**ZARZĄDZENIE NR 34/2025**

**WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA**

z dnia 27 maja 2025 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 r., poz. 1465 ze zm.[[1]](#footnote-1)

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 17/2024 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 20 września 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej oraz zarządzenie nr 17/2025 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 25 marca 2025 r. wsprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

**§ 4.**  Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 roku.

Załącznik

do zarządzenia nr 34/2025

Wójta Gminy Zławieś Wielka

z dnia 27 maja 2025 roku

**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 miejscowośćZławieś 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**. 1. Strukturę urzędu tworzą następujące referaty i stanowiska pracy, które używają następujących oznaczeń:

1. Referat Finansowo-Księgowy - RFK:
2. kierownik referatu - zastępca skarbnika,
3. stanowiska ds. księgowości budżetowej (3),
4. ds. windykacji,
5. pomoc administracyjna,

1. Referat Podatków i Opłat Lokalnych – POL,
2. kierownik referatu,
3. ds. poboru podatków,
4. ds. wymiaru podatków,
5. ds. wymiaru podatków i akcyzy,
6. ds. opłat za odpady komunalne,
7. pomoc administracyjna,
8. Referat Usług Wspólnych - RUW
9. kierownik referatu - główny księgowy jednostek oświatowych,
10. ds. księgowości budżetowej,
11. ds. płac,
12. Referat Gospodarki Komunalnej - RGK:
    1. kierownik referatu,
    2. ds. gospodarki gruntami,
    3. ds. gospodarki nieruchomościami,
    4. ds. budownictwa,
    5. ds. planowania przestrzennego,
    6. ds. energetyki i ewidencji dróg,
    7. pomoc administracyjna,
13. Referat Ochrony Środowiska – ROŚ:
    1. kierownik referatu,
    2. ds. ochrony środowiska,
    3. ds. utrzymania czystości i porządku w gminie,
    4. pomoc administracyjna,
14. Referat Remontowo-Budowlany - RRB:
    1. kierownik referatu,
    2. pomoc administracyjna,
    3. stanowiska pomocnicze,
15. Referat Planowania i Inwestycji – RPI:  
    a) kierownik referatu,

b) ds. inwestycji,

c) ds. zamówień publicznych

d) ds. projektów społecznych, dostępności i zdrowia,

e) ds. projektów infrastrukturalnych,

1. Referat Organizacyjny - RO:
2. kierownik referatu,
3. ds. obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej,
4. ds. obsługi rady gminy i jej organów,
5. ds. archiwum,
6. ds. środków trwałych,
7. ds. obsługi informatycznej,
8. sprzątaczki,
9. pomoc administracyjna (2),
10. Referat Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności - USC:  
    a) kierownik USC,  
    b) zastępca kierownika USC,

c) ds. ewidencji ludności i spraw socjalnych,

1. Referat Promocji, Kultury i Sportu - RPK:
   1. kierownik referatu,
   2. ds. promocji,
   3. ds. kultury i sportu,
   4. pomoc administracyjna,
2. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN:
   1. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
   2. kierownik kancelarii specjalnej,
   3. ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
3. zastępca wójta - ZW,
4. skarbnik gminy – SG.
5. sekretarz gminy – OR,
6. ds. oświaty – IO,
7. ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – OC,
8. radcy prawni – RA,
9. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – OP.

2. Na końcu znaku pisma pracownik umieszcza swój inicjał dużymi literami.

**§21**. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje następujące referaty:

1. Referat Finansowo-Księgowy,
2. Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
3. Referat Usług Wspólnych.

**§22**. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego oraz radców prawnych.

**§23** Zastępca wójta bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Ochrony Środowiska i stanowiska ds. oświaty.

**§24**. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje pracą Referatu Akt Stanu Cywilnego i  Ewidencji Ludności.

**§25**. Referatami:

* 1. Organizacyjnym,
  2. Finansowo-Księgowym,
  3. Podatków i Opłat Lokalnych,
  4. Usług Wspólnych,
  5. Gospodarki Komunalnej,
  6. Planowania i Inwestycji,
  7. Remontowo-Budowlanym,
  8. Ochrony Środowiska,
  9. Promocji, Kultury i Sportu,

kierują kierownicy referatów.

