

ZARZĄDZENIE NR 10/2018
WÓJTA GMINY SŁUPIA

z dnia 19 kwietnia 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupi

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875, poz. 2232, z 2018r. poz. 130) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Słupi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 z dnia 2 stycznia 2012 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupi wraz ze zmianami Zarządzeniem Nr 88/2015 z dnia 31 grudnia 2015 roku oraz Zarządzeniem Nr 63/2016 z dnia 17 listopada 2016 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 roku.

Wójt Gminy Słupia

Mirosław Matulski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Urząd Gminy w Słupi jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Słupia, Słupia Nr 136, 96-128 Słupia.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Słupia;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Słupia;
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Słupia;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Słupi;
- 5) Referacie – rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Słupi;
- 6) Kierownikowi Referatu – rozumie się przez to Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Słupi;
- 7) Pracownikowi – rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy w Słupi;
- 8) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875 ze zmianami).

§ 3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego, w stosunku do wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt.

3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami).

§ 5. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie, a także przejętych przez gminę w ramach porozumień z organami administracji samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. 1. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy i referaty:

- 1) **Wójt Gminy**;
- 2) **Sekretarz Gminy, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** używający symbolu - w zakresie spraw prowadzonych przez sekretarza – **SG**,
-) w zakresie spraw prowadzonych jako Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - **POIN**;
- 3) **Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego i Centrum Usług Wspólnych** używający symbolu - **FNS**,
- 4) **Referat Finansowy i Centrum Usług Wspólnych** używający symbolu – **FNiCUW**
- 5) **Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** używający symbolu **RIGKiOŚ**,
- 6) **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** używający symbolu – **USC**,
- 7) **Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych** - używające symbolu – **EL**,
- 8) **Stanowisko ds. administracyjno – kancelaryjnych urzędu i ewidencji działalności gospodarczej** używający symbolu – **AK**,
- 9) **Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** używający symbolu - **OCiZK**

10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji używający symbolu – ABI.

2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) konserwator,
 - 2) robotnik gospodarczy,
 - 3) sprzątaczką.
3. Liczbę etatów w Referatach ustala Wójt w zależności od potrzeb i posiadanych w budżecie środków finansowych na dany rok.
4. Struktura organizacyjna stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Urząd Gminy w Słupi jest czynny od **poniedziałku do piątku w godzinach : 7.30 – 15.30.**

2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i w godzinach pracy urzędu.

§ 8. 1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 8.00 – 13.00.

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

3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa Rozdział XI regulaminu.

§ 9. 1. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o pracy Urzędu, rzeczowym zakresie i trybie działania poszczególnych komórek organizacyjnych w siedzibie urzędu zostały urządzone tablice informacyjne.

2. Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta Gminy i inne znaczące dla mieszkańców gminy uregulowania i postanowienia podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, publikowane na stronach Biuletynu Informacji Publicznej : www.slupia.bipst.pl , na stronie www.slupia.com.pl oraz w aplikacji - sisms.pl.

§ 10. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się we wszystkich referatach urzędu.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów i stanowiskach pracy.

4. W referatach i stanowiskach pracy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansowym i Centrum Usług Wspólnych.

Rozdział III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11. 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli zarządczej.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

5. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

6. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

7. Referaty są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.

§ 12. 1. W urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań w urzędzie przez poszczególne referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników szczegółowy opis zawiera Rozdział X niniejszego zarządzenia.

2. Zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie reguluje szczegółowo Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział IV

ZADANIA WÓJTA GMINY, SEKREটারZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 13. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w Słupi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu;
- 4) nadzorowanie działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika Gminy;
- 6) przedstawianie projektu budżetu gminy pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawania ich do publicznej wiadomości;
- 7) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 8) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 10) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy;
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Słupia określonych odrębnymi przepisami;
- 12) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy;
- 13) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników urzędu oraz kierowanie pracą urzędu;
- 14) zapewnianie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców gminy;
- 15) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji , zarządzeń);
- 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 17) ustalanie regulaminu pracy urzędu;
- 18) zapewnianie realizacji zadań urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 19) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków;
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawców;
- 21) nadzorowanie działalności sołectw;
- 22) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdania ze swojej działalności;
- 23) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 24) nadzorowanie przestrzegania zasad BHP i ppoż. w urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 25) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy, a także jednostkami OSP i innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie realizacji zadań gminy.
- 26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 14. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów.

