

**ZARZĄDZENIE Nr 107 /11**  
**Wójta Gminy Nowa Słupia**  
**z dnia 30 grudnia 2011 roku**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowej Słupi stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Struktura organizacyjna stanowi załącznik Nr 2, struktura stanowisk stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 10/06 z dnia 21 marca 2006 roku w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Słupi” wraz ze zmianami.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

  
**Wiesław Jerzy Gałka**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 107 /11  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Gminy  
w Nowej Słupi

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

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Nowej Słupi.
2. Urząd Gminy w Nowej Słupi zwany dalej „Urzędem” stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Nowa Słupia przy pomocy, której Wójt wykonuje swoje zadania.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
5. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
  - 2) zlecone gminie przez organy administracji rządowej,
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej lub samorządowej.
6. Siedzibą urzędu jest miejscowość Nowa Słupia Rynek 15 oraz miejscowość Rudki ul. Górnicza 5,
7. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie:
  - wyboru
  - powołania
  - umowy o pracę
8. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenie określa Wójt.
9. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
10. Do zadań urzędu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,

- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady gminy.
1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
  2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

## **Rozdział II**

### **Organizacja urzędu**

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

1. Wójt kieruje pracą urzędu i wykonuje zadania przy pomocy sekretarza gminy, skarbnika gminy i kierowników referatów. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
2. W przypadku nieobecności wójta sekretarz gminy pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje wójta.
3. Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.
4. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu.
5. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
6. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zatrudnić doradców do realizacji określonych zadań.

7. Referatami kierują Kierownicy referatów. Funkcję Kierownika referatu można łączyć z wykonywaniem czynności z poszczególnych stanowisk pracy w obrębie referatu.

#### § 4

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

1. Referat Finansowy, symbol FN
2. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, symbol ORSS
3. Referat Gospodarczo- Inwestycyjny, symbol RGI
4. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, symbol RGK
5. Urząd Stanu Cywilnego, symbol USC
6. Samodzielne Stanowisko ds. kadr, symbol OR
7. Samodzielne stanowisko ds. OC i P.POŻ, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych. symbol OC

#### § 5.

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- a) Wójt
- b) Sekretarz gminy
- c) Skarbnik gminy
- d) Kierownicy referatów
- e) Zastępca Kierownika USC

#### § 6.

1. Podziału zadań między referatami i komórkami organizacyjnymi dokonuje Sekretarz Gminy.
2. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Strukturę stanowisk określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

### Rozdział III

#### Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu

#### § 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządność
- służebność wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i komórki organizacyjne,

#### § 8.

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu. Jeżeli okoliczności tego wymagają także w innym czasie.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw. Udzielenie pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy oraz o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych.
3. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, komórkami organizacyjnymi, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

#### § 9.

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

#### § 10.

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami).

#### § 11.

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

#### § 12.

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

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

## **Rozdział IV**

### **Podstawowe zasady organizacji pracy**

#### **§ 13.**

1. Referaty i komórki organizacyjne prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji rady i wójta.
2. Do zadań referatów i komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
  - opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie realizowanych zadań,
  - rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.
3. Zakresy działania referatów i komórek organizacyjnych określa rozdział VI niniejszego regulaminu.

#### **§ 14.**

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określają imienne zakresy czynności, za wyjątkiem zadań wójta, sekretarza i skarbnika gminy, których zakres czynności wynika z niniejszego regulaminu.
2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu wójt lub sekretarz mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

#### **§ 15.**

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

## § 16.

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

## Rozdział V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.

## § 17.

**Do zadań wójta należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 4) nadzorowanie wykonania budżetu,
- 5) realizowanie polityki płacowej,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- 11) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określanie kierunków ich działania oraz udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach przeciw – działań w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
- 15) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
- 16) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 18) nadzorowanie realizacji zadań gminy,
- 19) wykonywanie uchwał Rady Gminy,

### § 18.

#### **Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:**

- 1) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych
- 2) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta,
- 3) nadzór i odpowiedzialność nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady gminy,
- 4) nadzór i odpowiedzialność nad sporządzeniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady gminy,
- 5) bezpośrednie kierowanie pracą urzędu poprzez:
  - bieżącą kontrolę wykonywania zadań urzędu,
  - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
  - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 7) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 8) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 9) nadzór i odpowiedzialność nad terminowym przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady gminy,
- 10) kontrola terminowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji,
- 11) współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań wójta,
- 12) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 13) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy,
- 14) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym.



