowanie prognoz finansowych i okresowych informacji o realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
9. żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola,
10. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy,
11. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
 - b/ kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Gminę pod względem finansowym,
 - c/ 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. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
 18. 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. kierowanie Referatem Finansów,
 23. przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 24. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział V

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 25

Referat Finansowy

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:
 - 1) sprawdzania wszystkich faktur pod względem formalno-rachunkowym z uwidocznioną na fakturze pieczętką, datą i podpisem
 - 2) sporządzania przelewów bankowych dla poszczególnych kontrahentów w obowiązujących terminach
 - 3) prowadzenia ewidencji księgowej:
 - dochodów budżetowych
 - wydatków budżetowych
 - funduszu socjalnego
 - sum depozytowych

- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych- wartości niematerialnych i prawnych
- udzielonych dotacji z budżetu
- 4) dekretowania dowodów księgowych
- 5) prowadzenia ewidencji księgowej i nadzoru nad poprawnym wydatkowaniem funduszu sołeckiego.
- 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
- 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 rozliczania wpłat z tytułu poboru wody z wodociągu grupowego
- 14) prowadzenia ksiąg rozrachunkowych
- 15) prowadzenie postępowania związanego ze ściągalnością należności niepodatkowych
- 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. księgowości jednostek budżetowych i podatku VAT należy:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej gminnych jednostek oświatowych i 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 dyrektorów i kierowników obsługiwanych jednostek sprawozdań z realizacji planów.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z jednostek budżetowych
8. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych
9. Przygotowywanie danych do opracowania jednostkowych planów i wydatków budżetowych,
10. Bieżąca analiza wykonania budżetu w odniesieniu do planu i w poszczególnych jednostkach budżetowych.
11. Sporządzanie dokumentacji związanej z naliczeniem i rozliczeniem podatku VAT, tj.:
 - a) wystawianie faktur
 - b) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
 - c) dekretacja wystawionych faktur w programie komputerowym,
 - d) miesięczne uzgadnianie podatku naliczonego i należnego z kwotami zapisanymi w urządzeniach księgowych,
 - e) sporządzanie deklaracji miesięcznej VAT 7,
 - f) generowanie i wysyłanie jednolitego pliku kontrolnego.

12. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych.
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. rozliczeń płacowych i środków trwałych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu list płac.
2. Sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu i pracowników GOPS.
4. Sporządzanie listy wypłaty świadczeń socjalnych.
5. Obsługa płacowego 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,
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej (księgi) środków trwałych,
12. Prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialno-prawnych,
13. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (ksiąg inwentarzowych),
14. Uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych z syntetyką,
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:
 - 1) współpracy z ZUS w sprawie naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 2) współpracy z Urzędem Skarbowym w sprawie naliczania i przekazywania podatku od wynagrodzeń łącznie z wymaganymi deklaracjami
18. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości SIO,
19. Koordynowanie wszelkich spraw i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych z terenu gminy,
18. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów,
19. 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. wymiaru podatków i opłat oraz obsługi kasowej należy:

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:
 - 1) kompletowania i aktualizowania dokumentów wymiarowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 2) dokonywania wymiaru podatków w oparciu o aktualne obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady Gminy,

- 3) prowadzenia rejestru przypisów i odpisów na poszczególne sołectwa, systematyczne i chronologiczne dokonywanie w nim zapisów,
- 4) gromadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych.
- 5) przygotowania danych do projektów uchwał Rady w sprawach wprowadzania i ustalania wysokości niektórych podatków i opłat lokalnych,
- 6) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 7) sporządzania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) sporządzania informacji o skutkach udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń i zwolnień od płatności podatku, w tym zwolnień ustawowych,
- 9) przygotowywania pism do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołania podatnika od decyzji wymiarowej,
- 10) współdziałania ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy
- 11) obsługi komputerowej bazy danych ewidencji podatków,
- 12) sporządzania obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 13) rozliczania pobieranej opłaty targowej.
- 14) prowadzenia obsługi kasowej Urzędu:
 - a. dokonywanie wypłat gotówkowych zatwierdzonych przez Wójta Gminy,
 - b. sporządzanie raportów kasowych z podejmowanych i wypłaconych kwot,
 - c. przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych
 - d. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dot. czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych itp.,
- 15) podejmowania gotówki w banku, odprowadzania nadwyżek kasowych do banku,
- 16) przechowywania pieczęci urzędowej,
- 17) wykonywania innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji,

