

**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*



## **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 administracyjną,
- 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 -ŚR,
- 8) Referat Promocji, Kultury i Sportu:
- a) ds. promocji - PR,
  - b) ds. kultury - KU,
  - c) ds. sportu – SP,
  - d) pomoc administracyjną,
- 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 wrysów 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 Przeciwożarowej 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



