

ZARZĄDZENIE Nr 17/2024
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA
z dnia 20 września 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024, poz. 609 i 721)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy w Złejwsi Wielkiej Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3/2024 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej oraz zarządzenie nr 8/2024 Wójta Gminy Zławieś Wielka zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 roku.

WÓJT

Marcin Swaczyna

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
mgr Beata Romanowska
T.PW/103

Sekretarz Gminy

Jacek Mularz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zławieś Wielka;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zławieś Wielka;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zławieś Wielka;
- 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zławieś Wielka;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zławieś Wielka;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zławieś Wielka;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej;

§3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4. Siedzibą urzędu jest miejscowość Zławieś Wielka.

§5. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

§6. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

§7. Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§8. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną organom gminy.

2. Do zadań urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy gminy;
- 2) zapewnienie organom gminy przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu gminy oraz podejmowanie działań w celu wykonania budżetu - po jego uchwaleniu;

- 4) wykonywanie innych aktów wydanych przez organy gminy;
- 5) zapewnienia warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz w postaci elektronicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§9. 1. Urząd zapewnia właściwe wykonanie zadań gminy w zakresie:

- 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wynikających z porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
2. Zadania określone w ust. 1 są wykonywane przez referaty lub samodzielne stanowiska pracy, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
3. Pracownicy urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu gminy na mocy pełnomocnictw udzielonych przez wójta oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień otrzymanych od wójta.

Rozdział II.

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz ich wzajemnego współdziałania;
- 5) planowania pracy.

§11. 1. Pracą Urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza oraz skarbnika.

2. W czasie nieobecności wójta, jego obowiązki pełni zastępca wójta. W przypadku jednoczesnej nieobecności wójta i jego zastępcy, zadania wójta wykonuje sekretarz w ramach udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw.

3. Kierownicy kierują pracą podległych pracowników w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność przed wójtem.

§12. 1. Osoby kierujące referatami odpowiedzialne są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

2. W przypadku, gdy kierujący referatem lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go inny wyznaczony przez wójta pracownik.

§13. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§14. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§15. Tryb pracy urzędu oraz godziny, w których jest dostępny dla interesantów, określone są w regulaminie pracy urzędu, ustalonym przez wójta w drodze zarządzenia.

§16. 1. Gospodarowanie środkami majątkowymi gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w gospodarowaniu mieniem komunalnym.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami gminy jest budżet, wyznaczający kierunki działań gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu gminy uwzględnia się cele strategiczne gminy, wieloletnie plany inwestycyjne, możliwości stwarzane przez fundusze krajowe i Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne działania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Zamówienia finansowane z budżetu gminy, są udzielane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§17. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań urzędu i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej.

3. Podstawową formę informowania obywateli o działalności urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§18. Komórki organizacyjne i pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i są zobowiązani do współdziałania ze sobą.

Rozdział III **Struktura organizacyjna urzędu**

§19. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) wójt;
- 2) zastępca wójta;
- 3) sekretarz;
- 4) skarbnik.

§20. W skład urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy;
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej;
- 3) Referat Remontowo-Budowlany;
- 4) Referat Planowania i Inwestycji;
- 5) Referat Organizacyjny;
- 6) Referat Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności;

- 7) Referat Świadczeń Rodzinnych;
- 8) Referat Promocji, Kultury i Sportu;
- 9) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) stanowisko ds. oświaty;
- 11) audytor wewnętrzny;
- 12) radcy prawni;
- 13) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.

§21. W skład poszczególnych referatów wchodzi następujące stanowiska pracy i używają następujących oznaczeń:

