

ZARZĄDZENIE NR 22/2026
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA

z dnia 24 czerwca 2026 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026, poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 34/2025 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 27 maja 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, zmienionym zarządzeniem nr 86/2025 z dnia 28 listopada 2025 r. oraz zarządzeniem nr 6/2026 z dnia 18 lutego 2026 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §20 ust. 1 pkt. 8 lit. e) otrzymuje brzmienie: „e) ds. informatyzacji i ubezpieczenia mienia”
- 2) w §20 ust. 1 pkt. 8 skreśla się lit.f;
- 3) w §20 ust. 1 skreśla się punkt 15;
- 4) w §20 ust. 1 dodaje się pkt. 20 w następującym brzmieniu:
„20) Referat Edukacji -RE:
a) kierownik referatu,
b) ds. oświaty,
c) radca prawny ds. oświaty.”;
- 5) §23 otrzymuje następujące brzmienie: „§23 Zastępca wójta bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Ochrony Środowiska i Referatu Edukacji.”
- 6) w §25 dodaje się punkt 10 w następującym brzmieniu: „10) Edukacji”.
- 7) w §30 ust 1 dodaje się punkty 14 - 16 w następującym brzmieniu: „14) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej; 15) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu wójta gminy; 16) prowadzenie rejestru petycji składanych do wójta gminy.”
- 8) w §32 dodaje się punkt 23 w następującym brzmieniu: „ 23) realizacja obowiązków dotyczących Centralnego Rejestru Umów w zakresie powierzonych zadań.”
- 9) w §34 dodaje się punkty 15 i 16 w następującym brzmieniu: „15) sporządzania inwentaryzacji składników majątkowych; 16) likwidacji i zmian miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.”
- 10) w §41 skreśla się punkt 28;
- 11) w §41 punkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej urzędu;”
- 12) w §41 punkt 14 otrzymuje brzmienie: 14)) rejestru protokołów, uchwał, stanowisk i opinii rady gminy i komisji rady oraz zarządzeń wójta;”
- 13) w §41 punkty 31 i 32 otrzymują brzmienie: „31) organizacji spotkań i narad wójta;32) obsługi interesantów wójta i zastępcy wójta;”
- 14) w §41 dodaje się punkty 33-55 w następującym brzmieniu:” 33) prowadzenia akt osobowych pracowników urzędu; 34) obsługi punktu potwierdzającego profil zaufany, skrzynki ePUAP, e-Doręczeń i mailowej urzędu; 35) kierowania pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne oraz szkolenia BHP; 36) obsługi programu e-sesja; 37) rejestru korespondencji Przewodniczącego Rady; 38) przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji; 39) przygotowania zestawień do wypłat diet radnych i sołtysów; 40) koordynacji posiedzeń i współpracy Gminnej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Gminy z organami gminy; 41) organizacji procesu służby przygotowawczej; 42) przygotowywania umów o pracę, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem

stosunku pracy; 43) przygotowywania umów zlecenia i innych dokumentów związanych z umowami cywilnoprawnymi; 44) przygotowywania sprawozdań do GUS; 45) współpracy z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, PUP), przychodnią Medycyny Pracy; 46) ewidencji wyjazdów służbowych krajowych oraz zagranicznych pracowników Urzędu; 47) przygotowywania pism dotyczących przyznawania nagród jubileuszowych, premii i innych nagród wójta; 48) postępowań w zakresie wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką; 49) aktualizacji informacji na tablicy ogłoszeń urzędu i prowadzenie rejestru obwieszczeń publikowanych na tablicy ogłoszeń urzędu; 50) rejestru wyjść prywatnych i służbowych; 51) obsługi Krajowego Systemu e-Faktur w zakresie odbioru FV; 52) rejestru rezerwacji sal konferencyjnych; 53) ewidencji obiektów hotelarskich na terenie gminy; 54) umów na usługi telekomunikacyjne i internetowe; 55) przygotowywania sali konferencyjnej na komisje, sesje rady oraz narady z sołtysami;”

15) w §42 punkt 11 otrzymuje brzmienie: „11) pomocy materialnej dla uczniów.”

