

Zarządzenie Nr*M/2022*.....
Wójta Gminy Słupca
z dnia*14.02.2022r.*.....

w sprawie zmiany „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupcy”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 559) zarządzam, co następuje:

§ 1. W „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupcy” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 99/2015 Wójta Gminy Słupca z dnia 16 grudnia 2015r. zmienionym: Zarządzeniem Nr 83/2016 Wójta Gminy Słupca z dnia 16 sierpnia 2016r., Zarządzeniem Nr 127/2016 Wójta Gminy Słupca z dnia 15 grudnia 2016r., Zarządzeniem Nr 89/2017 Wójta Gminy Słupca z dnia 5 września 2017r., Zarządzeniem Nr 116/2017 Wójta Gminy Słupca z dnia 20 listopada 2017r., Zarządzeniem Nr 30/2018 Wójta Gminy Słupca z dnia 21 maja 2018r., Zarządzeniem Nr 16/2019 Wójta Gminy Słupca z dnia 15 lutego 2019r., Zarządzeniem Nr 67/2019 Wójta Gminy Słupca z dnia 19 września 2019r., Zarządzeniem Nr 36/2020 Wójta Gminy Słupca z dnia 5 czerwca 2020r., Zarządzeniem Nr 53/2020 Wójta Gminy Słupca z dnia 1 września 2020r., Zarządzeniem Nr 7/2021 Wójta Gminy Słupca z dnia 15 lutego 2021r., Zarządzeniem Nr 46/2021 Wójta Gminy Słupca z dnia 14 lipca 2021r. dokonuje się następujących zmian:

1. § 7 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Wójt – **WG**,
- 2) Zastępca Wójta – **ZWG**,
- 3) Sekretarz – **SG**,
- 4) Skarbnik – **SkG**,
- 5) Referat Finansowy – Księgowy w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy – **GK**,
 - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – **Fb**,
 - c) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych – **Fp**,
 - d) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – **Fk**,
 - e) Stanowisko ds. wymiaru podatku – **Fw**,
 - f) Stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – **Fwo**,
 - g) Stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – **Fko**,
 - h) Stanowisko ds. czynszów i windykacji należności – **ZC**.
- 6) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – **KO**,
 - b) Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi klienta – **Tk**,
 - c) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych – **OZ**,
 - d) Stanowisko ds. ewidencji ludności – **El**,
 - e) Stanowisko ds. dowodów ludności – **DO**,
 - f) Stanowisko ds. obsługi organów gminy i samorządów wiejskich – **RG**.

(Zatwierdzono pod względem redakcyjno – prawnym

.....*Anna Skłocka*..... – podpis Radcy Prawnego)

Anna Skłocka

- 7) Referat Gospodarki, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej – **GP**,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami – **GG**,
 - d) Stanowisko ds. ochrony środowiska – **OŚ**,
 - e) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa – **RE**.
- 8) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko ds. informatyki i cyberbezpieczeństwa – **IC**,
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych – **ZP**,
 - d) Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa – **BI**,
 - e) Stanowisko ds. promocji i zaopatrzenia – **PZ**.
- 9) Referat Utrzymania Dróg i Porządku:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko ds. dróg i rozgraniczeń nieruchomości – **DR**,
 - c) Stanowisko ds. archiwum, ochrony przeciwpożarowej i bhp – **AP**,
 - d) Pracownicy gospodarczy,
 - e) Sprzątaczk.
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych w skład którego wchodzi:
 - a) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **OIN**,
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – **IBT**,
 - c) Administrator Systemu Teleinformatycznego – **AST**,
- 11) Stanowisko ds. obsługi prawnej – **P**,
- 12) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**,
- 13) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej – **K**.

2. § 20 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Finansowo - Księgowego należy prowadzenie spraw:

1. z zakresu księgowości:
 - 1) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 2) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej urzędu,
 - 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków dotyczących sprawozdawczości,
 - 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. związanych z wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i transportowego, 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) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 5) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
3. związanych z opłatą komunalną a w szczególności:
- 1) ustalaniem wysokości wymiaru opłaty komunalnej oraz dokonywanie wszelkich zmian w wymiarze ww. opłaty,
 - 2) ewidencją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) sporządzaniem sprawozdań z ww. opłaty.
4. prowadzenie spraw z zakresu dokumentacji płacowej pracowników Urzędu a w szczególności:
- 1) sporządzanie list płac,
 - 2) wykonywanie przelewów wynagrodzeń,
 - 3) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,
5. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w tym: prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych

3. § 21 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

- 1) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu, stosowanych procedurach, w tym o zadaniach poszczególnych komórek Urzędu,
- 2) prowadzenie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń, ogłoszeń celem podania do publicznej wiadomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej oraz przesyłek zgodnie z dekreacją,
- 5) wysyłanie korespondencji,
- 6) obsługa urzędów biurowych (w tym centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki, poczty elektronicznej),
- 7) prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Wójta czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu,
 - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - e) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości wpłat na PFRON,
- 11) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz związanej z tym sprawozdawczości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i obronnością, a w szczególności:
 - a) kierowanie przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - b) przygotowanie ochrony ludności i mienia przed skutkami zagrożeń i wojny,
 - c) tworzenie formacji obrony cywilnej,

