

Zarządzenie Nr 50/2011

Wójta Gminy Słupia
z dnia 31 sierpnia 2011r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupia (Jędrzejowska).

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. , Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) nadaję:
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupia.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej Regulaminem, określa :

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Słupia zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych Referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Słupia.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupia.
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Słupia, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy Słupia, Skarbnika Gminy Słupia oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Słupi.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Słupia.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7 : 30 do 15 : 30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 10 : 00 do 14 : 00.

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy. (GKRPA)
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy,

Regulamin Organizacyjny

w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należą:
 - 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy.
 - 2) Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy.
 - 3) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwianie skarg i wniosków.
 - 4) Przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy.
 - 5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
 - 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
 - 7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
 - 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
 - 9) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
 - 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

§7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - Referat Spraw Administracyjnych (SA)
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - Referat Finansów (F)
 - Referat Spraw Gospodarczych Gminy (SGG)
 - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (IN)
 - Pełnomocnik do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi (A)

§8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy .
2. Podział Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem. Podział zadań w kierownictwie Urzędu.

§9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Przestrzeganie prawa obejmuje w szczególności przestrzeganie zasad objętych przepisami:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy,
 - b) postanowień Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - c) postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i instrukcji kancelaryjnej,
 - d) przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - e) przepisów szczególnych dotyczących danego stanowiska.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

Regulamin Organizacyjny

§12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi, dokonują przydziału zadań oraz opracowują zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w referacie.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16

Samoistne kompetencje Wójta

1. Wykonywanie uchwał rady gminy
2. Wykonywanie zadań gminy określonych właściwymi przepisami
3. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy
4. Określanie sposobu wykonywania uchwał rady gminy.
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile statut gminy nie stanowi inaczej.
6. Gospodarowanie mieniem komunalnym .
7. Wykonywanie budżetu gminy.
8. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
10. Projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy.
11. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
12. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego .
13. Zarządzanie ewakuacji .
14. Sprawowanie funkcji kierownika urzędu.
15. Określenie polityki kadrowej i płacowej.
16. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników.
17. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
18. Ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu.
17. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
19. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu.
20. Zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
21. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
22. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
23. Upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
24. W przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia.
25. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy.
26. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
27. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy:
 - zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach

Regulamin Organizacyjny

Regulamin Organizacyjny

upoważnień rady.

- dokonywanie wydatków budżetowych,
 - zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
 - dysponowanie rezerwami budżetowymi ,
 - blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
28. Ogłaszanie ustawy budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu.
 29. Uczestnictwo w zgromadzeniu związku międzygminnego lub porozumieniu międzygminnym.
 30. Przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru.
 31. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
 32. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady.
 33. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.
 34. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§17

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca wójta, o ile wójt nie zarządzi inaczej.

W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność Referatów realizujących powierzone mu zadania.

§18

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminny na czas „P”.
2. Koordynowanie działalności Referatu Spraw Administracyjnych.
3. Opracowywanie podziału Referatu Spraw Administracyjnych na stanowiska pracy.
4. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
5. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy, dla pracowników bezpośrednio podległych.
6. Zapewnienie aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez Wójta w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych.
7. Zapewnienie wykonania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Zapewnienie wykonywania zadań z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta.
10. Współpraca z radą i jej poszczególnymi komisjami w bieżącej realizacji jej zadań w szczególności w związku ze zmieniającymi się przepisami ustawowymi.
11. Organizowanie procesu przekazywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych.
13. Monitorowanie i koordynacja systemem kontroli zarządczej.
14. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
15. Prowadzenie książki kontroli urzędu.
16. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
17. Organizowanie procesu doskonalenia zawodowego.
18. Zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy.
19. Organizowanie biblioteki urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
20. Przeprowadzanie okresowej kontroli posiadania zbiorów prawnych kompletowanych według wskazówek radcy prawnego.
21. Przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
22. Wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
23. Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.

§19

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu.
2. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji.
3. Dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny kontroli zarządczej.