§ 15. W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień.

§ 16. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia :

1. Sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
 - 1) organizuje prace urzędu;
 - 2) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie;
 - 3) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
 - 4) kontroluje przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 5) koordynuje organizację szkoleń i porad pracowników;
 - 6) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników;
 - 7) kontroluje terminowe załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli.
2. Prawidłową organizację pracy biurowej w urzędzie, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przez pracowników zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - 2) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego urządzeń znajdujących się w urzędzie;
 - 4) zaopatrywanie urzędu w materiały niezbędne do jego funkcjonowania.
3. Przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwłaszcza:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z nawiązaniem stosunku pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników;
 - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
 - 4) przygotowywanie dokumentów związanych z podwyższaniem wynagrodzenia, nagrodami jubileuszowymi, odprawami, karami, nagrodami, emeryturami, rentami i odpowiedzialnością materialną.
5. Współdziałanie z Urzędem Pracy w przedmiocie organizacji stażów pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych w urzędzie.
6. Przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących urzędu.
7. Nadzór nad publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
8. Prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Wójta.
9. Prowadzenie obsługi biurowej rady gminy i jej komisji w tym:
 - 1) koordynowanie i przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
 - 2) protokołowanie posiedzeń sesji i komisji;
 - 3) prowadzenie rejestru wydanych uchwał rady;
 - 4) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz komisji.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
11. Nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i zbiorów przepisów gminnych.
12. Koordynacja działań w zakresie kontroli zewnętrznych.
13. Wykonywanie zadań związanych z referendum i wyborami stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
14. Organizacja i koordynowanie działań dotyczących prowadzenia spisów powszechnych i rolnych.
15. Organizowanie w porozumieniu z Wójtem naborów na wolne stanowiska pracy.
16. Przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników podejmujących pierwszą pracę na urzędniczych stanowiskach.

17. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
18. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w ramach swoje stanowiska.
19. Wdrożenie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym.
20. Współpracę z sołectwami w ramach zapewnienia pracownika urzędu na zebraniu wiejskim w czasie wyboru sołtysa i w czasie spotkań dotyczących funduszu sołeckiego.
21. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta.
22. Podpisywanie pism i decyzji w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta.
23. Wykonywanie obowiązków i zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w tym:
 - 1) szkolenie pracowników w zakresie ochrony Informacji niejawnych;
 - 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
 - 3) zapewnienie ochrony Informacji niejawnych;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

§ 17. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego i Centrum Usług Wspólnych zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej gminy, a w szczególności:

- 1) realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz z przepisów o finansach publicznych;
- 2) kształtuje politykę finansową w celu zapewnienia zdolności płatniczej gminy;
- 3) opracowuje założenia i projekt budżetu oraz projekty innych planów finansowych;
- 4) sporządzanie szczegółowego układu wykonawczego budżetu;
- 5) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych;
- 6) informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty oraz o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
- 7) kontrolowanie prawidłowości dyscypliny w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i zadaniami dyscypliny budżetu;
- 8) prowadzenie działań związanych z kontrolą zarządczą w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 9) kierowanie wniosków w sprawach o naruszenia dyscypliny budżetowej;
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym;
- 11) przekazywanie środków własnych budżetu dla jednostek podległych;
- 12) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy jednostkom podległym i innym podmiotom oraz kontrola celowości ich wykorzystania;
- 13) analizowanie otrzymanych subwencji i dotacji oraz kontrola celowości ich wykorzystywania;
- 14) wskazywanie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji mienia urzędu i rozliczania inwentaryzacji oraz nadzór nad właściwym jej przeprowadzeniem;
- 15) organizowanie i nadzorowanie systemu obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;
- 16) prowadzenie nadzoru nad obsługą księgową i kasową urzędu oraz jednostek obsługiwanych;
- 17) nadzorowanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 18) współpracowanie z bankami;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących finansów gminy;
- 20) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu jednostek organizacyjnych gminy w ramach wykonywania wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy i gminnej jednostki kultury;
- 21) współpraca z obsługą prawną w zakresie zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń gminy;
- 22) współpraca z obsługą ubezpieczeniową w zakresie ubezpieczenia mienia gminy i jednostek organizacyjnych;
- 23) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
- 24) opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy;

- 25) udzielanie instruktażu pracownikom referatów, samodzielny stanowiskom w zakresie finansów;
- 26) uczestniczenie w posiedzeniach rady;
- 27) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów po względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czek;
- 28) współpracuje w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych.