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

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:
 - 1) prowadzenia rejestru druków ścisłego zarachowania – konto kwitariuszy zobowiązań pieniężnych oraz ich wydawanie dla inkasentów
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej w zakresie podatków:
 - podatek od nieruchomości (osoby fizyczne i prawne)
 - podatek rolny (osoby fizyczne i prawne)
 - podatek leśny (osoby fizyczne i prawne)
 - 3) prowadzenia spraw związanych z poborem podatku od środków transportowych
 - 4) systematycznego i chronologicznego dokonywania zapisów księgowych i uzgadniania ich z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez księgowość budżetową
 - 5) prowadzenia postępowania związanego ze ściągalnością należności podatkowych:
 - wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych
 - sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych
 - 6) sporządzania sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań
 - 7) rozliczania sołtysów z inkasa poboru podatków

- 8) naliczania prowizji dla sołtysów za inkaso podatków
- 9) naliczania 2% odpisu z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej w Kielcach
- 10) przygotowywania decyzji o zaniechaniu poboru, umorzeniu, odroczeniu i rozłożeniu na raty należności podatkowych
- 11) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości
- 12) prowadzenia spraw z zakresu „pomocy publicznej” w ramach prowadzonych podatków w szczególności:
 - udzielania ulg podatkowych dla podatników będących przedsiębiorcami
 - sporządzanie sprawozdań w sprawie „pomocy publicznej” i zaległości przedsiębiorców w spłacie podatków
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów działalności gospodarczej
- 14) współdziałania ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy
- 15) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy
- 16) wykonywania innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 26

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw i ksiąg związanych z zawieraniem małżeństwa oraz rejestrację urodzeń i zgonów:
 - 1) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów skróconych i pełnych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznania i przysposobienia dziecka oraz o zmianie imienia dziecka,
 - g) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - i) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
2. wystawianie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
3. powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
4. składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
5. prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa oraz rejestracją urodzeń i zgonów,
6. wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego w innych USC,

7. przygotowywanie zaświadczeń o których mowa w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym m.in. o:
 - a) dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
 - b) zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - c) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu wyznaniowego,
 - d) zdolności prawnej obywatela polskiego lub zamieszkałego w Polsce cudzoziemca do zawarcia małżeństwa za granicą,
8. pełnienie obowiązków administratora danych w myśl ustawy o ochronie danych osobowych,
9. ustalanie, odtwarzanie, uzupełnianie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego,
10. dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenie innych USC, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów.
11. prowadzenie archiwum stanu cywilnego,
12. spisywanie treści testamentu ustnego,
13. prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
14. wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
15. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

§ 27

Samodzielne stanowiska pracy

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. 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) organizacja szkoleń pracowników w porozumieniu z Sekretarzem,
 - 4) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - 5) opracowanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
 - 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających, na polecenie Wójta lub Sekretarza, dotyczących dyscypliny pracy,
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem osób w ramach:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) prac publicznych,
 - c) stażu absolwenckiego, w tym kierowanie stosownych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
4. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia – współpraca z GUS.
5. Sporządzanie i przechowywanie umów zlecenia i umów o dzieło,
6. Planowanie i ewidencjonowanie urlopów pracowniczych,
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
8. Realizacja zadań w zakresie bhp pracowników Urzędu w tym:
 - a) współpraca z Inspektorem BHP w zakresie badań okresowych i szkoleń,

9. Przygotowanie dokumentacji rentowo-emerytalnej pracowników oraz dokumentów do „Kapitału początkowego”,
10. Bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
11. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
12. Naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
14. Sporządzanie umów na ryczałty samochodowe,
15. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP,
16. Wykonywanie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP określonych w przepisach prawnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
18. 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.
19. Wykonywanie innych zadań nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych, sekretariatu, obsługi organów gminy należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza:
 - a) obiegu dokumentów w Urzędzie i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i instrukcji kancelaryjnej,
 - b) usprawnień w organizacji pracy urzędu oraz załatwianiu indywidualnych spraw obywateli,
2. prowadzenie kancelarii ogólnej, a zwłaszcza:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) obsługa centrali telefonicznej,
 - c) obsługa urządzeń biurowych: faksu i kserokopiarki
 - d) przechowywanie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
3. wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta i Rady,
4. obsługiwanie narad zwoływanych przez Wójta,
5. obsługa kancelaryjna Wójta i Sekretarza,
6. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
7. udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w zakresie określonym w Statucie,
8. współudział 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,
9. 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,
- 10. współdziałanie z Sekretarzem w przygotowywaniu wyborów organów sołectw,
 - 11. współpraca z sołtysami w zakresie organizacji narad i zebrań,
 - 12. przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego od sołtysów i mieszkańców gminy a następnie sporządzanie pisemnego wykazu do zakładu energetycznego zajmującego się konserwacją oświetlenia ulicznego,
 - 13. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i inwestycji 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,
- 1. 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.:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych
 - 3) przeprowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów
 - 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
 - 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lub zmianą nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
 - 11) 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,
 - analiza kosztów utrzymania budynków komunalnych,
 - 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,
2. planowanie oraz prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych,
 3. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do użytku inwestycji i rozliczaniem kosztów tych inwestycji,
 4. koordynowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w imieniu Gminy, w tym:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji, w szczególności:
 - a) opracowanie dokumentacji i wdrażanie inwestycji,
 - b) remonty i modernizacja obiektów infrastruktury gospodarczej,
 - c) nadzorowanie wykonywania budów, modernizacji i remontów zleconych,
 - d) opracowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
 5. prowadzenie spraw z zakresu zbywania i nabywania nieruchomości w tym:
 - a) sporządzanie ogłoszeń na sprzedaż 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 zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