- 1) Referat Finansowy:
 - a) skarbnik gminy- SG,
 - b) zastępca skarbnika gminy – ZS,
 - c) główny księgowy jednostek oświatowych - GKO,
 - d) ds. księgowości jednostek oświatowych – KO,
 - e) stanowiska ds. wymiaru podatków - WP,
 - f) ds. poboru podatków – PP,
 - g) stanowiska ds. podatków i opłat lokalnych – WP;
 - h) stanowiska ds. księgowości budżetowej - RF,
 - i) ds. płac – RF,
 - j) ds. księgowości budżetowej i płac – RF,
 - k) pomoc administracyjna,
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej:
 - a) kierownik referatu -KRG,
 - b) zastępca kierownika referatu, ds. rolnictwa – RL,
 - c) ds. gospodarki gruntami - GG,
 - d) ds. gospodarki nieruchomościami - GN,
 - e) ds. ochrony środowiska - OS,
 - f) ds. utrzymania czystości i porządku w gminie -CP;
 - g) ds. budownictwa - BD,
 - h) ds. planowania przestrzennego - PR,
 - i) ds. energetyki i ewidencji dróg - ZE,
 - j) pomoc administracyjna,
- 3) Referat Remontowo-Budowlany:
 - a) kierownik referatu - KRB,
 - b) pomoc administracyjna - RB,
 - c) stanowiska pomocnicze,
- 4) Referat Planowania i Inwestycji:
 - a) kierownik – KPI,
 - b) ds. inwestycji -RI,
 - c) ds. zamówień publicznych -ZP,
 - d) stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – RPI,

- 5) Referat Organizacyjny:
 - a) ds. obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej - SDG,
 - b) ds. obsługi rady gminy i jej organów - RG,
 - c) ds. kadrowo-organizacyjnych - RO,
 - d) ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – OC,
 - e) ds. archiwum - AZ,
 - g) ds. obsługi informatycznej- IT,
 - h) sprzątaczkę,
 - i) pomoc administracyjna,
- 6) Referat Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności:
 - a) kierownik USC (akta stanu cywilnego – USC, dowody osobiste -DO),
 - b) zastępca kierownika USC,
 - c) ds. ewidencji ludności (EL) i spraw socjalnych - ŚS),
- 7) Referat Świadczeń Rodzinnych:
 - a) kierownik referatu - (fundusz alimentacyjny – FA, dodatki mieszkaniowe – DM),
 - b) stanowiska ds. świadczeń rodzinnych -SR,
- 8) Referat Promocji, Kultury i Sportu:
 - a) ds. promocji - PR,
 - b) ds. kultury - KU,
 - c) ds. sportu – SP,
 - d) pomoc administracyjna,
- 9) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN:
 - a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) kierownik kancelarii specjalnej,
 - c) ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 8) zastępca wójta - ZW,
- 9) sekretarz – OR,
- 10) ds. oświaty – IO,
- 11) radcy prawni – RA,
- 12) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – KGOP.

§22. Referatem Finansowym kieruje skarbnik gminy.

§23. Referatem Organizacyjnym kieruje sekretarz gminy.

§24. Referatem Promocji, Kultury i Sportu kieruje zastępca wójta.

§25. Referatem Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§26. Referatami:

- 1) Gospodarki Komunalnej,
- 2) Planowania i Inwestycji,
- 3) Remontowo-Budowlanym,
- 4) Świadczeń Rodzinnych,

kierują kierownicy referatów.

§27. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu**

§28. 1. Kierownikiem urzędu jest wójt.

2. Wójt kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

4. Wójt bezpośrednio nadzoruje następujące stanowiska pracy:

- 1) zastępca wójta
- 2) sekretarz gminy;
- 3) skarbnik gminy;
- 4) kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 5) kierownik Referatu Planowania i Inwestycji;
- 6) kierownik Referatu Remontowo-Budowlanego;
- 7) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;
- 8) audytor wewnętrzny;
- 9) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 10) kierownik kancelarii specjalnej;
- 11) ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§29. Do zadań wójta należą w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu i gminy na zewnątrz;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań urzędu;
- 3) ustalanie polityki kadrowej i płacowej urzędu, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd, jako pracodawcę oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 5) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) podejmowanie czynności w związku z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego i wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy; wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w urzędzie;
- 10) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 11) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do jego kompetencji, przepisami prawa.

§30. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu;

- 2) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta;
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta;
- 4) koordynacja i bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem podporządkowanych mu komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) kontrola realizacji uchwał rady;
- 6) nadzór nad usprawnieniem metod pracy w urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie.