Regulamin Organizacyjny

4. Przekazywanie stanowiskom pracy w UG oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych i danych niezbędnych do opracowywania projektu budżetu.
5. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
6. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy.
7. Prowadzenie kontroli stanowisk pracy w UG oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu oraz prawidłowej gospodarki finansowej.
8. Opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy.
9. Realizowanie ustawy o:
 - dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - finansach publicznych,
 - podatkach i opłatach lokalnych,
 - opłacie skarbowej,
 - oraz inne przepisy regulujące sprawy finansowe gminy.
10. Zapewnienie ochrony mienia komunalnego.
11. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
12. Informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
13. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową gminy.
14. Prowadzenie księgowości czynszów najmu, dzierżaw i wieczystego użytkowania.
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań pomiędzy Referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 20

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współpraca i współdziałanie z organami samorządu powiatu i województwa oraz administracji rządowej,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, oraz materiałów do publikacji w BIP,
 - 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu ,
 - 7) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
 - 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat podań kierowanych przez obywateli,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, obsługa małej poligrafii,
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 13) pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej, Banku Światowego i innych,
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 16) realizacja wytycznych zadań obronnych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”,
 - 17) uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych,
 - 18) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy w tym przygotowanie do wykonywania zadań w zakresie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
 - 19) wykonywanie zadań w zakresie zapobieganiu zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobieganiu klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczaniu i usuwaniu skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - 20) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy zarządcze,
 - 21) przekazywanie kopii zawartych umów celem wprowadzenia ich do centralnego rejestru,
 - 22) wykonywanie zadań w sprawach nie objętych zakresem działania.

§21

Do zadań Referatu Spraw Administracyjnych należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza oraz sprawy organizacyjno -

Regulamin Organizacyjny

techniczne

a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji i korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.

2. Administracyjno - gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

3. Do zadań tego Referatu należą także zadania zapewnienia obsługi administracyjnej Rady, jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne,

a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenie i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisję,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady oraz jej komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych.

4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych ,
- 6) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.

5. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa

i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 9) udział w zakładowej komisji bhp .

6. Do zadań Referatu należą także sprawy dotyczące:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) współdziałanie z sądami w postępowaniu cywilnym i karnym,
- w tym:

Regulamin Organizacyjny

Regulamin Organizacyjny

- a) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) przyjmowanie obwieszczeń,
 - 3) zgromadzeń,
 - 4) zbiórek publicznych.
7. Sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
- 1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - 2) wychowania i trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 3) zwalczania chorób zakaźnych.
8. Sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, między innymi spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenia spraw dotyczących zakładania, utrzymania i nadzorowania bibliotek publicznych,
 - 2) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
9. Sprawy związane z kierowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności:
- 1) współuczestniczenie w opracowywaniu programów gospodarczych,
 - 2) analizowanie i prognozowanie zjawisk społecznych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
10. Sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 3) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - 4) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 5) przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 6) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 7) świadczeń na rzecz obrony,
 - 8) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 9) zakwaterowania sił zbrojnych.
 - 10) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej
 - 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych oraz dokumentacji z tym związanej, planowania i sprawozdawczości,
 - 13) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
 - 14) tworzenie formacji obrony cywilnej i realizację zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
11. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminy, a w szczególności obejmują:
- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 2) projektowanie przebiegu dróg,
 - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - 4) zarządzanie drogami,
 - 5) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

§22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 6) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,

Regulamin Organizacyjny

- 7) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§23

Obsługę prawną Urzędu prowadzi kancelaria prawna.

§ 24

Zadania Pełnomocnika d/s. Ochrony Informacji Niejawnych obejmują:

1. Prowadzenie postępowań sprawdzających.
2. Kontrola w zakresie przestrzegania informacji niejawnych i bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie.
3. Ustalenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do dokumentów niejawnych oraz udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” osobą posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa.
4. Określenie zasad naprawy sprzętu i maszyn do przetwarzania informacji niejawnych.
5. Nadzór nad sposobem przechowywania nośników informacji niejawnych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem zasad udostępniania nośników informacji niejawnych.
 - a) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w urzędzie.
7. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
8. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

§25

Do zadań pełnomocnika do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii :

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych a mianowicie:
 - a) powołanie komisji,
 - b) protokołowanie posiedzeń,
 - c) realizację wniosków,
 - d) prowadzenie dokumentacji prac komisji.
2. Opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i koordynowania realizacji zadań przyjętych w tych programach.
3. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie opieki społecznej.
4. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki.
6. Przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego.
7. Przygotowanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.
8. Opracowywanie projektów rocznych programów przeciwdziałania narkomanii - realizowanie zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§26

Zadania z zakresu oświaty dotyczące prowadzenia przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum przypisuje się do realizacji jednostce organizacyjnej gminy tj. Biuru Obsługi Szkół.