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

1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, dotyczących rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami, w tym m.in. dotyczących:
 - 1) 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,
 - 2) ustalania ich wartości, cen i opłat za ich korzystanie,
 - 3) prowadzenia spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczenia nieruchomości,
 - 4) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
 - 5) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych
 - 6) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
 - 7) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja,
 - 8) scalanie i podział nieruchomości,
 - 9) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,
 - 10) 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,
 - 11) 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.
 - 12) prowadzenie zadań określonych w ustawach: o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej,
 - 13) kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii,
 - 14) współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizowania występowania chwastów, chorób i szkodników w uprawach, nadzór nad ich zwalczaniem,
 - 15) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania niektórych chorób zwierzęcych,
 - 16) współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym, zagrożeniom środowiska,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z leśnictwem, łowiectwem w zakresie określonym przepisami ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości oraz prowadzenie rejestru ewidencji nieruchomości ,
 - 19) prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie paliwa pojazdów mechanicznych stanowiących własność Urzędu,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem umów dzierżawy na nieruchomości gruntowe.
 - 21) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem pracy w gospodarstwie rolnym.
 - 22) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Słupia,

2. zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
3. wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
4. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
5. prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
6. współpraca z referatem księgowości w zakresie egzekucji opłat,
7. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
8. stała weryfikacja i współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
9. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
10. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
11. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Słupia,
12. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
13. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
14. prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt,
15. prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, unieszkodliwianiem i usuwaniem materiałów zawierających azbest.
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. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
20. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności, polityki społecznej i zdrowia oraz obsługi GKRPA i PN należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych do niej, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności Gminy,
 - b) aktualizowanie kartoteki adresowej i udzielanie informacji adresowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
 - e) wydawanie dokumentów potwierdzających tożsamość

2. Realizacja zadań zleconych w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców oraz przygotowanie spisu wyborców,
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów w gminie, w tym pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego.
4. Prowadzenie spraw z zakresu polityki społecznej i zdrowia w tym:
 - a. dokonywanie ocen działalności zakładu społecznej służby zdrowia w zakresie świadczeń zdrowotnych dla ogółu ludności
 - b. współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia otwartego i domami pomocy społecznej w zakresie pomocy osobom zobowiązanym do poddania się leczeniu odwykowemu;
 - c. sporządzanie sprawozdań z zakresu zdrowia;
 - d. współpracowanie w przeprowadzaniu akcji profilaktyczno-leczniczych i zapewnianie warunków do ich przeprowadzania;
 - e. współdziałanie z GPOS w Słupi;
 - f. prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów nałożonych na Wójta Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z kultywowaniem pamięci w tym:
 - a) sprawowanie opieki nad cmentarzami, w tym mogiłami wojennymi,
 - b) sprawowanie opieki nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci,
5. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w tym:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń GKRPA i PN,
 - b) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji osób korzystających z pomocy GKRPA i PN,
 - c) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób na leczenie odwykowe ,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z cofnięciem pozwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - f) prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów nałożonych na Wójta Gminy.
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa.
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 dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników

9. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu kosztów za dowóz dziecka niepełnosprawnego przez rodzica własnym środkiem transportu.
10. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków.
11. 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,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - f) 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 ŚUW 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.

