

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

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. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

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


WÓJT
Marcin Swaczyna

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r., poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940

bez zastrzeżeń


REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy w Złejwsii Wielkiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

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

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zławieś Wielką;
- 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 Złejwsii 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.

fu

§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.

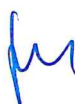
Rozdział III **Struktura organizacyjna urzędu**

§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:



- a) kierownik referatu - zastępca skarbnika,
 - b) stanowiska ds. księgowości budżetowej (3),
 - c) ds. windykacji,
 - d) pomoc administracyjna,
- 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – POL,
- a) kierownik referatu,
 - b) ds. poboru podatków,
 - c) ds. wymiaru podatków,
 - d) ds. wymiaru podatków i akcyzy,
 - e) ds. opłat za odpady komunalne,
 - f) pomoc administracyjna,
- 3) Referat Usług Wspólnych - RUW
- a) kierownik referatu - główny księgowy jednostek oświatowych,
 - b) ds. księgowości budżetowej,
 - c) ds. płac,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej - RGK:
- a) kierownik referatu,
 - b) ds. gospodarki gruntami,
 - c) ds. gospodarki nieruchomościami,
 - d) ds. budownictwa,
 - e) ds. planowania przestrzennego,
 - f) ds. energetyki i ewidencji dróg,
 - g) pomoc administracyjna,
- 5) Referat Ochrony Środowiska – ROŚ:
- a) kierownik referatu,
 - b) ds. ochrony środowiska,
 - c) ds. utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - d) pomoc administracyjna,
- 6) Referat Remontowo-Budowlany - RRB:
- a) kierownik referatu,
 - b) pomoc administracyjna,
 - c) stanowiska pomocnicze,
- 7) Referat Planowania i Inwestycji – RPI:
- a) kierownik referatu,
 - b) ds. inwestycji,
 - c) ds. zamówień publicznych,
 - d) ds. projektów społecznych, dostępności,
 - e) ds. projektów infrastrukturalnych,
- 8) Referat Organizacyjny - RO:
- a) kierownik referatu,
 - b) ds. obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej,
 - c) ds. obsługi rady gminy i jej organów,
 - d) ds. archiwum,



- e) ds. środków trwałych,
- f) ds. obsługi informatycznej,
- g) sprzątaczkę,
- h) pomoc administracyjną (2),

9) Referat Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności - USC:

- a) kierownik USC,
- b) zastępca kierownika USC,
- c) ds. ewidencji ludności i spraw socjalnych,

10) Referat Promocji, Kultury i Sportu - RPK:

- a) kierownik referatu,
- b) ds. promocji,
- c) ds. kultury i sportu,
- d) pomoc administracyjna,

11) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN:

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) kierownik kancelarii specjalnej,
- c) ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego,

12) zastępca wójta - ZW,

13) skarbnik gminy – SG.

14) sekretarz gminy – OR,

15) ds. oświaty – IO,

16) ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – OC,

17) radcy prawni – RA,

18) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodziowej – 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 stanowisko 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:

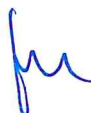
- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta do realizacji w jego imieniu;
- 2) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta;
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta;
- 4) koordynacja i bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem podporządkowanych mu 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, referendum 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 Zpomogowo – 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, użyczeniem, 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 i ze szkół uczniów na terenie 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 kształtowania 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) organizację stażów absolwenckich i praktyk;
- 13) organizację wyborów, referendum 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) naborów 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 ksiąg 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 kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§45. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpóżarowej 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 systematycznych 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.

2. Pracownik ds. archiwum 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

§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.