**§ 20.****Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:**

- 1) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo – księgowym,
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) wykonywanie obowiązków w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowanie oraz wykazywanie w nich danych wynikających z ewidencji księgowej i odpowiedzialność w tym zakresie,
- 5) przekazywanie w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania i odpowiedzialność w tym zakresie,
- 6) obowiązki i odpowiedzialność za sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze objętym zakresem czynności,
- 7) informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 8) opracowywanie danych do projektu budżetu gminy,
- 9) przekazywanie do referatów i na samodzielne stanowiska pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 10) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie wójta o jego realizacji,
- 11) opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
- 12) dokonywanie kontroli finansowej urzędu i jednostek organizacyjnych oraz kontroli w zakresie przekazywanych dotacji,
- 13) kontrola kasy w zakresie prawidłowości dokonywania operacji kasowych,
- 14) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i urzędu,
- 15) organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w urzędzie,
- 16) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań,
- 17) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,

- 18) realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych,
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 20) kierowanie referatem finansowym.

Wykonywanie zadań głównego księgowego do którego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie analiz kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - 2) zapewnieniu pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,
  - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki,
4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wykonywanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
5. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostki oraz jego zmian,
6. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

## § 21.

**Do obowiązków kierowników referatów należy:**

1. kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
2. określanie zakresów czynności podległych pracownikom, w celu pełnej realizacji zadań referatu,
3. udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu, a przynależnych w zakresie właściwości rzeczowej danego referatu oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje radnych,
4. opracowywanie projektów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
5. opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady,
6. uczestniczenie z polecenia wójta w posiedzeniach rady i komisji,
7. współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
8. realizacja zadań wynikających z zarządzeń wójta,
9. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
10. realizowanie zadań gminy związanych z zamówieniami publicznymi,
11. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
12. przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek kierownictwa urzędu i organów gminy,
13. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
14. obowiązki i odpowiedzialność za sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze objętym zakresem czynności.

## Rozdział VI

### Podział zadań pomiędzy referaty i komórki organizacyjne

## § 22.

Do zadań wspólnych realizowanych przez pracowników urzędu należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy i dla potrzeb wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady gminy i Zarządzeń wójta,

- 3) współpraca z komisjami Rady Gminy w zakresie swoich kompetencji,
- 4) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych,
- 5) współpraca z administracją rządową i samorządową oraz samorządem mieszkańców wsi,
- 6) sporządzanie sprawozdań na potrzeby urzędu Statystycznego i innych jednostek,

### § 23.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych należą sprawy:

#### **1. Do zakresu Referatu Finansowego należy:**

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- 3) opracowanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
- 4) opracowywanie planu finansowego urzędu,
- 5) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez wójta,
- 6) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 8) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 9) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków opłat i podatków lokalnych,
- 12) wymiar, ustalenie i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
- 14) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 15) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,

- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej oraz stwierdzających stan majątkowy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń uprawniających podatników podatku rolnego do otrzymania bonów paliwowych,
- 19) wymiar, pobór i zabezpieczenie wykonania dochodów gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa,
- 20) opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości między innymi regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz kasowej,
- 21) prowadzenie księgowości,
- 22) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 24) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdawczości US w zakresie inwestycji gminnych
- 25) sporządzanie sprawozdawczości o wynagrodzeniach,
- 26) współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
- 27) prowadzenie ewidencji wartościowej składników mienia komunalnego,
- 28) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- 29) sporządzanie deklaracji miesięcznych dla ZUS, US, PZU,
- 30) naliczanie i obsługa księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 31) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
- 32) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,