§31.1. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu i warunków jego działania;
- 2) organizacja pracy urzędu, w szczególności informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników oraz dbałość o wygląd budynku i jego otoczenia;
- 4) opracowywanie zakresów czynności pracowników;
- 5) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie;
- 6) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela rady na zebraniach wiejskich;
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością załatwiania spraw w urzędzie;
- 8) ogólny nadzór nad wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych;
- 9) koordynacja spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
- 11) zapewnienie obsługi prawnej urzędu i organów gminy;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 13) kierowanie Referatem Organizacyjnym.

2. Sekretarz wykonuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta i zastępcy wójta.

§32. Do zadań skarbnika należą w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu;
- 2) realizowanie budżetu gminy;
- 3) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz projektów jego zmian;
- 4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie organów gminy o jego realizacji;
- 5) przekazywanie kierownikom referatów oraz jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu;
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia gminy;
- 7) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji związanej z rachunkowością;
- 8) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej przez gminę,
- 9) współdziałanie z organami i instytucjami finansowymi i bankowymi;
- 10) kierowanie i nadzór merytoryczny nad działalnością Referatu Finansowego;
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej gminy;
- 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 13) wykonywanie kontroli w zakresie wykonywania budżetu w stosunku do jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 14) analiza celowości i efektywności planowanych przez gminę przedsięwzięć gospodarczych, inwestycyjnych, itp.;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§33. Do wspólnych zadań dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z powierzonego zakresu, związanych z realizacją zadań i kompetencji wójta;
- 2) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań;
- 3) współdziałanie i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 4) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 5) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy, strategii, raportu o stanie gminy, planu zagospodarowania przestrzennego oraz budżetu gminy – w zakresie swojego działania;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta;
- 7) przygotowanie projektów przepisów gminnych;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, według właściwości;
- 9) współpraca z organami samorządu, organami administracji rządowej, organizacjami społecznymi, w zakresie swojego działania;
- 10) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy załatwianiu spraw, wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej oraz udzielanie obywatelom wyczerpującej informacji w tym zakresie;
- 12) obsługa zebrań wiejskich zgodnie z harmonogramem;
- 13) przygotowanie niezbędnych materiałów pod obrady rady;
- 14) przygotowanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych;
- 15) współudział w organizowaniu festynów, spotkań, uroczystości o zasięgu gminnym;
- 16) sporządzanie na bieżąco informacji dotyczących planowanych, realizowanych i wykonanych zadań,
- 17) terminowe i rzetelne sporządzanie wymaganych sprawozdań, informacji, ocen i analiz;
- 18) wszechstronna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz ich przestrzeganie;
- 19) pogłębianie swojej wiedzy i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 20) informowanie przełożonych o zagrożeniach w realizacji powierzonych zadań i obowiązków.

§34. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należą w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników;
- 2) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 4) wykonywanie kontroli prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy referatu;
- 6) zgłaszanie sekretarzowi gminy propozycji zmian zakresów czynności podległych pracowników;
- 7) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu;
- 8) uczestnictwo w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji rady w razie potrzeby.

§35. Do zadań Referatu Finansowego należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał budżetowych;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;
- 3) prowadzenie wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie kontroli i oględzin nieruchomości zgłoszonych do opodatkowania;
- 5) prowadzenie nadzoru nad inkasentem i rozliczanie go z podatków i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie egzekucji zaległych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych;
- 7) naliczanie płac dla pracowników i zleceniobiorców urzędu i jednostek oświatowych gminy oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 8) prowadzenie obsługi finansowej gminnych jednostek oświatowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w zakresie podatków i opłat;
- 10) kontrola gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
- 11) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- 15) prowadzenie spraw dot. podatku od towarów i usług VAT, w tym ewidencja sprzedaży, rejestry, księgowanie;
- 16) ubezpieczenia pracownicze;
- 17) ewidencja dochodów z tytułu: najmu lokali, mieszkań i gruntów komunalnych, opłat za zajęcie pasa drogowego, użytkowania wieczystego, opłaty przekształceniowej, opłaty adiacenckiej i planistycznej;
- 18) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw budżetowych, podatków i opłat oraz GUS;
- 20) wdrażanie i rozliczanie funduszu sołectkiego.

