

**ZARZĄDZENIE Nr 32/2011**  
**WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA**  
z dnia 28 grudnia 2011 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. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

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


§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 5/2003 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej;
- 2) Zarządzenie Nr 26/2003 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 12 listopada 2003 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej;
- 3) Zarządzenie Nr 11/2011 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

**WÓJT**  
*Jan Surdyka*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 32/2011  
Wójta Gminy Zławies Wielka  
z dnia 28 grudnia 2011 r.

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

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

§ 4. Siedzibą urzędu jest Zławies 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. Urząd jest jednostką organizacyjną zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną wójta.

§ 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 pkt 1 i pkt 2 są wykonywane przez referaty lub samodzielne stanowiska pracy, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna urzędu**

**§ 10.** Kierownictwo urzędu stanowią:

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

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

- 1) Referat Finansowy;
- 2) Referat Rolnictwa, Budownictwa i Planowania Przestrzennego;
- 3) Referat Rozwoju i Promocji;
- 4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 5) Referat Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności;
- 6) Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
- 7) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Asystent wójta,
- 9) Inspektor ds. oświaty

**§ 12.** W skład poszczególnych referatów wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy:
  - a) skarbnik gminy,
  - b) główny księgowy jednostek oświatowych,
  - c) stanowisko ds. wymiaru podatków,
  - d) stanowisko ds. wymiaru podatków,
  - e) stanowisko ds. poboru podatków,
  - f) stanowisko ds. rachunkowości budżetowej,
  - g) stanowisko ds. rachunkowości budżetowej,
  - h) stanowisko ds. rachunkowości budżetowej,
  - i) stanowisko ds. płac;
- 2) Referat Rolnictwa, Budownictwa i Planowania Przestrzennego:
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. gospodarki gruntami,
  - d) stanowisko ds. gospodarki gruntami,
  - e) stanowisko ds. rolnictwa,
  - f) stanowisko ds. budownictwa,
  - g) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
  - h) kierownik budowy,
  - i) konserwator dróg gminnych;
- 3) Referat Rozwoju i Promocji:
  - a) stanowisko ds. przygotowania inwestycji i zamówień publicznych

- b) Stanowisko ds. promocji gminy i funduszy UE,
  - c) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - d) stanowisko ds. promocji i współpracy z mediami;
- 4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:
- a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - b) stanowisko ds. obsługi rady gminy i jej organów,
  - c) stanowisko ds. bhp i zaopatrzenia energetycznego,
  - d).stanowisko ds. działalności gospodarczej,
  - e) stanowisko ds. obywatelskich, wojska i p.poż;
- 5) Referat Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności:
- a) kierownik USC
  - b) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw socjalnych;
- 6) Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
  - c) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych;
- 7) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - b) Kierownik kancelarii specjalnej,
  - c) stanowisko ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 13. Referatem Finansowym kieruje skarbnik gminy.

§ 14. Referatem Rolnictwa, Budownictwa i Planowania Przestrzennego kieruje kierownik referatu.

§ 15. Referatem Rozwoju i Promocji kieruje Zastępca wójta.

§ 16. Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje sekretarz gminy.

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

§ 18. Referatem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego kieruje kierownik referatu.

§ 19. Przy znakowaniu spraw referaty i samodzielne stanowiska pracy używają następujących symboli:

- 1) Referat Finansowy:
- a) skarbnik gminy- SG,
  - b) główny księgowy jednostek oświatowych - GKO,
  - c) stanowisko ds. wymiaru podatków - WP,
  - d) stanowisko ds. poboru podatków – PP,
  - e) stanowisko ds. rachunkowości budżetowej - RF,
  - f) stanowisko ds. płac - RF,
  - g) stanowisko ds. poboru opłat za wodę i ścieki – WS;

- 2) Referat Rolnictwa, Budownictwa i Planowania Przestrzennego:
  - a) kierownik referatu - KR,
  - b) stanowisko ds. gospodarki gruntami - GG,
  - c) stanowisko ds. rolnictwa - RL,
  - d) stanowisko ds. budownictwa - BD,
  - e) stanowisko ds. planowania przestrzennego – PR,
  - f) kierownik budowy – KB,
  - g) konserwator dróg gminnych – DR;
- 3) Referat Rozwoju i Promocji:
  - a) stanowisko ds. przygotowania inwestycji i zamówień publicznych: przygotowanie inwestycji - RRP, zamówienia publiczne – ZP,
  - b) stanowisko ds. promocji gminy i funduszy UE - RRP,
  - c) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - RRP,
  - d) stanowisko ds. promocji i współpracy z mediami - RRP;
- 4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:
  - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu - SW,
  - b) stanowisko ds. obsługi rady gminy i jej organów – RG,
  - c) stanowisko ds. bhp i zaopatrzenia energetycznego: sprawy bhp – BHP, zaopatrzenie energetyczne – ZE,
  - d) stanowisko ds. działalności gospodarczej – DG,
  - e) stanowisko ds. obywatelskich, wojska i p.poż. – SO;
- 5) Referat Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności:
  - a) kierownik USC – USC,
  - b) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw socjalnych: ewidencja ludności - EL, sprawy socjalne – ŚS;
- 6) Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego:
  - a) kierownik referatu – fundusz alimentacyjny – FA, dodatki mieszkaniowe – DM
  - b) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – ŚR;
- 7) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN;
- 8) zastępca wójta – ZW;
- 9) sekretarz – OR;
- 10) asystent wójta – AW;
- 11) inspektor ds. oświaty – IO.