Rozdział V

WSPÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY URZĘDU

§ 18. 1. W skład urzędu wchodzi referaty i stanowiska pracy.

2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień – zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty;
- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów na potrzeby Rady i Wójta;
- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego;
- 6) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 7) informowanie Wójta o realizacji zadań;
- 8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;
- 9) współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami w urzędzie;

4. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów, posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji rady, postulatów ludności;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 3) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów;
- 6) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony Informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych;
- 7) opracowywanie analiz, Informacji i sprawozdań statystycznych;
- 8) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszystkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe.

§ 19. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy;
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.;
 - 5) prawidłowe opracowywanie decyzji;
 - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
 - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie Informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
 - 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20. 1. Referat finansowy i Centrum Usług Wspólnych prowadzi w szczególności sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu, podatków i opłat lokalnych oraz kontrolną wykonania budżetu.

2. Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie działania referatu;
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych;
- 4) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 6) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej,
- 7) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 8) przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych, powodujących skutki finansowe,
- 9) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 10) opracowywanie zbiorczych i okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 12) przygotowywanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, opłat lokalnych i księgowanie tych należności,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat,
- 14) naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty należności,
- 15) wystawienie tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności oraz zawiadamianie urzędu skarbowego o zmianie stanu zaległości,
- 16) kontrola podatków w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 17) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 18) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu i środków pozabudżetowych,
- 19) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej urzędu oraz jednostek organizacyjnych,

- 20) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych w zakresie dochodów własnych gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe oraz rozpatrywaniem zażaleń na te opinie,
- 21) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych i nieruchomości na terenie gminy,
- 22) rozliczanie sołtysów,
- 23) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu pracy i pozostałych świadczeń pracowników,
- 24) sporządzanie deklaracji ZUS oraz miesięcznych deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia pracowników,
- 25) wydawanie zaświadczeń dotyczących zakresu działania referatu w tym o stanie majątkowym,
- 26) ewidencja środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji w urzędzie oraz w jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
- 27) realizacja zobowiązań wynikających z decyzji i umów cywilno – prawnych,
- 28) prowadzenie rejestru pojazdów objętych podatkiem od środków transportowych,
- 29) pobór czynszów od najemców lokali komunalnych,
- 30) pobór opłat skarbowych,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania odbiorców z dostarczania wody
- 32) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczającymi.
- 33) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do udziału w wyborach przedstawiciela do Izby Rolniczej,
- 34) prowadzenie zakładowej działalności socjalno – bytowej na rzecz pracowników Urzędu,
- 35) sprawy wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 36) udzielanie dotacji przedmiotowych i celowych,
- 37) prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy oraz gminnej jednostki kultury w zakresie administracyjnym, finansowym i organizacyjnym,
- 38) zbiórka należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie.
1. W zakresie kontroli finansowej w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli gospodarczej i finansowej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z ustalonymi procedurami kontroli wewnętrznej,
 - 2) opracowywanie wytycznych, wniosków i zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie ich realizacji,
 - 3) gromadzenie dokumentacji pokontrolnej.
2. Kasa prowadzi w szczególności:
 - 1) obsługę finansowo – kasową urzędu, Rady Gminy, GOPS i GOKiS i szkół z terenu gminy;
 - 2) ewidencję druków ścisłego zarachowania;
 - 3) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie dowodów określonych w instrukcji kasowej;
 - 4) sporządzanie raportów kasowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji VAT.
3. W zakresie płac:
 - 1) prowadzenie kar wynagrodzeń,
 - 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników urzędu i jednostek obsługiwanych, list prowizji i ryczałtów sołtysów,
 - 3) sporządzanie Informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
 - 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 6) sporządzenia deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o wysokościach zarobków.