**7. Do zakresu Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:**

- 1) obsługa prawna urzędu poprzez:
  - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilno – prawnych,
  - b) udzielanie porad prawnych i opinii prawnych w sprawie stosowania prawa,
  - c) informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
  - d) uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,
  - e) występowanie w charakterze pełnomocnika wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi

- f) opiniowanie projektów wiążących ustaleń w szczególności:
- spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
  - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - umorzenia wierzytelności,
  - sporządzania zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa,
- 2) organizacja zebrań wiejskich,
  - 3) gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, sołtysów, nadawanie biegu uchwałom i wnioskom podjętym przez te organy,
  - 4) przygotowywanie od strony techniczno – organizacyjnej obrad rady gminy, posiedzeń komisji,
  - 5) protokołowanie obrad rady gminy, posiedzeń i czynności kontrolnych komisji,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał formalnych i organizacyjnych,
  - 7) prowadzenie rejestru uchwał rady, ewidencji wniosków i interpelacji radnych,
  - 8) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
  - 10) kierowanie do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego,
  - 11) przekazywanie uchwał rady organom nadzoru,
  - 12) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia,
  - 13) terminowe przekazywanie uchwał rady, wyciągów z protokołów, wniosków i interpelacji do realizacji przez referaty i jednostki organizacyjne gminy,
  - 14) prowadzenie dokumentacji i kontrola prawidłowości realizacji obowiązku przedkładania oświadczeń majątkowych Wójtowi Gminy,
  - 15) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
  - 16) prowadzenie kancelarii ogólnej,
  - 17) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej urzędu,
  - 18) obsługa sekretariatu wójta,
  - 19) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

- 20) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 21) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań publicznych
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym
- 24) realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 25) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie gminy,
- 26) obsługa bazy informatycznej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 27) wdrażanie i prowadzenie systemów informatycznych,
- 28) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 29) realizacja zadań w zakresie promocji gminy
- 30) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
- 31) prowadzenie ewidencji ludności
- 32) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania
- 33) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 34) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 35) sporządzanie spisów wyborców,
- 36) współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,
- 37) przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych,
- 38) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 39) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi przeprowadzanymi na terenie gminy.
- 40) koordynowanie działalności podstawowej opieki zdrowotnej oraz obsługa Rady Społecznej ZOZ, przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów w tym zakresie.

**2. Do zakresu Referatu Gospodarczo – Inwestycyjnego należy:**

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 4) składanie informacji o stanie mienia komunalnego,

- 5) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe i przemysłowe,
- 6) prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu w zakresie gospodarki mieniem gminy,
- 10) prowadzenie spraw uwłaszczenia na rzecz gminy,
- 11) zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości,
- 12) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania,
- 15) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
- 16) prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- 17) przygotowywanie propozycji opłat z tytułu umownego i nie umownego użytkowania nieruchomości w tym dzierżaw i najmu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 19) organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawienie gruntów,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy, nazw miejscowości,
- 21) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- 22) współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izb Rolniczych,
- 23) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 24) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 26) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,



- 27) prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 29) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 31) zwrot podatku akcyzowego,
- 32) współpraca z instytucjami – Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Agencją Rynku Rolnego i Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego
- 33) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 34) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy Prawo wodne,
- 35) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 36) przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzenia gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 37) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego,
- 38) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
- 39) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 40) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości
- 41) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników,
- 42) zarządzanie drogami gminnymi,
- 43) określenie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 44) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 45) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów,
- 46) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę,
- 47) przygotowywanie wniosków o dotację i pożyczki preferencyjne oraz ich rozliczanie,
- 48) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam,