§27

1. W ramach struktury urzędu wyodrębnia się Pion Ochrony w skład którego wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) Pracownicy pionu ochrony - inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej.
2. Osoby wchodzące w skład Pionu Ochrony pełnią swe obowiązki równocześnie z dotychczas zajmowanymi stanowiskami.
3. Do zadań Pionu Ochrony należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów teleinformatycznych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§28

1. Do zadań Referatu Finansowego kierowanego przez skarbnika należy:

Regulamin Organizacyjny

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy.
 - 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
 - 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 10) uzgadnianie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 14) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 15) prowadzenie i nadzorowanie rozliczenia inwestycji gminnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
3. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych gminy.
4. Prowadzenie szczegółowej - indywidualnej ewidencji dochodów z tytułu majątku gminy.
5. Prowadzenie egzekucji należności wynikających z opłat gospodarki mieniem gminy.
6. Rozliczanie należności ZUS.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozdysponowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
8. Prowadzenie kasy.
9. Pobieranie opłaty skarbowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT.
11. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego.

§29

Do zadań Referatu Spraw Gospodarczych Gminy kierowanego przez zastępcę wójta należą sprawy z zakresu przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych gminy a w szczególności:

- I.
 - 1) Kierownik Referatu bezpośrednio prowadzi sprawy zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 2) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:

Regulamin Organizacyjny

- a) ochrona zieleni oraz wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- c) ochrony środowiska przed odpadami,
- d) realizowanie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- e) nadzorowanie zadań związanych z prowadzeniem inwestycji w zakresie ochrony środowiska w gminie:
 - budowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- 3) ochrony powietrza atmosferycznego.
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem robót publicznych i prac interwencyjnych:
 - a) organizowanie frontu robót dla pracowników
 - b) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt do wykonywania zaplanowanych robót,
 - c) nadzorowanie i odpowiedzialność za dyscyplinę pracy pracowników,
 - d) rozliczanie robót i kosztów,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.

II.

- 1) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym:
 - a) rozpoznawanie potrzeb w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia,
 - b) przygotowywanie dokumentacji technicznej do budowy i modernizacji oświetlenia,
 - c) współpraca z wykonawcami w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
 - d) zgłaszanie usterek oświetlenia,
 - e) czuwanie nad realizacją zadań gminy z zakresu ustawy Prawo energetyczne.

III

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwa,
 - a w szczególności :
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
 - 2) łowiectwa,
 - 3) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 4) pracowniczych ogródków działkowych,
 - 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, użyźnianie innych gruntów,
 - 5) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - 6) nasiennictwa,
 - 7) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.

IV

Prowadzenie spraw związanych z zakresem gospodarki gruntami i wywłaszczaniem nieruchomości, a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.

V.

Sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:

- 1) administrowania, gospodarowania zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) zamiany lokali,
- 3) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 4) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 5) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

Regulamin Organizacyjny

- 7) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 8) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych oraz pojedynczych mogił,

VI

Zadania tego Referatu obejmują także sprawy:

1. Zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu oraz spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych,
2. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu.
3. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.
4. Wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
6. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy – Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi.
8. Wykonywanie zadań z ustawy Prawo działalności gospodarczej.
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
9. Prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami.

§ 30

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności za wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres czynności wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu gminy
2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu Wójt w uzgodnieniu z Kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zasady opracowywania i projektów aktów prawnych.

§31

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organu gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) rada gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) wójt w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego - przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) zarządzenia - w innych przypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady.

§32

1. Projekt aktu normatywnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) sentencję,
 - d) klauzulę wykonalności,
3. Do projektu aktu normatywnego należy dołączyć uzasadnienie m. in. celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu normatywnego winien być zaopiniowany przez skarbnika gminy, kierowników referatów lub gminnych jednostek organizacyjnych oraz radcę prawnego
5. Zaopiniowany w ten powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji wójtowi. Przyjęty projekt uchwały rady przedkłada się następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten ponownie jest przedmiotem opracowania.

§ 33

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. obsługi organów gminy.
2. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń po podpisaniu podlegają rejestracji.

§34

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych i obrony cywilnej dla wszystkich referatów urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu na czas wojny.


§35

Załączniki nr 1- 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§36

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2011r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupi wprowadzony zarządzeniem Nr 35 Wójta Gminy Słupia Jędrzejowska z dnia 15 grudnia 2003 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupia Jędrzejowska.

Załączniki:

	Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
	Załącznik Nr 1 Schemat struktury organizacyjnej	 PDF	18.80 KB
Podmiot publikujący	Urząd Gminy Słupia		
Wytworzył	Fabian Malec - Informatyk		2011-08-31
Publikujący	Admin Administrator - Admin		2004-12-17 09:35
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin		2015-12-10 17:18