**§26**. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**Rozdział IV**

**Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu**

**§27**. 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. Referat Promocji, Kultury i Sportu:
  5. kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
  6. kierownik Referatu Planowania i Inwestycji;
  7. kierownik Referatu Remontowo-Budowlanego;
  8. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;
  9. audytor wewnętrzny;
  10. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
  11. kierownik kancelarii specjalnej;
  12. ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  13. ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

**§28. 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.

**§29. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:**

1. prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta do realizacji 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.

**§30.**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;
4. dbałość o wygląd budynku i jego otoczenia;
5. opracowywanie zakresów czynności pracowników;
6. opracowywanie projektów zmian w Regulaminie;
7. współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela rady na zebraniach wiejskich;
8. czuwanie nad tokiem i terminowością załatwiania spraw w urzędzie;
9. ogólny nadzór nad wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych;
10. koordynacja spraw związanych z okresową oceną pracowników;
11. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami powszechnymi;
12. zapewnienie obsługi prawnej urzędu i organów gminy;
13. prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

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

**§31. 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. sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej gminy;
11. prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
12. wykonywanie kontroli w zakresie wykonywania budżetu w stosunku do jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
13. analiza celowości i efektywności planowanych przez gminę przedsięwzięć gospodarczych, inwestycyjnych, itp.;
14. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

**ROZDZIAŁ V**

**Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§32**. **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;
21. terminowe umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej obowiązkowych treści wynikających z powierzonego zakresu zadań;
22. współdziałania przy procesie likwidacji szkód w majątku gminnym.

**§33**. **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.

**§34**. **Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należą w szczególności prowadzenie spraw z zakresu**:

1. opracowywania projektów uchwał budżetowych;

2. ksiąg rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;

3. egzekucji zaległych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych;

4. naliczania płac dla pracowników i zleceniobiorców urzędu oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;

5. obsługi finansowej jednostki;

6 kontroli gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

7. kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;

8. podatku od towarów i usług VAT, w tym ewidencji sprzedaży, rejestrów i księgowania;

9. ewidencji dochodów z tytułu: najmu lokali, mieszkań i gruntów komunalnych, opłat za zajęcie pasa drogowego, użytkowania wieczystego, opłaty przekształceniowej, opłaty adiacenckiej i planistycznej;

10. udzielania pomocy publicznej;

11. obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;

12. sporządzania sprawozdań dotyczących spraw budżetowych, opłat oraz GUS;

13. ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;

14. sporządzanie długoterminowych prognoz wolnych środków, opracowanie analiz zdolności finansowej gminy z uwzględnieniem skutków dotychczasowych i przyszłych zobowiązań zwrotnych.

**§35. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należą w szczególności prowadzenie spraw z zakresu**:

1. opracowywania projektów uchwał budżetowych;

2. wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych;

3. kontroli i oględzin nieruchomości zgłoszonych do opodatkowania;

4. nadzoru nad inkasentem i rozliczanie go z podatków i opłat lokalnych;

5. wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym w zakresie podatków i opłat;

6. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej;

7. udzielania pomocy publicznej;

8. sporządzania sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz GUS.

**§36. Do zadań Referatu Usług Wspólnych należą w szczególności prowadzenie spraw z  zakresu**:

1. opracowywania projektów uchwał budżetowych;

2. ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;

3. naliczania płac dla pracowników i zleceniobiorców jednostek oświatowych gminy oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;

4. ubezpieczeń pracowniczych;

5. obsługi finansowej gminnych jednostek oświatowych;

6. podatku od towarów i usług VAT, w tym ewidencji sprzedaży, rejestrów i księgowania jednostek oświatowych;

7. sporządzania sprawozdań dotyczących spraw budżetowych, oraz GUS;

8. rozliczania funduszu sołeckiego.