§36. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie gruntami mienia komunalnego, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przeznaczanie na cele szczególne;
- 2) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości określonych w pkt 1;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych i rekultywacji,
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla potrzeb budownictwa jednorodzinnego i usługowo-handlowego;
- 5) gospodarowanie zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych mienia komunalnego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków na terenie gminy;
- 7) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom i prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów;
- 8) nadawanie kategorii drogom gminnym;
- 9) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
- 11) prowadzenie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 12) ochrona i kształtowanie środowiska naturalnego;

- 13) podział i rozgraniczenia nieruchomości;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowania za przejęte grunty;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego (przekształcenia własnościowe);
- 16) wydawanie pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich;
- 18) nadzór nad wydobywaniem kopalin;
- 19) nadzór nad uprawą maku;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i utrzymania miejsc pamięci narodowej;
- 21) wydawanie zezwoleń na hodowlę psów ras niebezpiecznych;
- 22) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania cmentarzy komunalnych;
- 24) opieka na grobami i cmentarzami wojennymi;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu podziałów geodezyjnych i scalania gruntów;
- 26) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku;
- 28) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 29) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy;
- 30) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych;
- 31) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 32) koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
- 33) przeprowadzanie kontroli związanych z gospodarką odpadami oraz w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia energetycznego gminy;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego gminy;
- 36) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 37) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym na terenie gminy;
- 38) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem remontów realizowanych z budżetu gminy;
- 39) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w sprawach zabezpieczenia i prowadzenia prawidłowej gospodarki mieniem;
- 40) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzaniem i zmianami planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 41) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzaniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 42) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 43) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości;
- 44) prowadzenie spraw z zakresu rent planistycznych.

§37. Do zadań Referatu Remontowo-Budowlanego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 2) bieżące remonty i utrzymanie dróg gminnych i obiektów mostowych;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami i obiektami mostowymi;
- 4) nadzór i koordynacja budowy i utrzymania gminnej sieci urządzeń wodnych i melioracyjnych;
- 5) zapewnienie kontroli technicznej i sprawności gminnych obiektów drogowych i mostowych;
- 6) prowadzenie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 7) realizacja inwestycji budowlanych i remontów realizowanych z budżetu gminy lub innych środków pozyskanych przez gminę;
- 8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez gminę inwestycji i remontów;
- 9) prowadzenie okresowych przeglądów budowlanych w celu określenia potrzeb remontowych;
- 10) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w sprawach zabezpieczenia i prowadzenia prawidłowej gospodarki mieniem;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem i utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy, w tym terenów przylegających do dróg gminnych;
- 12) zakup materiałów do bieżącego utrzymania dróg, paliwa do pojazdów gminnych, opału, oleju opałowego;
- 13) prowadzenie rejestrów zużytego paliwa, pracy maszyn (karty pojazdów);
- 14) współdziałanie w zakresie likwidacji szkód w majątku gminnym;
- 15) dowóz uczniów niepełnosprawnych do i ze szkół;
- 16) nadzorowanie i rozliczanie prac interwencyjnych realizowanych na terenie gminy.

§38. Do zadań Referatu Planowania i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie, sprawozdawczość i nadzór nad realizacją inwestycji,
- 2) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem inwestycji realizowanych z budżetu gminy lub innych środków pozyskanych przez gminę;
- 3) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację przedsięwzięć własnych gminy i realizowanych w partnerstwie;
- 4) koordynacja prac nad opracowywaniem strategii, planów rozwoju gminy, studiów wykonalności;
- 5) opracowywanie wniosków aplikacyjnych oraz ich wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie realizacji wskaźników;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków na realizację projektów;
- 7) przygotowywanie wniosków o przyznanie pożyczki z WFOŚ oraz sporządzanie wniosków o płatność;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków i realizacją programów dotacyjnych dla mieszkańców;
- 10) współpraca z potencjalnymi inwestorami;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy;
- 12) zakupy związane z funduszem sołeckim;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;