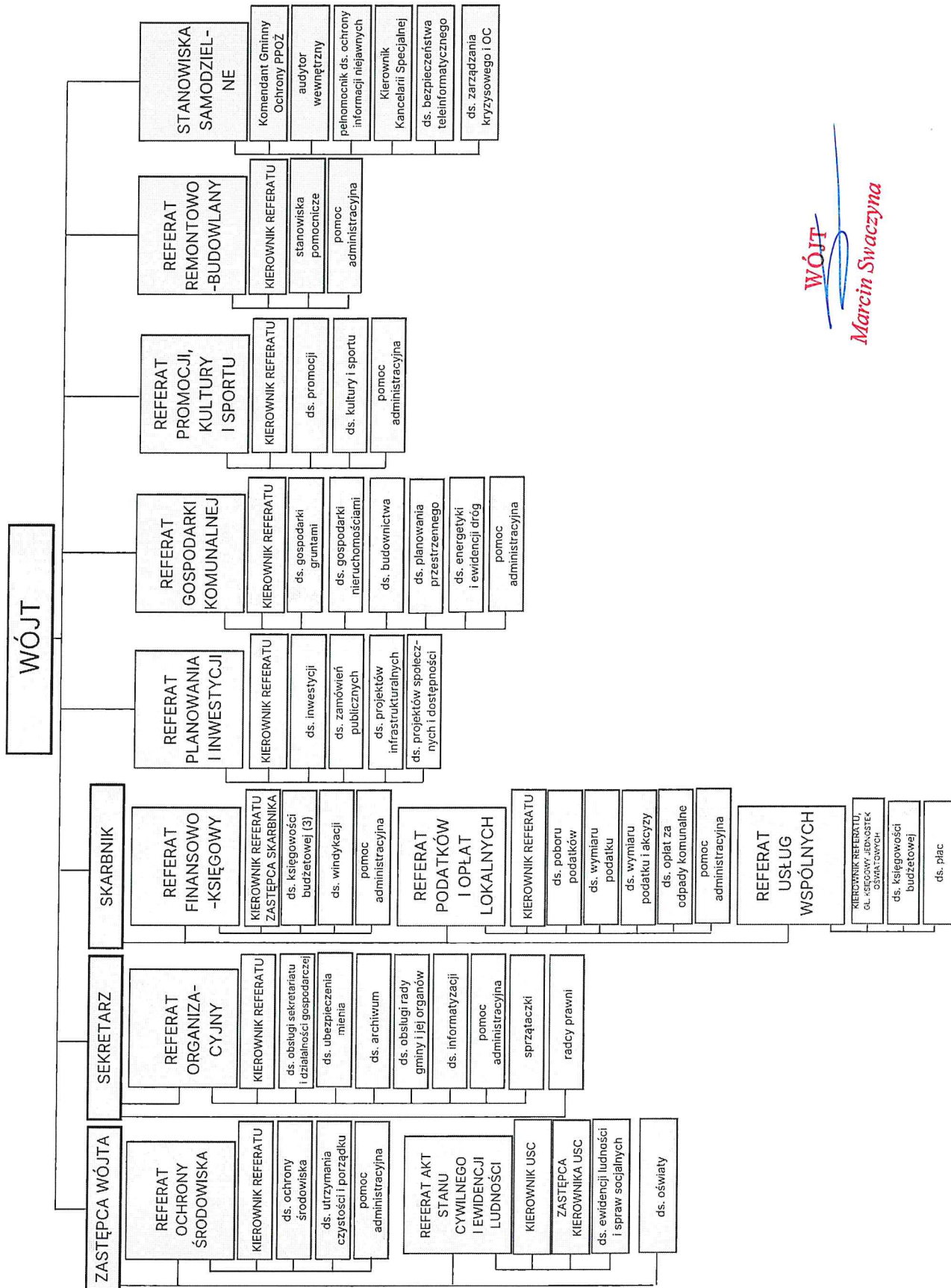
§59. Projekty umów zawieranych przez wójta, uchwał rady i zarządzeń wójta, a także pism w sprawach spornych lub w sprawach związanych z wydatkowaniem środków publicznych, powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

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

WÓJT
Marcin Swaczyno

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Złejwszi Wielkiej

Załącznik do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwszi Wielkiej



WÓJT
Marcin Śwaczyna

