

ZARZĄDZENIE NR 120.27.2012
Wójta Gminy Święciechowa
z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Święciechowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Święciechowie w brzmieniu jak w załączniku nr 1.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 120.14.2011 Wójta Gminy Święciechowa z dnia 1 lipca 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Święciechowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Andrzej Lorych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŚWIĘCIECHOWIE

§ 1. 1. Urząd Gminy w Świącicachowie zwany dalej „Urzędem” stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na nim zadań:

- 1) własnych gminy ,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących przepisów ,
- 3) z zakresu administracji rządowej powierzonych samorządowi na podstawie zawartego porozumienia ,
- 4) inne – wynikające z uchwał szczególnych, uchwał organów gminy, porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Gminy oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy ,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał ,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym ,
 - 4) wykonywanie budżetu ,
 - 5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy ,
 - 6) reprezentowanie gminy ,
 - 7) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego ,
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy ,
 - 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady ,
 - 10) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu ,
 - 11) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powoływania i odwoływania skarbnika ,
 - 12) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,
 - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ,
 - 14) podejmowanie czynności warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną koordynację działań poszczególnych stanowisk pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy ,
 - 15) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady.
3. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę i Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 4. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Wójta ,
- 2) Sekretarz Gminy ,
- 3) Skarbnik Gminy ,
- 4) Główny Księgowy Urzędu Gminy ,
- 5) Kierownik USC ,
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ,
- 7) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami ,
- 8) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej ,
- 9) stanowisko pracy ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej ,
- 10) stanowisko pracy ds. rolnictwa, oświaty i geodezji ,
- 11) stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego ,
- 12) stanowisko pracy ds. obsługi rady i komisji ,
- 13) stanowisko pracy ds. techniczno – kancelaryjnych ,
- 14) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej ,
- 15) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych ,
- 16) stanowisko pracy ds. obsługi bankowej ,
- 17) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych ,
- 18) stanowisko pracy ds. funduszy strukturalnych ,
- 19) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i podatku od towarów i usług.

2. Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wymienione w ust. 1 stanowiska pracy otrzymują następujące symbole literowe:

- | | |
|--|--------|
| 1) Zastępca Wójta | ZW , |
| 2) Sekretarz Gminy | SG , |
| 3) Skarbnik Gminy | SKG , |
| 4) Główny Księgowy Urzędu Gminy | GK , |
| 5) Kierownik USC | USC , |
| 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | POIN , |
| 7) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami | GG , |
| 8) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej | OŚiGW, |
| 9) stanowisko pracy ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej | GKiD , |
| 10) stanowisko pracy ds. rolnictwa, oświaty i geodezji | ROiG , |
| 11) stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego | ZP , |
| 12) stanowisko pracy ds. obsługi rady i komisji | RG , |
| 13) stanowisko pracy ds. techniczno – kancelaryjnych | S , |
| 14) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej | KP , |
| 15) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych | WP , |
| 16) stanowisko pracy ds. obsługi bankowej | B , |
| 17) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych | KB , |
| 18) stanowisko pracy ds. funduszy strukturalnych | FS , |
| 19) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i podatku od towarów i usług | KBV. |

§ 5. Samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy.

§ 6. Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju gospodarczego gminy ,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań ,
- 3) współdziałania z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy ,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) przygotowanie propozycji wniosków i interpelacji według właściwości ,
- 6) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania ,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań ,
- 8) przygotowywanie materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji,
- 9) bieżąca kontrola realizacji planu finansowego urzędu gminy w części dotyczącej danego stanowiska pracy.

§ 7. Do podstawowego zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy należy:

1) do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

a) wykonywanie wszelkich spraw przypisanych kompetencji Wójta wynikających z ustaw jak również z przepisów wykonawczych, w tym do:

- wydawania decyzji administracyjnych ,
 - wydawania zaświadczeń ,
 - reprezentowania gminy przed Sądami Powszechnymi i innymi organami ,
 - poświadczania własnoręczności podpisu w zakresie wynikającym z Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lutego 2007 r. w sprawie sporządzenia niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki (Dz. U. Nr 27 poz.185) ,
 - podpisywania umów oraz do zaciągania zobowiązań do wysokości 23 000 zł (netto),
 - wykonywania pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia ,
 - zatwierdzania rachunków i faktur ,
 - dysponowania pieniężnymi środkami gminy ,
 - samodzielnego składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem, przy zachowaniu wymogów w art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym ,
- z zastrzeżeniem w zakresie lit. b i c.

b) Upoważnienie w zakresie lit. a nie obejmuje następujących spraw – czynności:

- podpisywania pism kierowanych do posłów, senatorów, premiera i prezydenta ,
- podpisywania umów oraz zaciągania zobowiązań powyżej wysokości 23 000 zł (netto)
- wydawania zarządzeń.

c) W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, Zastępca może wykonywać także czynności określone w lit. b .

2) do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz w tym zakresie nadzorowanie działalności stanowisk pracy ,

b) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie ,

c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych ,

- d) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków ,
- e) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez stanowiska pracy materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady,
- f) koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy ,
- g) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum ,
- h) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- i) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów ,
- j) nadzór nad procesem inwentaryzacji urzędu ,
- k) prowadzenie spraw gminy, powierzonych przez Wójta ,

3) do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- a) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektu zmian tej prognozy ,
- b) opracowanie projektu budżetu gminy oraz projektu zmian budżetu ,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących zmian budżetu ,
- d) sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu ,
- e) kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych ,
- f) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Organu ,
- g) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy ,
- h) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych Organu ,
- i) rozliczanie dochodów z Urzędami Skarbowymi ,
- j) rozliczanie otrzymywanych dotacji.