§ 39. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz na organizowanie zgromadzeń i zabaw publicznych;
- 2) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny i aktów wykonawczych;
- 3) planowanie i realizowanie zadań gminy w zakresie spraw obronnych;
- 4) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 5) rozśrodkowanie i ewakuowanie ludności;
- 6) przygotowanie budynków, budowli i sprzętów dla potrzeb obronnych;
- 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obronnych;
- 8) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 10) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 11) obsługa sekretariatu;
- 12) obsługa informatyczna urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej;
- 14) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 15) obsługa korespondencji wpływającej do urzędu i wychodzącej z urzędu;
- 16) sporządzanie zeznań świadków w sprawach dotyczących emerytur i rent;
- 17) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 18) prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej rady gminy i jej organów;
- 19) organizowanie kontaktów rady gminy z samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi i politycznymi, instytucjami i urzędami;
- 20) prowadzenie spraw organizacyjnych sołectw;
- 21) zatrudnianie w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
- 22) organizowanie stażów absolwenckich;
- 23) prowadzenie spraw związanych z referendum oraz z wyborami do organów państwowych, samorządowych i jednostek pomocniczych gminy;
- 24) prowadzenie rejestru uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 25) przekazywanie uchwał rady właściwym organom nadzoru oraz komórkom organizacyjnym, a także sołtysom, jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 26) prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich;
- 27) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych i udzielanych im odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 28) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników z telefonów służbowych,
- 29) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z zastrzeżeniem § 45 pkt 6 a i b;
- 30) wykonywanie czynności związanych z naborem pracowników;
- 31) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowników urzędu;
- 34) zaopatrzenie urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, druki, środki czystości itp. oraz prowadzenie gospodarki materiałowej (magazynowej) urzędu gminy;
- 35) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
- 36) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących ochrony danych osobowych;

- 37) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu, parkingu i na przyległych terenach zielonych;
- 38) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 39) wykonywanie zadań określonych w Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67);

§40. Do zadań Referatu Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego; gromadzenie, przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 4) prowadzenie rejestru wyborców oraz przekazywanie kwartalnych informacji o liczbie wyborców ujętych rejestrem wyborców w gminie;
- 5) sporządzanie spisów wyborców;
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu zmiany imion i nazwisk;
- 7) współpraca w zakresie przygotowania wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 8) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystego ich wręczenia;
- 9) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów oraz dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§41. Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) ustalanie prawa, przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem dodatku energetycznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu dla celów związanych z programem Czyste Powietrze;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją jednorazowych programów rządowych mających na celu wsparcie finansowe.

§42. Do zadań Referatu Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kalendarza istotnych wydarzeń w gminie;
- 2) działalność promocyjno-informacyjna na rzecz rozwoju gminy;

- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 5) poszukiwanie innowacyjnych metod i środków promujących gminę;
- 6) aktualizowanie strony internetowej urzędu gminy i prowadzenie BIP;
- 7) współpraca w przygotowaniu aktów prawa miejscowego do ich publikacji;
- 8) nadzór nad przygotowaniem materiałów do gazety gminnej oraz koordynacja prac dotyczących jej wydawania;
- 9) organizacja spotkań i uroczystości gminnych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i turystyki oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Gminy przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłaszania konkursów ofert dla podmiotów, o których mowa w punkcie 10;
- 13) prowadzenie spraw i projektów z zakresu ochrony zdrowia, w tym propagowanie zdrowego trybu życia, organizacja masowych badań profilaktycznych; dla mieszkańców gminy oraz edukacja w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym.