- 49) naliczanie opłat za reklamy usytuowane przy drogach gminnych oraz na budynkach komunalnych,
- 50) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 51) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 52) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:
  - dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - przygotowywanie treści ogłoszenia o zamówienie,
  - organizowanie komisji przetargowych i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem jej prac,
  - przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionymi w postępowaniu o zamówienie publiczne,
- 53) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów,
- 54) zapewnienie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 55) realizacja zadań własnych gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz wynikających z ustawy Prawo Energetyczne,
- 56) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów, kanalizacji i telefonizacji gminy,
- 57) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów i programów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 58) realizacja zadań zleconych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewodą w zakresie opieki nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi,
- 59) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 60) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 61) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie i wokół niego oraz techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- 62) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- 63) realizowanie zadań wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób, w tym dowóz dzieci.

- 64) Prowadzenie ewidencji kart drogowych kierowców, nadzór i kontrola czasu pracy kierowców oraz nadzór i kontrola prawidłowego rozliczania paliw.
- 65) prowadzenie archiwum zakładowego.

**8. Do zakresu Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:**

1. realizacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie zapewnień na dostawę wody i odprowadzenie ścieków oraz warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacji.
  - 2) wykonywanie odbiorów i sporządzenie protokołu odbioru przyłączy wodociagowych i kanalizacyjnych.
  - 3) sporządzenie umów na dostawę wody i odprowadzenie ścieków.
  - 4) utrzymanie w ruchu ciągłym sieci i urządzeń do zbiorowego zaopatrzenia w wodę w celu zapewnienia dostaw wody o odpowiedniej jakości, ciśnieniu i ilości.
  - 5) utrzymanie w ruchu ciągłym oczyszczalni ścieków, sieci i urządzeń kanalizacyjnych.
  - 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków, stacji uzdatniania wody i ujęcia wody zgodnie z pozwoleniami wodno-prawnymi i przepisami prawa wodnego i prawa ochrony środowiska.
  - 7) naliczanie i odprowadzenie opłat za korzystanie ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego.
  - 8) wykonywanie badań jakości wody i przekazywanie sprawozdań do Państwowego Inspektora Sanitarnego i Starostwa Powiatowego.
  - 9) wykonywanie badań jakości otrzymanych ścieków i przekazywanie informacji w tym zakresie do Starostwa Powiatowego i Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska,
  - 10) sporządzenie sprawozdań z gospodarki wodno-ściekowej do Urzędu Statystycznego,
  - 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki wodomierzowej w zakresie określonym przez Urząd Mia.,
  - 12) prawidłowa eksploatacja urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.
  - 13) utrzymanie w należyтым stanie technicznym hydrantów p-poż znajdujących się na sieci wodociągowej- zgodnie z przepisami p-poż i zaleceniami PSP.

- 14) odcinanie dostaw wody i zamykanie przyłączy kanalizacyjnych w przypadkach określonych w art 8 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
  - 15) aktualizacja postanowień regulaminu dostarczania wody i odprowadzenia ścieków w Gminie Nowa Słupia.
  - 16) zlecenie wykonywania operatów wodnoprawnych w celu uzyskania pozwoleń wodnoprawnych.
  - 17) usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych.
  - 18) wykonywanie awaryjnych wymian odcinków sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
  - 19) przygotowanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków.
  - 20) windykacja należności z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
2. Administrowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi Gminy, w tym:
- 1) przygotowanie dokumentów związanych z wynajmem lokali mieszkalnych będących przedmiotem obrad Komisji Mieszkaniowej zgodnie z kryteriami zawartymi w uchwale rady Gminy.
  - 2) sporządzenie i przygotowanie zmian w Wieloletnim Programie Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy.
  - 3) przygotowanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe.
  - 4) przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi z określeniem stanu technicznego urządzeń i wyposażenia pomieszczeń.
  - 5) wykonywanie przeglądów wynajmowanych lokali mieszkaniowych i użytkowych – kwalifikowanie robót budowlanych według pierwszeństwa potrzeb.
  - 6) dokonywanie napraw lokali, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego, w zakresie nie obowiązującym najemcy a zwłaszcza:
    - a) napraw i wymiany instalacji wodociągowej – bez urządzeń odbiorczych, a także napraw i wymiany wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania wraz z grzejnikami instalacji elektrycznej.
    - b) wymiany pieców grzewczych, stolarki drzwiowej i okiennej oraz podłóg posadzek i wykładzin podłogowych, a także – tynków.