- 10) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
4. W zakresie księgowości pozabudżetowej prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. W zakresie oświaty w szczególności :
- 1) nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z Karty Nauczyciela,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora szkoły oraz udział w pracach komisji konkursowej,
 - 3) prowadzenie akt dokumentacji związanej z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 5) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
 - 6) współpraca z innymi instytucjami w sprawach dotyczących prowadzenia oświaty,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę fizyczną lub prawną,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych pracowników z terenu gminy,
 - 9) udzielanie zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym,
 - 10) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych,
 - 11) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych oraz koordynowanie zagadnień dotyczących zajęć pozalekcyjnych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez gminę jednostek oświatowych , koordynowanie działań w zakresie organizacji oświaty na terenie gminy,
 - 13) przygotowywanie i nadzorowanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych, przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek w zakresie należącym do organu prowadzącego,
 - 14) uczestniczenie w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego, współpraca w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej, współdziałanie w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego.

§ 21. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą sprawy:

- 1) w zakresie zamówień publicznych i inwestycji gminnych w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych ze środków publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez samorząd Gminy Słupia, koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych;
 - b) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienie kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej;
 - c) opracowanie w ramach współpracy z referatem finansowym i centrum usług wspólnych strategii rozwoju Gminy Słupia, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych;

- d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowywanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskania pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji.
- 2) z zakresu planowania przestrzennego:
 - a) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wydawanie wypisów, wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania;
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - d) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji;
 - e) określanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu oraz odszkodowań z tytułu utraty wartości działki,
 - f) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 3) z zakresu geodezji i kartografii:
 - a) prowadzenie spraw związanych z darowiznami i spadkobranie;
 - b) wyrażanie opinii w sprawie podziału nieruchomości;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzieleniem działek pod drogi
- 4) prowadzenie numeracji nieruchomości,
- 5) wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów nieruchomości;
- 6) z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym gminy:
 - a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwały zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystanie zasobu,
 - d) gospodarowania gminnym zasobem komunalnym, ujawnienie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
 - f) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 7) zlecanie wyceny nieruchomości zbywanych i nabywanych przez gminę;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym;
- 10) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony środowiska w tym:
 - a) sprawy z zakresu objętego ustawą o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami,
 - b) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszem celowym ochrony środowiska,
 - c) prowadzenie racjonalnej gospodarki odpadami,
 - d) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie praw górniczego i geologicznego;
- 11) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulację stosunków wodnych;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, zlecaniem i realizacją Prawa zamówień publicznych;

- 13) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa we współpracy z weterynarią i inspektorem ochrony środowiska;
- 14) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie gminy, opracowywanie zasad utrzymania czystości na terenie gminy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości ciekłych, nadzór nad odpadami ciekłymi,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 17) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe i ciekłe,
- 18) w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:
 - a) budowa i modernizacja, remonty dróg i mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,
 - b) ustalanie miejsc postojowych,
 - c) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy
- 19) prowadzenie obsługi związanej z planowaniem i wydatkowanie środków przeznaczonych dla rad sołeckich w ramach funduszu sołeckiego,
- 20) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej;
- 21) współpraca z Policją;
- 22) w zakresie działalności promocyjnej i informacyjnej gminy w szczególności:
 - a) gromadzenie Informacji o gminie, przygotowywanie materiałów promujących gminę,
 - b) wydawanie informatora gminnego,
 - c) obsługa strony www gminy;
 - d) obsługa systemu powiadamiania sisms;
- 23) opracowywanie sprawozdawczości GUS w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) pozyskiwanie środków unijnych oraz środków z innych źródeł zewnętrznych;
- 25) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 26) obsługa zadań związanych z dokumentowaniem okresów pracy w rolnictwie,
- 27) prowadzenie spraw przypisanych gminie ustawą o uprawie maku i konopii i ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 28) współpraca z Izbami Rolniczymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 29) nadzór nad oczyszczalną ścieków i siecią kanalizacyjną,
- 30) nadzór nad hydroforniami na terenie gminy oraz siecią wodociągową,
- 31) przygotowywanie projektów regulaminów, taryf i planów rozwoju sieci uwzględniając przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 32) udzielanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz na wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi, prowadzenie ewidencji pól biwakowych, usług hotelarskich,
- 33) konserwacja sieci oświetleniowej gminy oraz wewnętrznej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, oraz budynkach OSP ,
- 34) utrzymanie w stałej sprawności ustalonego zakresu oświetlenia ulicznego w tym stała kontrola punktów świetlnych, naprawa, wymiana żarówek, uruchamianie ustalonego czasu oświetlenia wraz z utrzymaniem sprawności zegarów, instalacja nowych lamp ulicznych i wymiana starych,
- 35) przeprowadzanie bieżącej konserwacji oraz dokonywanie drobnych napraw stacji poboru i uzdatniania wody oraz gminnej sieci wodociągowej i urządzeń na niej zainstalowanych,
- 36) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem stacji poboru wody i oczyszczalni ścieków , dbanie o stan techniczny maszyn i powierzonego sprzętu,