§43. Do zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w urzędzie;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa;
- 8) powiadamianie wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 10) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych;
- 11) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
- 13) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
- 14) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w urzędzie;
- 15) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów;
- 16) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§44. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo gaśniczego na obszarze gminy;
- 2) koordynowanie działań OSP z terenu gminy w zakresie operacyjno- technicznym;
- 3) organizacja ćwiczeń i szkoleń dla jednostek OSP;
- 4) nadzór nad terminowością wykonywania badań lekarskich oraz ubezpieczenia członków OSP;
- 5) udzielanie pomocy Naczelnikom OSP w zakresie szkoleń strażaków, działań operacyjno-technicznych oraz statutowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów i sprzętu pożarniczego, w tym rozliczanie kart paliwowych;
- 7) ewidencjonowanie mienia gminnego będącego w użytkowaniu OSP oraz jego okresowa inwentaryzacja;
- 8) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu oraz Zarządem Gminnym ZOSP RP;
- 9) planowanie i przygotowywanie planu budżetu na utrzymanie i działalność OSP oraz prowadzenie spraw dotyczących wypłaty ekwiwalentów;
- 10) nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku urzędu gminy oraz obiektów podległych i zarządzanych przez gminę, w tym organizowanie okresowych szkoleń dla pracowników urzędu i jednostek podległych oraz ćwiczeń przeciwpożarowych;
- 11) współpraca z pracownikami urzędu gminy w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 12) nadzorowanie działań ratowniczo-gaśniczych realizowanych przez jednostki OSP gminy;
- 13) organizacja posiedzeń zarządu oddziału powiatowego OSP RP odbywających się na terenie gminy.

§45. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 2) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń dyrektorom szkół i przedszkola;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) z przyznawaniem nauczycielom, w tym dyrektorom szkół i przedszkola, nagród wójta oraz występowanie z wnioskami do Kuratora Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej;
 - b) powoływaniem nauczycieli na stanowiska kierownicze i odwoływaniem z tych stanowisk,
 - c) dokonywaniem ocen pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i przedszkolu,
 - d) zatwierdzaniem organizacji szkół i przedszkola oraz aneksów do organizacji,
 - e) organizacją i zwrotem kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół;
 - f) zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych;
 - g) planem sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granicami ich obwodów;
 - h) przyznawaniem stypendiów Wójta Gminy;
 - i) kontrolą realizacji oraz egzekucji obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 4) prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
- 6) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce;

- 7) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi;
- 8) rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania oświatowe;
- 9) koordynacja i rozliczanie projektów, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, na zadania związane z oświatą;
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji wymaganych przepisami prawa;

§46. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności dokonywanie oceny funkcjonowania gminy w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej pod względem rzetelności, gospodarności i jawności.

§47. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy zostanie określony indywidualnymi zakresami czynności.

ROZDZIAŁ VI.

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych

§48. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania w tym zakresie z wszelką dokumentacją określa Instrukcja kancelaryjna.

§49. Czynności kancelaryjne wykonywane są w urzędzie systemem tradycyjnym.

§50. Rejestr przesyłek wpływających do urzędu prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej.

§51. Po rejestracji przesyłek wpływających do urzędu pracownik ds. obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej przekazuje je sekretarzowi, który dokonuje ich wstępnej dekretacji. Ostatecznej dekretacji dokonuje wójt.

§52. Na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy umieszcza się imię i nazwisko pracownika, który je sporządził oraz kierownika referatu.

§53. 1. Korespondencja z referatów i samodzielnych stanowisk pracy wysyłana jest z Urzędu przez pracownika ds. obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej.

2. Pracownik ds. obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej prowadzi rejestr przesyłek wychodzących, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, chyba, że możliwy jest osobisty odbiór korespondencji w Urzędzie lub przekazanie korespondencji w formie elektronicznej.

4. Pracownicy urzędu dokładają starań, aby zachęcić mieszkańców do podania adresów mailowych w celu przekazywania im korespondencji w formie elektronicznej.

ROZDZIAŁ VII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§54. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów na Sejm i senatorów RP;
- 5) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił innych pracowników urzędu; z zastrzeżeniem §56 pkt 2
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 10) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 11) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 12) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§55. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu dla wójta.

§56. Osoby kierujące referatami podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
- 4) projekty pism, aktów prawnych, decyzji sporządzanych w referacie.

§57. Projekty umów zawieranych przez wójta, uchwał rady i zarządzeń wójta, a także pism w sprawach spornych lub w sprawach związanych z wydatkowaniem środków publicznych, powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

§58. Wójt udziela pracownikom upoważnień do podpisywania pism w określonych sprawach.