16) §46 otrzymuje brzmienie: „§46. Do zadań Referatu Edukacji należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) nadzoru i kontroli działalności publicznych przedszkoli i szkół;
- 2) nadzoru i kontroli działalności gminnego żłobka oraz żłobków i klubów dziecięcych prowadzonych przez inne podmioty;
- 3) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykonywania obowiązków sprawozdawczych w tym zakresie;
- 4) prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej i kontroli prawidłowości wprowadzania danych przez publiczne i niepubliczne jednostki systemu oświaty;
- 5) zatwierdzania organizacji szkół i przedszkoli oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych;
- 6) zakładania, przekształcania, łączenia i likwidacji publicznych przedszkoli oraz szkół;
- 7) opracowywania planu sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz ustalania granic ich obwodów;
- 8) zapewniania miejsc wychowania przedszkolnego, w tym organizacji otwartych konkursów ofert;
- 9) kontroli realizacji oraz egzekucji obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 10) organizacji i zwrotu kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół;
- 11) nadzoru i kontroli nad niepublicznymi przedszkolami i innymi formami wychowania przedszkolnego w zakresie udzielanych dotacji oświatowych, w tym ustalania zasad przyznawania i wysokości kwot dotacji;
- 12) prowadzenia ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
- 13) prowadzenia rozliczeń międzygminnych dotyczących kosztów wychowania przedszkolnego dzieci uczęszczających do publicznych i niepublicznych jednostek wychowania przedszkolnego;
- 14) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 15) powierzania stanowisk kierowniczych w szkołach i przedszkolach oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 16) dokonywania ocen pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i przedszkolach;
- 17) przygotowywania wniosków o przyznanie odznaczeń dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 18) przyznawania nauczycielom, w tym dyrektorom szkół i przedszkoli, nagród wójta;
- 19) występowania z wnioskami o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 20) przygotowywania, aktualizacji oraz prowadzenia spraw związanych z regulaminem doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w gminnych jednostkach oświatowych;

- 21) przygotowywania projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz prowadzenia uzgodnień ze związkami zawodowymi;
- 22) prowadzenia spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli;
- 23) przyznawania stypendiów Wójta Gminy dla uczniów szkół podstawowych, dla których gmina jest organem prowadzącym;
- 24) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 25) rozliczania otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania oświatowe;
- 26) koordynowania i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, związanych z realizacją zadań oświatowych;
- 27) sporządzania sprawozdań, analiz i informacji wymaganych przepisami prawa;
- 28) współpracy z Kuratorium Oświaty, Centrum Edukacji Artystycznej oraz organizacjami związkowymi;
- 29) współpracy przy organizacji uroczystości i wydarzeń oświatowych;
- 30) udzielania bieżących porad i konsultacji prawnych w sprawach związanych z realizacją zadań oświatowych gminy;
- 31) sporządzania opinii prawnych oraz przedstawiania rekomendacji dotyczących stosowania i interpretacji przepisów prawa w obszarze oświaty;
- 32) analizowania ryzyk prawnych związanych z działalnością oświatową gminy;
- 33) udziału w rozwiązywaniu sporów i sytuacji konfliktowych dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych oraz realizacji zadań oświatowych;
- 34) przygotowywania, opiniowania, weryfikowania i redagowania projektów umów, porozumień, uchwał, zarządzeń oraz innych dokumentów prawnych związanych z wykonywaniem zadań oświatowych;
- 35) obsługi zagadnień związanych z odpowiedzialnością odszkodowawczą wynikającą z funkcjonowania jednostek oświatowych oraz wykonywania zadań w zakresie edukacji;
- 36) reprezentowania gminy przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami.”
- 17) dodaje się §48a w następującym brzmieniu: „§48a. Do zadań stanowiska ds. archiwum należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu: 1) archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami; 2) przyjmowania dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych; 3) nadzoru nad terminowym przekazywaniem dokumentacji przez pracowników urzędu po upływie wymaganych okresów przechowywania w komórkach organizacyjnych; 4) monitorowania warunków przechowywania i bezpieczeństwa dokumentacji w archiwum zakładowym; 5) brakowania dokumentacji niearchiwalnej; 6) przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego; 7) udostępniania dokumentacji archiwalnej; 8) doradztwa i instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie właściwego formowania teczek aktowych i stosowania instrukcji kancelaryjnej;

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marcin Swaczyna