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

### **Rozdział III**

#### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu**

- § 21. 1. Pracą urzędu kieruje wójt, przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.
2. Wójt kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
  3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
  4. Wójt bezpośrednio nadzoruje następujące stanowiska pracy:
    - 1) zastępca wójta:

- 2) sekretarz gminy;
- 3) skarbnik gminy;
- 4) kierownik Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Planowania Przestrzennego;
- 5) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) kierownik Referatu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
- 7) asystent wójta;
- 8) inspektor ds. oświaty.

**§ 22. Do zadań wójta należą w szczególności:**

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 5) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) dokonywanie ocen pracy pracowników urzędu;
- 10) określanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie;
- 11) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy;
- 12) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej;
- 13) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do jego kompetencji przepisami prawa.

§ 23. Podczas nieobecności wójta, spowodowanej urlopem lub chorobą zadania kierownika urzędu wykonuje zastępca wójta.

**§ 24. Do zadań zastępcy wójta należą w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu;
- 2) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta;
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) koordynacja działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą, w zakresie ustalonym przez wójta;
- 6) kontrola realizacji uchwał rady;
- 7) nadzór nad usprawnieniem metod pracy w urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie

**§ 25 1. Do zadań sekretarza należą w szczególności:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu i warunków jego działania;
- 2) organizacja pracy urzędu;
- 3) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego w urzędzie i w tym zakresie:
  - a) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
  - b) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
  - c) dbałość o wygląd budynku i jego otoczenia;
- 4) opracowywanie zakresów czynności pracowników;

- 5) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie;
- 6) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela rady na zebraniach wiejskich;
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością załatwiania spraw w urzędzie;
- 8) ogólny nadzór nad wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych;
- 9) koordynacja spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 11) koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 13) kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

2. Sekretarz wykonuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta, zastępcy wójta lub w sytuacji, gdy nie mogą oni z innych przyczyn pełnić swoich obowiązków.

#### **§ 26. 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) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością referatu;
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej gminy;
- 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 13) prowadzenie rozliczeń z sołectwami;
- 14) wykonywanie kontroli w zakresie wykonywania budżetu w stosunku do jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 15) księgowanie organu;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa;
- 17) kierowanie Referatem Finansowym.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 27. 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) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy, planu zagospodarowania przestrzennego oraz budżetu gminy – w zakresie swojego działania;

- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta;
- 6) przygotowanie projektów przepisów gminnych;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, według ustalonej właściwości;
- 8) współpraca z organami samorządu, organami administracji rządowej, organizacjami społecznymi, w zakresie swojego działania;
- 9) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy załatwianiu spraw, wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
- 10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej oraz udzielanie obywatelom wyczerpującej informacji w tym zakresie;
- 11) obsługa zebrań wiejskich zgodnie z harmonogramem;
- 12) przygotowanie niezbędnych materiałów pod obrady rady;
- 13) przygotowanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych;
- 14) udzielanie informacji środkom masowego przekazu i reagowanie na krytykę dotyczącą urzędu, w zakresie swojego działania i w porozumieniu z przełożonymi;
- 15) terminowe i rzetelne sporządzanie wymaganych sprawozdań, informacji, ocen i analiz;
- 16) wszechstronna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz ich przestrzeganie;
- 17) pogłębianie swojej wiedzy i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

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

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez 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 w czasie nieobecności pracownika /ustanawianie zastępstw/;
- 6) zgłaszanie sekretarzowi konieczności dokonania zmian zakresów czynności pracowników referatu;
- 7) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu;
- 8) uczestnictwo w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji rady w razie potrzeby.