WÓJT

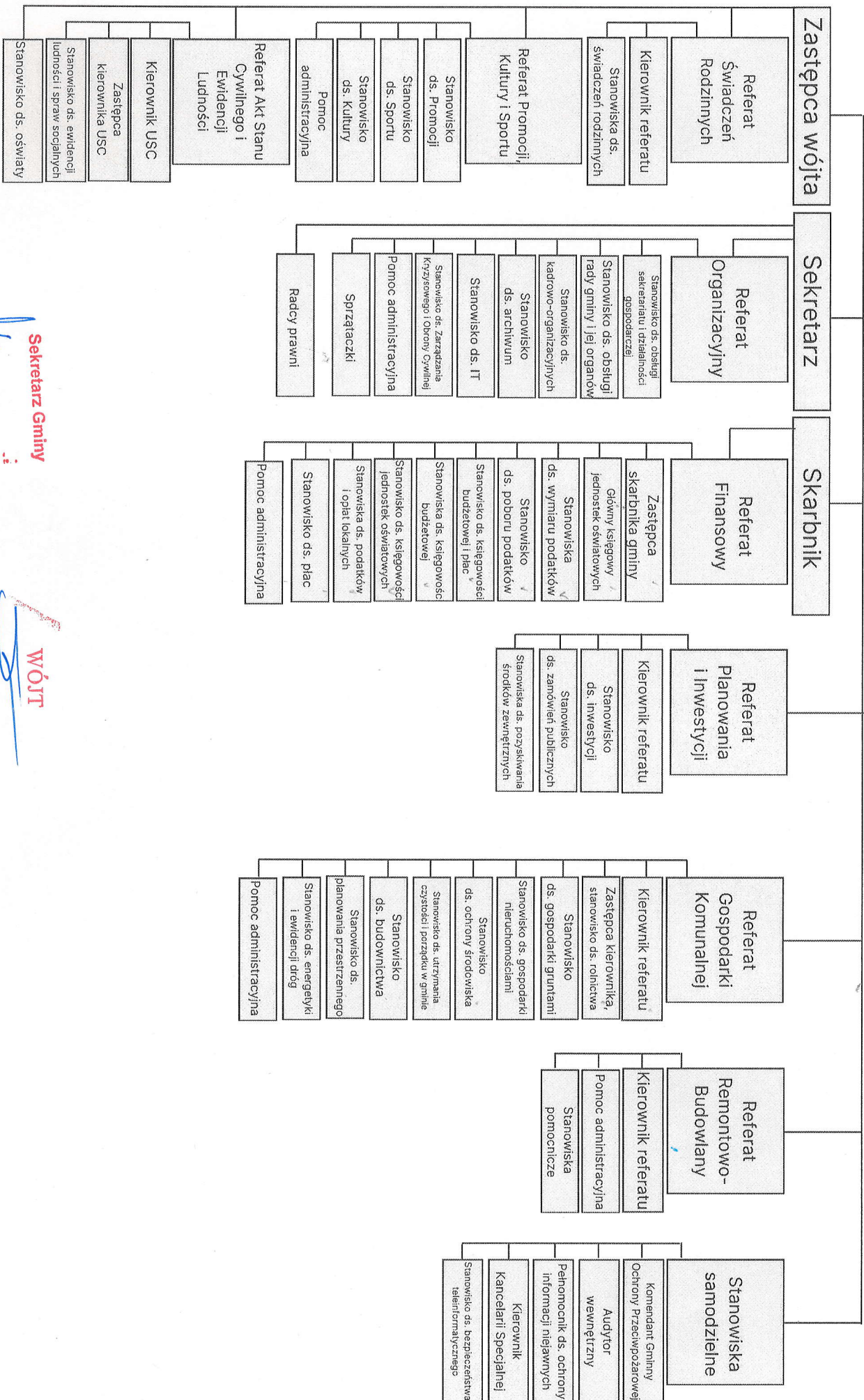
Marcin Swaczyna

Sekretarz Gminy

Jacek Mularz

Schemat organizacyjny Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej

Załącznik do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej



Sekretarz Gminy
Urszula Murarz

WÓJT
Marcin Swaczyna