**§37**. **Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą w szczególności prowadzenie spraw z zakresu**:

1. gospodarowania i zarządzania gruntami mienia komunalnego, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, dzierżawą, najmem, użyczaniem, oddawaniem w trwały zarząd oraz ich przeznaczaniem na cele szczególne;
2. ustalania wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości określonych w pkt 1;
3. wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
4. gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych mienia komunalnego;
5. nadawania numerów porządkowych nieruchomościom i prowadzeniem ewidencji nazewnictwa ulic i placów;
6. wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
7. podziałów i rozgraniczenia nieruchomości;
8. przyznawania odszkodowań za przejęte grunty;
9. użytkowania wieczystego (przekształcenia własnościowe);
10. opłat adiacenckich;
11. najmu, dzierżawy, użyczenia mienia Gminy;
12. ustalania stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
13. podziałów geodezyjnych i scalania gruntów;
14. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
15. koordynacji i nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem remontów realizowanych z budżetu gminy;
16. współdziałania z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w sprawach zabezpieczenia i prowadzenia prawidłowej gospodarki mieniem;
17. sporządzania i zmian planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
18. sporządzania i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
19. planu ogólnego gminy;
20. rent planistycznych;
21. lokalnego transportu zbiorowego na terenie gminy,
22. organizacji i rozliczania kosztów dowozu do szkół uczniów na terenie gminy oraz dowozu uczniów z gminy na konkursy, turnieje zawody, itp. dofinansowywane z budżetu gminy,
23. wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
24. wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości i zaświadczeń o rewitalizacji;
25. zaopatrzenia energetycznego gminy;
26. oświetlenia ulicznego gminy.

**§38**. **Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności** **prowadzenie spraw z zakresu:**

1. ochrony gruntów rolnych i leśnych i rekultywacji;
2. ochrony zabytków na terenie gminy;
3. nadawania kategorii drogom gminnym;
4. decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
5. ochrony przeciwpowodziowej;
6. ochrony i kształtowani środowiska naturalnego;
7. wydawania pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
8. nadzoru nad wydobywaniem kopalin;
9. nadzoru nad uprawą maku;
10. ustanawiania i utrzymania miejsc pamięci narodowej;
11. zezwoleń na hodowlę psów ras niebezpiecznych;
12. utrzymania cmentarzy komunalnych;
13. opieki na grobami i cmentarzami wojennymi;
14. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku;
15. rejestru działalności regulowanej;
16. gospodarki odpadami na terenie gminy;
17. ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków;
18. opieki nad zwierzętami;
19. ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych;
20. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
21. koordynacji działań związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
22. kontroli związanych z gospodarką odpadami oraz w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie;
23. wprowadzania danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
24. prowadzenie punktu Czyste Powietrze.

**§39**. **Do zadań Referatu Remontowo-Budowlanego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:**

1. utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej;
2. planowania i realizacji bieżących remontów i utrzymania dróg gminnych i obiektów mostowych;
3. zarządzania drogami i obiektami mostowymi;
4. nadzoru i koordynacji budowy i utrzymania gminnej sieci urządzeń wodnych i melioracyjnych;
5. kontroli technicznej i sprawności gminnych obiektów drogowych i mostowych;
6. ochrony przeciwpowodziowej;
7. realizacji inwestycji budowlanych i remontów finansowanych z budżetu gminy lub innych środków pozyskanych przez gminę;
8. gromadzenia dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez gminę inwestycji i remontów;
9. okresowych przeglądów budowlanych i określenie potrzeb remontowych w tym zakresie;
10. współdziałania z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w sprawach zabezpieczenia i prowadzenia prawidłowej gospodarki mieniem;
11. odśnieżania i utrzymania terenów zielonych na terenie gminy, w tym terenów przylegających do dróg gminnych;
12. zakupu materiałów do bieżącego utrzymania dróg, paliwa do pojazdów gminnych, opału, oleju opałowego;
13. rejestrów zużytego paliwa, pracy maszyn (karty pojazdów);
14. dowozu uczniów niepełnosprawnych do i ze szkół;
15. nadzorowania i rozliczania prac interwencyjnych realizowanych na terenie gminy:
16. utrzymania porządku i czystości na parkingu przy budynku urzędu.

**§40**. **Do zadań Referatu Planowania i Inwestycji należy w szczególności** **prowadzenie spraw z zakresu:**

1. planowania, przygotowania, sprawozdawczości i nadzoru nad realizacją inwestycji,
2. koordynacji i nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem inwestycji realizowanych z budżetu gminy lub innych środków pozyskanych przez gminę;
3. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację przedsięwzięć własnych gminy i realizowanych w partnerstwie;
4. koordynacji prac nad opracowywaniem strategii, planów rozwoju gminy, studiów wykonalności;
5. opracowywania wniosków aplikacyjnych oraz ich wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie realizacji wskaźników;
6. współpracy z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków na realizację projektów;
7. przygotowywania wniosków o przyznanie pożyczki z WFOŚiGW oraz sporządzania wniosków o płatność;
8. zamówień publicznych;
9. pozyskiwania środków i realizacji programów dotacyjnych dla mieszkańców,m.in. Czyste Powietrze, Ciepłe Mieszkanie;
10. współpracy z potencjalnymi inwestorami;
11. dokonywania zakupów związanych z funduszem sołeckim;
12. zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
13. ochrony zdrowia, w tym propagowanie zdrowego trybu życia, organizacji masowych badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy i edukacja w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym oraz realizacja projektów w tym zakresie.