- d) planowanie przyjęcia i rozśrodkowania ludności,
 - e) prowadzenie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - f) nakładanie obowiązków na rzecz obronności kraju i obrony cywilnej,
 - g) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony w zakresie ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej, doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz mobilizacji sił zbrojnych,
 - h) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych,
 - i) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,
 - j) przygotowanie i prowadzenie stałego dyżuru,
 - k) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
- 14) wykonywania zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
- a) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dowodów osobistych – prowadzenie w tym zakresie pełnej ewidencji i kompletnie kopert osobowych,
 - c) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - d) współpraca z Policją w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców Gminy,
 - e) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności,
 - f) współpraca z Centralnym Bankiem Danych oraz właściwymi rzeczowo jednostkami organizacyjnymi,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
 - i) prowadzenia i aktualizacji stałego rejestru wyborców oraz przygotowywania spisów wyborców niezbędnych do przeprowadzenia wyborów i referendum,
- 15) zapewnienie administracyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi Rady oraz jej komisji, a w szczególności:
- a) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia komisji,
 - b) przechowywanie i rejestrowanie uchwał podejmowanych przez Radę oraz ich przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy określonym przez Wójta,
 - c) obsługa korespondencyjna Rady i jej komisji,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i obsługą sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
 - e) koordynowanie szkoleń radnych,
 - f) obsługa organizacyjna biura Przewodniczącego Rady,
 - g) współdziałanie z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie sporządzania okresowych sprawozdań z realizacji uchwał rady,
 - h) ewidencjonowanie oraz przekazywanie adresatom wniosków, zapytań i interpelacji zgłaszanych przez Radę Gminy, jej komisje bądź radnych oraz przekazywanie zainteresowanym odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia tych, których adresatem był wójt,
 - i) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

17) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy Słupca.

4. Załącznik Nr 1 – „Struktura Organizacyjna Urzędu” otrzymuje brzmienie Załącznika Nr 1 niniejszego Zarządzenia.

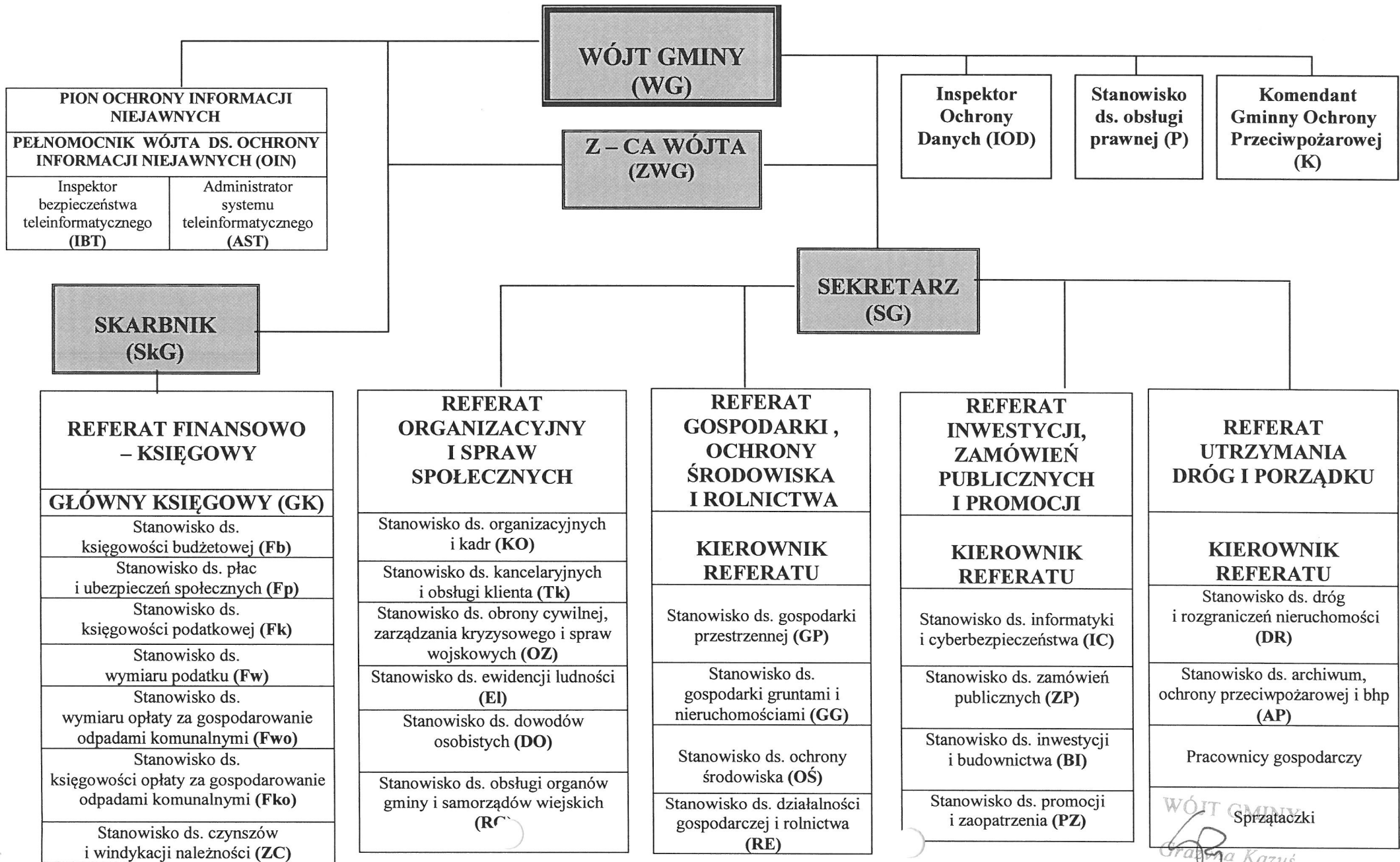
§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2022r.

WÓJT GMINY
Grażyna Kazuś

KM/WK

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU



WÓJT GMINY
Grażyna Kazuś