- 7) bieżący nadzór nad zużyciem energii elektrycznej na klatkach i w pomieszczeniach piwnic.
  - 8) wyposażenie budynków w numery administracyjne i tablice informacyjne oraz ich aktualizacja.
  - 9) nadzór nad zimowym utrzymaniem jezdni i chodników osiedlowych oraz zabezpieczenie instalacji i urządzeń przed skutkami zimy.
  - 10) utrzymanie porządku na terenie placu targowego w Rudkach.
  - 11) eksploatacja i utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń do wytwarzania i przesyłu energii cieplnej w kotłowniach osiedlowych.
  - 12) sporządzenie kalkulacji kosztów wytwarzania ciepła oraz aktualizacja opłat po zakończeniu sezonu grzewczego.
  - 13) organizowanie postępowania o zamówieniach publicznych na dostawę opału do kotłowni.
  - 14) aktualizacja opłat z tytułu czynszu najmu.
  - 15) organizowanie przetargów na wolne lokale użytkowe.
  - 16) prowadzenie gospodarki materiałowej i narzędziowej
    - pełnienie nadzoru nad mieniem znajdującym się w magazynie
    - przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu (PZ, RW)
    - prowadzenie rozliczeń materiałowych oraz zużycia paliw i opału
    - zaopatrzenie pracowników w sprzęt z zakresu bhp.
  - 17) windykacja należności z tytułu czynszu najmu i innych opłat związanych z lokalami.
  - 18) prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych a zwłaszcza:
    - prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
    - sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie wypłat dodatków,
3. Zarządzanie Wspólnotami Mieszkaniowymi, w tym:
- 1) Organizowanie zebrań ogółu właścicieli, co najmniej raz w roku, nie później niż w Pierwszym kwartale każdego roku w celu:
    - uchwalenia rocznego planu finansowo – rzeczowego zarządu nieruchomością wspólną i opłat na pokrycie kosztów zarządu,
    - przyjęcie sprawozdania z wykonywania planu za rok ubiegły,

- rozliczenia wydatków: za remonty i bieżącą konserwację, za utrzymanie porządku i czystości, z tytułu ubezpieczeń, podatków i innych opłat publiczno prawnych oraz opłat za dostawę energii elektrycznej i ciepłej, wody w części dotyczącej nieruchomości wspólnej,
- 2) wykonywanie obowiązków wykonujących z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo Budowlane (Dz.U. Nr 89 poz. 114 z późn. zm.) w celu zapewnienia utrzymania nieruchomości w odpowiednim stanie technicznym (Przeglądy techniczne budynków, instalacji elektrycznych, przewodów kominowych, prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych),
- 3) dokonywanie rozliczeń przez rachunek bankowy,
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów na dostawę do nieruchomości wspólnej energii elektrycznej, wody, odprowadzanie ścieków, wywozu odpadów komunalnych, świadczenia usług kominiarskich oraz wykonywanie innych specjalistycznych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej,
- 5) zapewnienie Wspólnocie Mieszkaniowej obsługi prawnej,
- 6) windykacja należności opłat od właścicieli wnoszonych na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną, w tym kosztów remontów tej nieruchomości,
- 7) utrzymanie w należytym stanie porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców oraz otoczenia budynku,
- 8) bieżąca konserwacja nieruchomości wspólnej, a w szczególności dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystania z oświetlenia, ogrzewania, bieżącej zimnej wody oraz innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej dokonywaną zgodnie z planem przyjętym uchwałą właścicieli lokali na dany rok,
- 9) usuwanie awarii i skutków awarii na nieruchomości wspólnej,
- 10) przygotowanie dokumentacji technicznej oraz postępowań z zakresu zamówień publicznych na wykonanie remontów głównych i modernizacji budynków Wspólnot zgodnie z przyjętą na dany rok uchwałą właścicieli,
- 11) prowadzenie w imieniu właścicieli lokali rozliczeń za dostawę mediów dostarczanych bezpośrednio do tych lokali,
- 12) przechowywanie i zabezpieczenie oraz archiwizowanie dokumentów wspólnot oraz dokumentacji technicznej dotyczącej danej nieruchomości.