**§ 41**. **Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności prowadzenie spraw z  zakresu:**

1. obsługi sekretariatu i kancelarii urzędu;
2. obsługi korespondencji urzędu;
3. obsługi informatycznej urzędu;
4. ewidencji działalności gospodarczej;
5. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
6. sporządzania zeznań świadków w sprawach dotyczących emerytur i rent;
7. prowadzenia rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
8. prowadzenia obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej rady gminy i jej organów;
9. organizowania kontaktów rady gminy z samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi i politycznymi, instytucjami i urzędami;
10. organizacyjnych sołectw;
11. zatrudniania w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
12. organizacją stażów absolwenckich i praktyk;
13. organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych;
14. rejestru uchwał rady i zarządzeń wójta;
15. przekazywania uchwał rady właściwym organom nadzoru oraz komórkom organizacyjnym, a także sołtysom, jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty;
16. rejestru wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich;
17. ewidencji interpelacji i wniosków radnych i udzielanych im odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
18. korzystania przez pracowników z telefonów służbowych,
19. kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z zastrzeżeniem § 45 pkt 5 i 6;
20. naborami pracowników;
21. ocen pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym;
22. korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
23. emerytur i rent pracowników urzędu;
24. zaopatrzenia urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, druki, środki czystości itp. oraz gospodarki materiałowej (magazynowej) urzędu;
25. zamawiania pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenia rejestru pieczęci;
26. nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących ochrony danych osobowych;
27. utrzymania porządku i czystości w budynku urzędu;
28. archiwum zakładowego;
29. wykonywania 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;
30. ubezpieczenia mienia Gminy;
31. sporządzania inwentaryzacji składników majątkowych;
32. likwidacji i zmian miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

**§42**. **Do zadań Referatu Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:**

1. ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
2. ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
3. ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
4. gromadzenia, przechowywania oraz zapewnienia właściwej konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
5. rejestru wyborców oraz przekazywania kwartalnych informacji o liczbie wyborców ujętych rejestrem wyborców w gminie;
6. sporządzania spisów wyborców;
7. postępowań z zakresu zmiany imion i nazwisk;
8. współpracy w przygotowaniu wyborów, referendów i spisów powszechnych;
9. przygotowywania wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystego ich wręczania;
10. prowadzenia działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
11. pomocy materialnej dla uczniów oraz dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

**§43. Do zadań Referatu Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:**

1. bieżącej aktualizacji kalendarza istotnych wydarzeń w gminie;
2. działalności promocyjno– informacyjnej na rzecz rozwoju gminy;
3. bieżącego informowania mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz gminy,
4. przygotowywania materiałów promocyjnych;
5. poszukiwania innowacyjnych metod i środków promujących gminę;
6. aktualizowania strony internetowej urzędu i administrowanie prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
7. współpracy w przygotowaniu aktów prawa miejscowego do ich publikacji;
8. nadzoru nad przygotowaniem materiałów do gazety gminnej oraz koordynacja prac dotyczących jej wydawania;
9. organizacji spotkań i uroczystości gminnych;
10. kultury, sportu i turystyki oraz współpracy w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy;
11. realizowania zadań gminy przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
12. przygotowywania materiałów niezbędnych do ogłaszania konkursów ofert dla podmiotów, o których mowa w punkcie 11;
13. prowadzenie Inkubatora Pomysłów.