**§ 29. Do zadań Referatu Finansowego należą w szczególności:**

- 1) opracowanie projektu budżetu;
- 2) prowadzenie gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 3) prowadzenie wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie wykazu decyzji umorzeniowych podlegających wywieszeniu na tablicy ogłoszeń;
- 5) prowadzenie nadzoru nad inkasem i rozliczanie inkasentów z podatków i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie egzekucji zaległych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych;
- 7) prowadzenie kontroli i oględzin nieruchomości zgłoszonych do opodatkowania;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg, zwolnień i odroczeń w podatkach i opłatach lokalnych;
- 9) sporządzanie list płac pracowników urzędu i jednostek oświatowych gminy, wraz z rozliczaniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych potrąceń;



- 10) prowadzenie obsługi finansowej gminnych jednostek oświatowych;
- 11) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w zakresie podatków i opłat oraz o wysokości wynagrodzeń pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 14) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych i rachunkowych;
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) prowadzenie spraw dot. podatku od towarów i usług VAT, w tym ewidencja sprzedaży, rejestry, księgowanie;
- 20) ewidencja wydatków strukturalnych;
- 21) ubezpieczenia pracownicze;
- 22) ewidencja dochodów z tytułu najmu lokali, mieszkań i gruntów komunalnych;
- 23) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło;
- 24) prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 25) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 26) wdrażanie i rozliczanie funduszu sołectkiego;
- 27) przygotowywanie sprawozdań dotyczących spraw budżetowych, podatków i opłat;
- 28) współdziałanie z urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

**§ 30. Do zadań Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Planowania Przestrzennego należą w szczególności:**

- 1) gospodarowanie i zarządzanie gruntami mienia komunalnego, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwały zarząd oraz ich przeznaczanie na cele szczególne;
- 2) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości określonych w pkt 1;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych i rekultywacji,
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla potrzeb budownictwa jednorodzinnego i usługowo-handlowego;
- 5) gospodarowanie zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych mienia komunalnego;
- 6) ochrona zabytków znajdujących się na terenie gminy;
- 7) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom i prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów;
- 8) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
- 10) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 11) budowa, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami i obiektami mostowymi;
- 13) nadzór i koordynacja budowy i utrzymania sieci urządzeń wodnych i melioracyjnych;
- 14) zapewnienie kontroli technicznej i sprawności gminnych obiektów drogowych i mostowych;
- 15) prowadzenie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 16) ochrona i kształtowanie środowiska naturalnego;
- 17) podział i rozgraniczenia nieruchomości;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowania za przejęte grunty;

- 19) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego (przekształcenia własnościowe) ;
- 20) wydawanie pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
- 21) realizacja zadań dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 22) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 23) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu rent planistycznych i opłat adiacenckich;
- 25) nadzór nad wydobywaniem kopalin;
- 26) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa;
- 27) nadzór nad uprawą maku;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i utrzymania miejsc pamięci narodowej,
- 29) wydawanie zezwoleń na hodowlę psów ras niebezpiecznych;
- 30) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania cmentarzy komunalnych;
- 32) opieka na grobami i cmentarzami wojennymi;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu podziałów geodezyjnych i scalania gruntów;
- 34) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dot. utrzymania czystości w gminie;
- 35) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.

**§ 31. Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji należą w szczególności:**

- 1) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację przedsięwzięć własnych gminy i realizowanych w partnerstwie;
- 2) koordynacja prac nad opracowywaniem studium wykonalności;
- 3) opracowywanie wniosków aplikacyjnych oraz ich wdrażanie, monitorowanie i rozliczanie;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków na realizację projektów;
- 5) przygotowywanie wniosków o przyznanie pożyczki z WFOŚ oraz sporządzanie wniosków o płatność;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 7) organizowanie festynów, spotkań, uroczystości o zasięgu gminnym;
- 8) prowadzenie kalendarza istotnych wydarzeń w gminie;
- 9) działalność promocyjno – informacyjna na rzecz rozwoju gminy;
- 10) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 11) poszukiwanie innowacyjnych metod i środków promujących gminę;
- 12) aktualizowanie strony internetowej urzędu gminy i prowadzenie BIP;
- 13) współpraca w przygotowaniu aktów prawa miejscowego do ich publikacji;
- 14) nadzór nad przygotowaniem materiałów do gazety gminnej oraz koordynacja prac dotyczących jej wydawania.