- 37) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach socjalnych znajdujących się w oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody.

§ 22. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy wykonywanie czynności określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską w tym w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Słupia,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) konserwacja ksiąg oraz kompletowanie i konserwacja akt zbiorowych,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 5) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- 7) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - a) cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa,
 - b) konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenia wymaganych dokumentów i wydanie stosowanego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa.
- 10) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa oraz udzielenie małżeństw poza lokalem USC,
- 12) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
- 13) przyjmowanie oświadczeń od rodziców o zmianie imienia dziecka,
- 14) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
- 15) występowanie do Wojewody z wnioskami o nadania medali za długoletnie pozycie małżeńskie i organizowanie uroczystości z tego tytułu,
- 16) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców (sporządzanie testamentów)
- 17) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie ruchu naturalnego ludności i przekazywanie danych do Urzędu Statystycznego.

§ 23. Do **stanowiska do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych** należą sprawy :

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) powadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - b) sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców oraz osób uprawnionych do głosowania,
 - c) prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL
 - d) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - f) przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
 - g) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców;

- 2) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organizacjami wojskowymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem powszechnych spisów ludności;
- 5) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
- 6) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych ,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami .

§ 24. Do stanowiska do spraw administracyjno – kancelaryjnych i ewidencji działalności gospodarczej należy:

- 1) obsługa sekretariatu urzędu,
- 2) udzielania informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, jednostek organizacyjnych, miejsca i sposobu załatwiania spraw w urzędzie,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu w dzienniku podawczym,
- 4) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających z urzędu, wysyłanie korespondencji,
- 5) prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów biurowych,
- 6) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
- 7) prowadzenie ewidencji faktur,
- 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników urzędu,
- 9) prowadzenie tablicy ogłoszeń w urzędzie,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) obsługa techniczno – organizacyjna spotkań wójta, sesji i posiedzeń rady,
- 12) koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej
- 13) zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
- 14) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej www.slupia.bipst.pl .
- 15) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej wprowadzanie danych i informacji do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej środkami komunikacji elektronicznej,
- 16) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy Słupia, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałania z samorządem gospodarczym,
- 17) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień z Krajowego Rejestru Sądowego, oraz współpraca w zakresie udostępniania dokumentów,
- 18) prowadzenie ewidencji organizacja pozarządowych oraz nadzór merytoryczny nad ich działalnością,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych , planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń,
- 20) przyjmowanie i wstępna analiza i weryfikacja wniosków dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
- 21) Współpraca z Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w zakresie udostępniania urzędowych formularzy wniosku o przyznanie prawa pomocy w postępowaniu przed sądami.

§ 25. Do zadań stanowiska do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie podlegającej bezpośredni Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) w zakresie powszechnego obowiązku obrony i spraw obronnych:
 - a) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,

- b) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- c) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy, organizacja szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi, opracowanie dokumentacji na czas „W” w tym Regulaminu organizacyjnego i planu operacyjnego;
- 5) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:
 - a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego,
 - b) przygotowanie ochrony ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - c) tworzenie formacji cywilnej, planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, sporządzanie oceny stanu przygotowania do obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
 - d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
 - e) opracowanie i przeprowadzanie uzgodnień planów obrony cywilnej oraz planów działania,
 - f) podejmowanie działań w ramach systemu wykonywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć wody.
- 6) planowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego, obsługa gminnego zespołu reagowania.