4. podejmowanie działań zapewniających ochronę środowiska wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:
  - 1) podejmowanie działań zapewniających ochronę środowiska wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska,
  - 2) realizacja zadań z zakresu utylizacji eternitu.
5. realizacja obowiązku gospodarowania odpadami poprzez:
  - 1) utworzenie i prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
  - 2) wypracowanie wniosków w sprawie podjęcia przez Gminę decyzji, czy przejmuje odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych przez mieszkańców na których powstają odpady komunalne.
  - 3) przygotowanie niezbędnych informacji i materiałów do wyboru metodologii ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 4) przygotowanie projektów uchwał w sprawie:
    - wysokości stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
    - terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami
    - wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
    - sposobu i zakresu świadczenia usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowaniu tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę.
  6. Przygotowanie nowego regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
  7. przygotowanie dokumentów umożliwiających ogłoszenie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
  8. nadzór nad wykonywaniem postanowień umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych przez Wykonawcę.
  9. windykacja należności tytułu opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami.
- 9. Do zakresu komórki organizacyjnej Urząd Stanu Cywilnego należy:**
  - 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństwa, zgonów,
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imienia dziecka,
  - 3) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa,
  - 5) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,

- 6) organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 7) udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
- 9) Odpowiedzialność i kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z przydzielonego zakresu czynności.

**10. Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. Kadr należy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 2) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, bhp, urlopów, badań lekarskich,
- 3) organizowanie szkoleń pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw pracowniczych oraz sporządzanie wymaganych prawem regulaminów i instrukcji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży absolwentów, praktyk uczniów i studentów,
- 6) sporządzanie deklaracji wpłata na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień,
- 10) zakup i zamawianie pieczęci urzędowych,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zwalczaniu bezrobocia, organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 12) realizacja obowiązku sprawozdawczości,
- 13) odpowiedzialność i kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z przydzielonego zakresu czynności.

**11. Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. OC. i P.POŻ, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych należy:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej a zwłaszcza:



- 2) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
- 3) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem tych planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń komendantów formacji obrony cywilnej, a także szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie mobilizacji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i skażeń środowiska,
- 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki oraz nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji przedpoborowych, organizacji kwalifikacji wojskowej, akcji kurierskiej,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, a zwłaszcza:
- 10) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej, takiej jak:
  - a) zestaw zadań obronnych, regulaminu organizacyjnego na czas „ W”, dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - b) związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy ( DMP) Wójta Gminy na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - c) związanej ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego pracowników urzędu, prowadzenie dokumentacji planistyczno – szkoleniowej,
- 12) utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obronnych z Wydz. Zarządzania Kryzysowego ŚUW, Starostwem Powiatowym, WKU, Komendantami Powiatowymi Policji i Straży Pożarnej,
- 13) prowadzenie zadań związanych z ewidencjonowaniem spraw poufnych i zastrzeżonych,

- 14) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a zwłaszcza dokumentacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, organizowanie i prowadzenie wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi Urzędu ratownictwa powodziowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
- 17) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji i wyposażenia,
- 18) załatwianie spraw związanych z działalnością,
- 19) powoływanie do wykonania obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku klęski żywiołowej,
- 20) koordynowanie zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
- 21) odpowiedzialność, kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z przydzielonego zakresu czynności.
- 22) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu aktów organów gminy**

#### **§ 24.**

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych wójta, w rozumieniu regulaminu są projekty:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) decyzji,
  - 3) postanowień,

#### **§ 25.**

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik stosownie do kompetencji.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
  - 1) tytuł
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) sentencję,

- 4) klauzulę wykonalności.
1. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
  2. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez skarbnika, kierownika referatu, radcę prawnego.
  3. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały przedkłada się Sekretarzowi, po sprawdzeniu jego legalności i celowości przedkładany jest Wójtowi do akceptacji, po czym przedkładany jest Przewodniczącemu Rady a następnie właściwym komisjom rady celem uzyskania opinii

### § 26.

1. Uchwałę po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy.
2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. kadr.