**§ 32. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą w szczególności:**

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz na organizowanie zgromadzeń i zabaw publicznych;
- 2) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i aktów wykonawczych;
- 3) realizowanie zadań ochrony p.poż. na terenie gminy oraz w siedzibie urzędu;
- 4) planowanie i realizowanie zadań gminy w zakresie spraw obronnych i OC;
- 5) tworzenie i szkolenie formacji OC;

- 6) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 7) rozśrodkowanie i ewakuowanie ludności;
- 8) przygotowanie budynków, budowli i sprzętów dla potrzeb OC;
- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb OC;
- 10) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 13) obsługa sekretariatu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z bhp w urzędzie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej;
- 16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 17) odbiór z placówki pocztowej przesyłek wpływających do urzędu;
- 18) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z urzędu;
- 19) organizowanie spotkań i uroczystości gminnych;
- 20) sporządzanie zeznań świadków w sprawach dotyczących emerytur i rent;
- 21) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 22) prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej rady gminy i jej organów;
- 23) organizowanie kontaktów rady gminy z samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi i politycznymi, instytucjami i urzędami;
- 24) prowadzenie spraw organizacyjnych samorządów wiejskich;
- 25) zatrudnianie w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
- 26) organizowanie stażów absolwenckich;
- 27) prowadzenie spraw związanych z referendum oraz z wyborami do organów państwowych, samorządowych i jednostek pomocniczych gminy;
- 28) prowadzenie rejestru uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 29) przekazywanie uchwał rady właściwym organom nadzoru oraz komórkom organizacyjnym, a także sołtysom, jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 30) prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich;
- 31) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych i udzielanych im odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 32) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników z telefonów służbowych,
- 33) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 34) wykonywanie czynności związanych z naborem pracowników;
- 35) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowników urzędu;
- 38) zaopatrzenie urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, druki, środki czystości itp. oraz prowadzenie gospodarki materiałowej /magazynowej/ urzędu gminy;
- 39) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.

**§ 33. Do zadań Referatu Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należą w szczególności:**

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

**§ 34. Do zadań Referatu Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należą w szczególności:**

- 1) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 2) ustalanie prawa, przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i zaliczki alimentacyjnej;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i zaliczki alimentacyjnej;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń.

**§ 35. Do zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa;
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 10) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych;

- 11) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy;
- 13) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
- 14) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy;
- 15) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów;
- 16) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

**§ 36. Do zadań asystenta wójta należą w szczególności:**

- 1) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta Gminy – sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) analiza projektów umów zawieranych przez gminę;
- 3) doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez wójta;
- 4) opracowywanie projektów pism i innych dokumentów;
- 5) współdziałanie z komórkami urzędu i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych porad i spotkań.

**§ 37. Do zadań inspektora ds. oświaty należą w szczególności:**

- 1) sporządzanie sprawozdań i informacji wymaganych przepisami prawa;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń dyrektorom szkół i przedszkola;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom, w tym dyrektorom szkół i przedszkola, nagród Wójta Gminy oraz występowanie z wnioskami do Kuratora Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej;
- 5) kontrola realizacji obowiązku nauki osób zamieszkujących w gminie Zławieś Wielka w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o systemie oświaty;
- 6) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) powoływaniem nauczycieli na stanowiska kierownicze i odwoływaniem z tych stanowisk,
  - b) dokonywaniem ocen pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i przedszkolu,
  - c) zatwierdzaniem organizacji szkół i przedszkola oraz aneksów do organizacji,
  - d) zwrotem kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół.

**§ 38.** Przydział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy zostanie określony indywidualnymi zakresami czynności.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i tryb funkcjonowania urzędu**

**§ 39. 1.** Osoby kierujące referatami odpowiedzialni 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.

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

2. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu określone szczegółowo w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, zatwierdzonym przez wójta w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych**

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

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

**§ 43.** Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. obywatelskich, wojska i p.poż.

**§ 44.** Przesyłki wpływające do urzędu odbierane są z placówki pocztowej przez upoważnionych przez wójta pracowników urzędu.

**§ 45.** Rejestr przesyłek wpływających do urzędu prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu urzędu.

**§ 46.** Przesyłki adresowane imiennie do pracowników urzędu przekazywane są bezpośrednio ich adresatom.

**§ 47.** Po rejestracji przesyłek wpływających do urzędu pracownik ds. obsługi sekretariatu urzędu przekazuje je asystentowi wójta, który dokonuje ich wstępnej dekretacji. Ostatecznej dekretacji dokonuje wójt.

**§ 48.** Przesyłki zadekretowane przez wójta przekazywane są przez pracownika ds. obsługi sekretariatu, za potwierdzeniem odbioru, kierownikom referatów lub osobom prowadzącym sprawę. Potwierdzenia odbioru dokonuje się w rejestrze przesyłek wpływających do urzędu.

**§ 49.** Na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy umieszcza się imię i nazwisko pracownika, który je sporządził.

**§ 50.** 1. Korespondencja z referatów i samodzielnych stanowisk pracy wysyłana jest z Urzędu przez pracownika ds. obywatelskich, wojska i p.poż.

2. Pracownik ds. obywatelskich, wojska i p.poż 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.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady podpisywania pism i decyzji

**§ 51.** 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;
- 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.

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

**§ 53.** 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.

**§ 54.** Wójt określa rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy urzędu.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZŁĘJWSI WIELKIEJ