**§44. Do zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:**

1. zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
2. zapewnienia ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
3. kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4. okresowych kontroli ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w urzędzie;
5. planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy i nadzorowanie jego realizacji;
6. szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawania lub odmowy wydania poświadczeń bezpieczeństwa;
8. zgłaszania wójtowi informacji o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie;
9. innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
10. prowadzenia dzienników, rejestrów i książek oraz rejestracja dokumentów niejawnych;
11. nadawania i przyjmowania przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
12. nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
13. udostępniania lub wydawania dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
14. kontroli właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych   
    w urzędzie;
15. egzekwowania zwrotu wydanych dokumentów;
16. weryfikacji i bieżącej kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

**§45**. **Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy   
w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:**

1. koordynowania funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo gaśniczego na obszarze gminy;
2. koordynowania działań OSP z terenu gminy w zakresie operacyjno- technicznym;
3. organizacji ćwiczeń i szkoleń dla jednostek OSP;
4. nadzoru nad terminowością wykonywania badań lekarskich oraz ubezpieczenia członków OSP;
5. udzielania pomocy Naczelnikom OSP w zakresie szkoleń strażaków, działań operacyjno-technicznych oraz statutowych;
6. dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów i sprzętu pożarniczego, w tym rozliczania kart paliwowych;
7. ewidencjonowania mienia gminnego będącego w użytkowaniu OSP oraz jego okresowej inwentaryzacji;
8. współpracy z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu oraz Zarządem Gminnym ZOSP RP;
9. planowania i przygotowywania planu budżetu na utrzymanie i działalność OSP ;
10. wypłaty ekwiwalentów;
11. nadzoru nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku urzędu oraz obiektów podległych i zarządzanych przez gminę, w tym organizowania okresowych szkoleń dla pracowników urzędu i jednostek podległych oraz ćwiczeń przeciwpożarowych;
12. współpracy z pracownikami urzędu w zakresie zarządzania kryzysowego;
13. nadzorowania działań ratowniczo-gaśniczych realizowanych przez jednostki OSP gminy;
14. organizacji posiedzeń zarządu oddziału powiatowego OSP RP odbywających się na terenie gminy.

**§46**. **Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności prowadzenie spraw z  zakresu:**

1. postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego;
2. przygotowywania wniosków o przyznanie odznaczeń dyrektorom szkół i przedszkola;
3. przyznawania nauczycielom, w tym dyrektorom szkół i przedszkola, nagród wójta;
4. występowania z wnioskami do Kuratora Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej;
5. powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze i odwoływania z tych stanowisk,
6. dokonywania ocen pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach   
   i przedszkolu,
7. zatwierdzania organizacji szkół i przedszkola oraz aneksów do organizacji,
8. organizacji i zwrotem kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół;
9. zakładania, łączenia i likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych;
10. planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
11. przyznawania stypendiów Wójta Gminy;
12. kontroli realizacji oraz egzekucją obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
13. Systemu Informacji Oświatowej;
14. ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
15. rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce;
16. przygotowania projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadniania ze związkami zawodowymi;
17. rozliczania otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania oświatowe;
18. koordynacji i rozliczania projektów, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, na zadania związane z oświatą;
19. sporządzania sprawozdań i informacji wymaganych przepisami prawa.

**§47. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności** dokonywaniesystematycznych ocen adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

**§48**. **Do zadań stanowiska ds.** **ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w  szczególności prowadzenie spraw z zakresu:**

1. wydawania zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz na  organizowanie zgromadzeń i zabaw publicznych;
2. realizowania zadań gminy wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny i aktów wykonawczych;
3. planowania i realizowania zadań gminy w zakresie spraw obronnych;
4. szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
5. rozśrodkowania i ewakuacji ludności;
6. przygotowania budynków, budowli i sprzętów dla potrzeb obronnych;
7. planowania świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obronnych;
8. magazynu sprzętu OC;
9. zarządzania kryzysowego.

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

**ROZDZIAŁ VI.**

**Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych**

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

**§51**. Czynności kancelaryjne wykonywane są w urzędzie systemem tradycyjnym.

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

**§53**. 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.

**§54**. Na egzemplarzu dokumentu wytworzonego w komórce włączanego do akt sprawy umieszcza się imię i nazwisko pracownika, który je sporządził oraz podpis kierownika referatu.

**§55**. 1. Korespondencja z referatów i samodzielnych stanowisk pracy wysyłana jest z urzędu przez pracownika ds. archiwum.

1. Pracownik ds. archiwum prowadzi rejestr przesyłek wychodzących, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. 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.
3. 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**

**§56**. 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 §58 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.

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

**§58**. 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.

**§59**. 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.

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

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r., poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940 [↑](#footnote-ref-1)