12. 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,

13. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. drogownictwa i bezpieczeństwa pożarowego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych w tym:
 - 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 spraw z zakresu realizacji funduszy sołeckich.
4. Zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów.
5. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. świadczenia wychowawczego należy :

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w tym:
 - 1) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń,
 - 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego;
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego;
 - 4) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;

- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie świadczenia wychowawczego;
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidywanych przepisami prawa oraz zadań wynikających z ustawy na polecenie kierownictwa urzędu.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych:
 - a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej, zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - b. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - e. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - f. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - g. przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne", a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
 - h. przeprowadzanie procedury sprawdzającej w celu dopuszczenia osób do informacji niejawnych.

Do zadań Rady 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 rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
5. wydawanie opinii w sprawach dotyczących:
 - a) projektów uchwał rady Gminy 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,
 - f) umarzania wierzytelności,
6. nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu.

Do zadań Asystenta należy:

1. Umawianie i prowadzenie terminarza spotkań Wójta Gminy,
2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej kadry kierowniczej Urzędu Gminy,
3. Obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem,
5. Koordynowanie działań pomiędzy Wójtem Gminy a kierownictwem gminnych jednostek organizacyjnych,
6. 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.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania przez gminę środków pomocowych,
8. Opracowywanie wniosków do instytucji pośredniczących w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów gminnych inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym oraz ich rozliczanie.
9. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym:
 - a) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok,
 - b) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu w danym roku,
 - c) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów ofert na zadania publiczne oraz ich rozstrzygnięciem,
 - e) przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów lokalnych i regionalnych o realizacji zadań publicznych,
 - f) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - g) prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku.”

Rozdział VI

Stanowiska i zadania pracowników obsługi

§ 28

Do zadań konserwatora urządzeń elektrycznych i wodociągowych należy:

1. konserwacja i utrzymanie w sprawności wszelkich urządzeń elektrycznych będących własnością Urzędu, a w szczególności:
 - a) w budynku Urzędu,
 - b) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
 - c) Gminnej Bibliotece Publicznej i jej filiach,
 - d) w budynkach Ochotniczych Straży Pożarnych i świetlicach wiejskich,
2. zabezpieczenie obiektów wodociągowych przed dostępem osób trzecich,
3. odczyt i rejestracja produkcji wody na wodomierzach głównych,
4. odczyt i rejestracja poboru wody na wodomierzach odbiorców wody na terenie gminy.
5. nadzór nad pracą przepompowni wody w Mlinie i zbiorników wyrównawczych w Czerwonej Woli poprzez:
 - c) bieżącą kontrolę pracy urządzeń,
 - d) dokonywanie przeglądów okresowych urządzeń,
 - e) dokonywanie drobnych napraw i wymiany uszkodzeń podzespołów,
6. czyszczenie i płukanie zbiornika wyrównawczego w czerwonej Woli,
7. płukanie sieci wodociągowej w zależności od potrzeb,
8. zgłaszanie awarii wodociągowych,
9. zgłaszanie konieczności wykonania pilnych prac remontowych,
10. bieżące konserwacje hydrantów przeciwpożarowych,
11. utrzymanie należytego porządku na terenie przepompowni,
12. prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i energią,
13. przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
14. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań kierowcy ciągnika i magazyniera narzędzi i materiałów należy:

1. prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego ciągnika i innego sprzętu,
2. utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu oraz innego sprzętu współpracującego z pojazdem,
3. udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu,
4. przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdu oraz sprzętu,
5. zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdu,
6. terminowe i rzetelne rozliczanie z zakupionego paliwa zgodnie z obowiązującą normą zużycia,
7. należyte utrzymanie dróg oraz chodników na terenie gminy w okresie zimowym,
8. porządkowanie ulic, placów, chodników i innych ciągów komunikacyjnych oraz terenów zielonych,
9. konserwacja zieleni,

10. wywóz ścieków komunalnych do oczyszczalni ścieków,
11. porządkowanie składowisk odpadów komunalnych,
12. dyslokacja i konserwacja pojemników na odpady komunalne,
13. konserwacja i utrzymanie sprawności ww. sprzętu oraz wykonywanie drobnych napraw,
14. prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i paliwem,
15. prowadzenie spraw związanych z gospodarką narzędziami, a w szczególności sprawowanie nadzoru nad stanem ilościowym i jakościowym powierzonych narzędzi.
16. przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
17. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań kierowcy samochodu osobowego należy:

1. organizowanie wyjazdów zleconych przez Wójta,
2. utrzymanie samochodu osobowego w należytych stanie technicznym i sanitarnym oraz wykonywanie drobnych napraw,
3. terminowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych,
4. prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i paliwem,
5. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań operatora koparki należy:

1. prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonej koparki i innego sprzętu,
2. utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu oraz innego sprzętu współpracującego z pojazdem,
3. udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu,
4. przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdu oraz sprzętu,
5. przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdu,
6. terminowe i rzetelne rozliczanie z zakupionego paliwa zgodnie z obowiązującą normą zużycia,
7. należyte utrzymanie dróg oraz chodników na terenie gminy w okresie zimowym,
8. porządkowanie ulic, placów, chodników i innych ciągów komunikacyjnych oraz terenów zielonych,
9. konserwacja zieleni,
10. porządkowanie składowisk odpadów komunalnych,
11. konserwacja i utrzymanie sprawności ww. sprzętu oraz wykonywanie drobnych napraw,
12. prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i paliwem,
13. przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
14. wykonywanie innych zadań na polecenie 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. odkurzanie 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 dwa razy do roku mycie okien, pranie firan i zasłon w pomieszczeniach Urzędu,
- 4. utrzymanie porządku i czystości wokół budynków Urzędu,
- 5. odśnieżanie i posypywanie piaskiem schodów wejściowych do budynku Urzędu,
- 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 zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły należy:

- 1. sprawdzenie stanu liczbowego uczniów w czasie oczekiwania na środki lokomocji i wewnątrz pojazdu,
- 2. dopilnowanie ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe,
- 3. zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdu,
- 4. zapewnienie bezpiecznego wysiadania uczniów i przejścia do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domu,
- 5. w przypadku sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów nie dopuszczać do ich przewozu,
- 6. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1. Przyjmowanie wniosków o stypendia szkolne oraz przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie,
- 2. Pomoc w zakresie zapewnienia sprawnej organizacji Sekretariatu i funkcjonowania Urzędu,
- 3. Pomoc w wykonywaniu czynności dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- 4. Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
- 5. Zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów.

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 oraz samodzielnych stanowisk pracy 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.

§ 31

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

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

2. W ramach udzielonych upoważnień przez Wójta, przypadku nieobecności Wójta, dokumenty wymienione w pkt. 1 za wyjątkiem decyzji kadrowych, podpisuje Sekretarz.
3. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu lub choroby obowiązki jego pełni Sekretarz.
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.
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. organizacyjnych, sekretariatu, obsługi organów gminy

§ 33

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje Wójt lub pracownicy samodzielnych stanowisk 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 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. Referat finansowy i samodzielne 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

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 w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz lub Asystent.

§ 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 Sekretarza albo Skarbnika.
2. Wójt, Sekretarz w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez kierowników referatów, kierowników podległych jednostek organizacyjnych, pracowników samodzielnych stanowisk pracy,
3. 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.

§ 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 redakcją 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,
 - 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,
 - c) parafę lub opinię radcy prawnego.
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 samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu, 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 samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu, obsługi organów gminy 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.
3. Pracownicy merytoryczni odpowiadają za publikację 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 samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu, obsługi organów gminy, które udostępnia je do powszechnego wglądu.

§ 49

Kierownicy Referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy 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.