## Rozdział VIII

### Zasady działalności kontrolnej

#### § 27.

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

#### § 28.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę oraz na podstawie planu pracy,
  - 2) wójt w sprawach działalności kierowników podległych im jednostek organizacyjnych gminy,
  - 3) wójt, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
  - 4) kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników,
1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
    - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
    - 2) sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to koniecznie z lat ubiegłych.
  1. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
  2. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

## **Rozdział IX**

### **Zasady organizacji i prowadzenia narad.**

#### **§ 29.**

1. Narady zwołują i prowadzą wójt, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów.
2. Przedmiotem narad są:
  - 1) informacje o zadaniach urzędu,
  - 2) sprawy organizacyjne,
  - 3) konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
  - 4) informacje o realizacji zadań.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 30.**

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

### § 31.

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

### § 32.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

### § 33.

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest wójtowi.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

### § 34.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35.**

Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu dokonywane są w formie zarządzenia wójta.

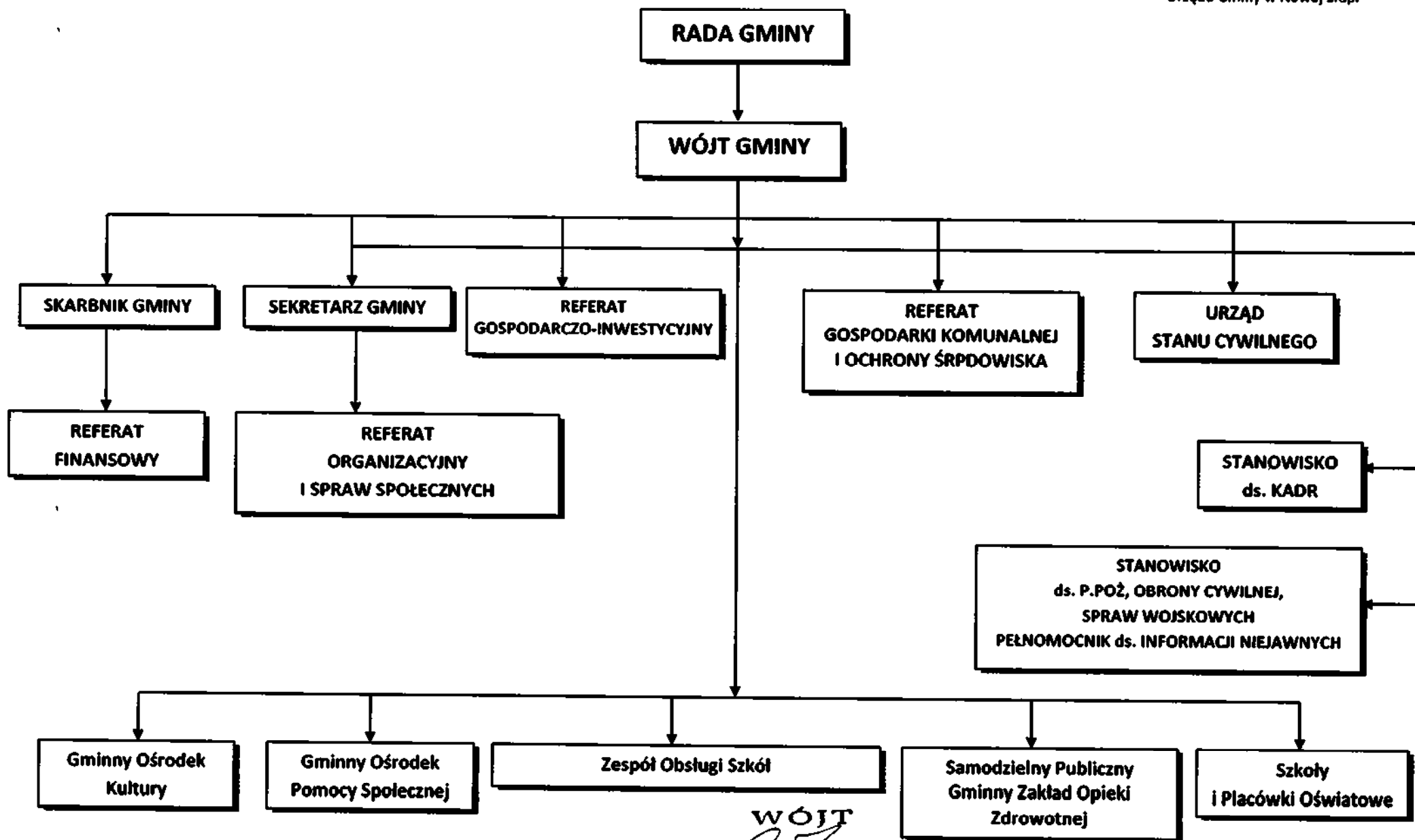
#### **§ 36.**

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

**WÓJT**  
  
**Wiesław Jerzy Gałka**

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W NOWEJ SŁUPI

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 107/11  
Wójta Gminy Nowa Słupia w sprawie  
nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Nowej Słupi



WÓJT  
*Wiesław Jerzy Gałka*

# STRUKTURA STANOWISK

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 107/11  
Wójta Gminy Nowa Słupia w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
w Nowej Słupi

## I. URZĄD GMINY

1	Wójt Gminy	1