Rozdział VII GOSPODARKA FINANSOWA

- § 26. 1.** Urząd Gminy w Słupi zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urząd Gminy w Słupi prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Podstawa gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 2 jest plan dochodów i wydatków.
4. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział VIII ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 27. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy;
- 2) zarządzeń, decyzji i pism ogólnych Wójta Gminy Słupia.

§ 28. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:

- 1) kierownika referatu – w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego;
- 2) radcę prawnego – w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) skarbnika gminy – w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe.

3. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.

4. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt poprzez podpisanie uzasadnienia uchwały.

5. Zatwierdzony projekt uchwały przekazywany jest za pośrednictwem Sekretarza Gminy pod obrady Rady Gminy.

6. Rejestr uchwał Rady Gminy prowadzi Sekretarz Gminy.
7. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.
8. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

§ 29. 1. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść;
- 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu;
- 5) termin wejścia w życie.

§ 30. 1. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.
2. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego bezpośrednio po jego realizacji lub w terminach w nim określonych.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY

§ 31. 1. Wójt osobiście podpisuje :

- 1) decyzje administracyjne, zarządzenia, pisma zastrzeżone z mocy ustaw do podpisu Wójta;
- 2) dokumenty kierowane do kierowników administracji rządowej;
- 3) odpowiedzi na listy i wstąpienia senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi na kierowników jednostek podległych gminie;
- 5) informacje o całokształcie działalności urzędu;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 7) dokumenty normujące organizację i funkcjonowanie urzędu;
- 8) dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwolnienia, powołania i odwołania, wnioski o odznaczenia i kary;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 10) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
- 11) sprawy, które zawierają uprzednie zastrzeżenie „do osobistego podpisu Wójta”.

2. Sekretarz , Skarbnik , Kierownik Referatu, Kierownik USC podpisują pisma z zakresu zadań nadzorowanych przez siebie, niezastrzeżone do osobistego podpisu wójta i decyzje administracyjne w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 32. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

3. Pracownicy urzędu po pisemnym potwierdzeniu otrzymują korespondencję zgodnie z dekretacją Wójta lub Sekretarza.

4. W referatach i na poszczególnych stanowiskach pracy obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt .

5. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony Informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 33. Pracownicy przygotowujący projekty pism w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na dokumencie z lewej strony informację kto sporządził pismo, lub w znaku przygotowywanego pisma umieszczają swoje inicjały.

Rozdział X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I NADZORU

§ 34. W Urzędzie Gminy w Słupi przeprowadzana jest kontrola:

- 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników urzędu;
- 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy;
- 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 35. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:

- 1) Wójt, Skarbnik Gminy oraz Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie powierzonych im obowiązków;
- 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd;
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń urzędu,
 - g) prawidłowości ochrony zboru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz Informacji niejawnych,
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań.
- 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

§ 36. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują Skarbnik Gminy i Pracownicy urzędu.

§ 37. Szczegółowe zasady przeprowadzenia kontroli wewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział XI

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNYCH ORGANIZACJA , PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSKÓW

§ 38. 1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminie i na zasadach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego i Ordynacją podatkową.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.

3. Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelnie i zgodne z prawem załatwienie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z zakresami czynności.

4. Sprawy wniesione do urzędu przez obywateli są rejestrowane przez pracowników na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 39. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 4) powiadamiania na piśmie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę;
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci powinni uzyskiwać informacje odpowiednio w formie pisemnej , ustnej lub telefonicznej, stosownie do formy zgłoszenia.

§ 40. 1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 8.00 – 13.00.

2. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 41. 1. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi rozpatruje Wójt Gminy.

2. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie referatu. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje wójt.

3. Do rozpatrywania skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział XII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 42. 1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

2. Pracownicy zmieniający dotychczasowe miejsce pracy winni sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy prowadzonych spraw.

§ 43. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.