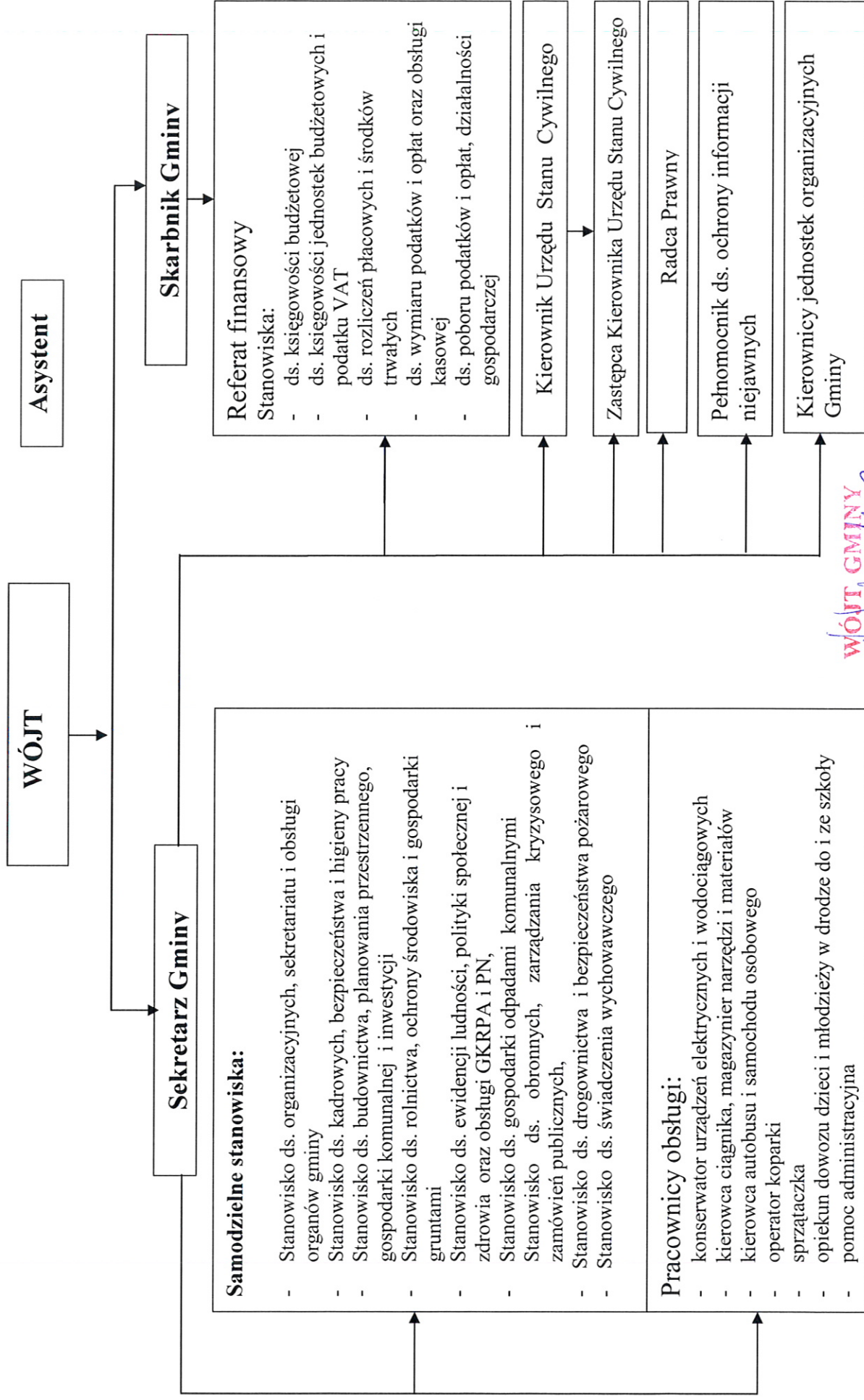
§ 54

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 16 stycznia 2017 r. stosownie do zarządzenia Wójta powołanego na stronie tytułowej.

WOJTA GMINY
Wielkopole
mgr inż. Robert Wielgopolski

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Słupi
z dnia 16.01.2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

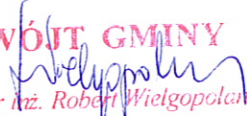


Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Słupi
z dnia 16.01.2017 r.

STRUKTURA STANOWISK w Urzędzie Gminy w Słupi

Lp.	Stanowiska kierownicze	Podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1.	Wójt Gminy	Rada Gminy	Wybór	1
2.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
3.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	1
REFERAT FINANSOWY - stanowiska pracy:				
1.	- ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. księgowości jednostek budżetowych i podatku VAT	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. rozliczeń płacowych i środków trwałych	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy.	Umowa o pracę	1
	- ds. wymiaru podatków i opłat oraz obsługi kasowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. poboru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
URZĄD STANU CYWILNEGO - stanowiska pracy:				
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy,	Umowa o pracę	1
3.	SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:			
	- ds. organizacyjnych, sekretariatu i obsługi organów gminy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki lokalowej i inwestycji	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1

	- ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. ewidencji ludności, polityki społecznej i zdrowia, oraz obsługi GKRPA i PN	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	3/4
	- stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych,	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- stanowisko ds. drogownictwa i bezpieczeństwa pożarowego	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- stanowisko ds. świadczenia wychowawczego	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1/2
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1/4
	Radca Prawny	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa cywilno-prawna	
	Asystent	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1/2
4.	STANOWISKA OBSŁUGI			
	Konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	Kierowca ciągnika i magazynier narzędzi i materiałów	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	Kierowca samochodu osobowego	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	Operator koparki	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	Sprzątaczką	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	Opiekun dowozu dzieci i młodzieży w drodze do i ze szkoły	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	Pomoc administracyjna	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	2

WÓJT GMINY

 mgr inż. Robert Wielgopolen