2	Sekretarz Gminy	1
3	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	
	Stanowisko ds. organizacji i obsługi organów Rady Gminy	1
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
	Stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy	1
	Stanowisko ds. profilaktyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności gospodarczej	1
	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1
4	Skarbnik Gminy	1
5	Referat Finansowy	
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	6
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	4
6	Referat Gospodarczo - Inwestycyjny	
	Kierownik	1
	Z-ca Kierownika	1
	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1
	Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa	1
	Stanowisko ds. inwestycji	2
	Stanowisko ds. dróg	1
	Stanowisko ds. ekologii i pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych	1
	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	1
	Stanowisko ds. biurowych, archiwum, utrzymania porządku i obsługi informatycznej UG	1
	Kierowca autobusu „gimbus”	2
	Kierowca samochodu osobowego BUS	1
	Kierowca samochodu osobowego i ciężarowego	1
	Pracownik gospodarczy	2
	Dozorca – Palacz c.o.	1
	Sprzątaczką	2
	Opiekun dzieci (w czasie przewozu do i ze szkoły)	2
	Kierowca koparki	1
	Pracownik drogowy	1
7	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	
	Kierownik Referatu	1
	Stanowisko ds. eksploatacji i utrzymania ruchu	1
	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1
	Stanowisko ds. odpadów i ochrony środowiska	1
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami i dodatków mieszkaniowych	1
	Konserwator	3
	Konserwator – kierowca samochodu ciężarowego	1
	Konserwator - elektryk	2
	Konserwator - palacz c.o.	4
	Robotnik gospodarczy – palacz c.o.	2
	Robotnik gospodarczy	1
	Sprzątaczką - dozorca	3
8	Zastępca Kierownika USC	1
9	Stanowisko ds. p.poż, obrony cywilnej, spraw wojskowych, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	1
10	Stanowisko ds. kadr	1

## II. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNIE WYODRĘBNIONE

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminny Ośrodek Kultury
3. Zespół Obsługi Szkół
4. Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej
5. Szkoły i Placówki Oświatowe

**WÓJT**  
*Więśław Jerzy Gałka*  
Więśław Jerzy Gałka