4) do zadań Głównego Księgowego Urzędu Gminy należy w szczególności:

- a) wykonywanie czynności Głównego Księgowego Urzędu wynikające z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych ,
- b) realizacja spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników ,
- c) sprawy związane z podatkiem dochodowym od osób fizycznych ,
- d) organizacja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie ,
- e) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników prowadzących księgowość budżetową oraz podatkową Urzędu ,
- f) ostatecznie rozliczanie przekazywanych dotacji ,

5) do zadań Kierownika USC należy w szczególności:

- a) realizacji ustawy o aktach stanu cywilnego ,
- b) wydawanie dokumentów potwierdzających tożsamość ,
- c) prowadzenie spraw w zakresie zbiorów publicznych ,
- d) prowadzenie spraw w zakresie organizowania zabaw publicznych ,
- e) prowadzenie ewidencji ludności ,
- f) prowadzenie rejestru stałego wyborców ,

6) do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych ,
- b) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną p.poż. ,
- c) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju ,

- d) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej ,
- e) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu ,
- f) wykonywanie prac związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony ,

7) do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami należy w szczególności:

- a) prowadzenie zagadnień związanych z zarządzaniem mieniem gminnym ,
- b) prowadzenie spraw z zakresu administrowania gruntami ,
- c) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gminy ,
- d) prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy ,
- e) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu i wywłaszczenia ,
- f) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru i kontroli zarządzania gruntami ,
- g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i rekultywacji gruntu ,
- h) prowadzenie spraw z zakresu bazy ewidencji gruntów ,

8) do zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej należy w szczególności:

- a) prowadzenie całości zagadnień z zakresu ochrony środowiska ,
- b) prowadzenie zagadnień z zakresu urządzeń wodno melioracyjnych i kanalizacji deszczowej ,
- c) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach niepaństwowych i zadrzewieniami ,
- d) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami ,
- e) realizacja zadań zawartych w ustawie o porządku i czystości w gminach ,
- f) realizacja zadań zawartych w ustawie o ochronie przyrody ,

9) do stanowiska pracy ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych oraz właściwym oznakowaniem ,
- b) prowadzenie zagadnień w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (realizacja remontów budynków komunalnych) ,
- c) prowadzenie spraw w zakresie gazownictwa, komunikacji i telefonizacji ,

10) do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa, oświaty i geodezji należy w szczególności:

- a) prowadzenie całości spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej ,
- b) załatwianie spraw z zakresu geodezji dotyczących podziału nieruchomości, rozgraniczeń i scaleń gruntów ,
- c) prowadzenie całości spraw z zakresu oświaty należących do organu prowadzącego placówki oświatowe ,
- d) współpraca z Zespołami Szkół i Przedszkolem Samorządowym ,

11) do zadań stanowiska pracy ds. zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego ,
- b) załatwianie spraw związanych z wydawaniem wskazań i decyzji lokalizacyjnych ,
- c) prowadzeniem spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, placów i nadawanie numerów porządkowych ,
- d) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w tym przygotowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody ,

12) do zadań stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy i komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Gminy i Komisji ,
- b) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych – sołectw i udzielenie im pomocy w realizacji zadań ,
- c) prowadzenie spraw związanych z współpracą z zagranicą ,
- d) koordynowanie spraw dotyczących realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ,

13) do zadań stanowiska prac ds. techniczno – kancelaryjnych należy w szczególności:

- a) koordynacja czynności kancelaryjnych Urzędu, obsługi kserokopiarki i centrali telefonicznej ,
- b) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu oraz przyjmowanie zeznań świadków ,
- c) prowadzenie archiwum zakładowego ,

14) do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości podatkowej, zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych ,
- b) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat ,
- c) windykacja należności podatkowych od osób prawnych i fizycznych ,

15) do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych należy w szczególności:

- a) dokonywanie wymiaru i opłat lokalnych wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego ,
- b) prowadzenie spraw z zakresu wystawiania zaświadczeń, naliczania dochodów z gospodarstw ,
- c) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania zmian w wymiarze podatków w związku ze zmianami geodezyjnymi ,
- d) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji w sprawie odroczenia, umorzenia podatków oraz w sprawie ulg inwestycyjnych ,

16) do zadań stanowiska pracy ds. obsługi bankowej należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych ,
- b) prowadzenie obsługi bankowej ,
- c) prowadzenie kasy fiskalnej Urzędu ,
- d) windykacja należności gminy z tytułu czynszu, opłat za wieczyste użytkowanie, planistycznych, adiacenckich ,
- e) prowadzenie systemu monitorowania pomocy publicznej ,

17) do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych należy w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dla budżetu gminy ,
- b) przygotowanie i sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych ,
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ,

18) do zadań stanowiska pracy ds. funduszy strukturalnych należy w szczególności:

- a) przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami przy realizacji zadań z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych – krajowych ,
- b) prowadzenie spraw w zakresie prawa zamówień publicznych ,
- c) zbieranie materiałów dotyczących charakterystyki gminy i wykorzystanie ich w promocji ,

19) do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej i podatku od towarów i usług należy w szczególności:

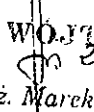
- a) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie planu kont Urzędu Gminy,
- b) prowadzenie spraw dotyczących podatku od towarów i usług ,
- c) prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości z zakresu wydatków strukturalnych Gminy.

§ 8. Obsługa interesantów:

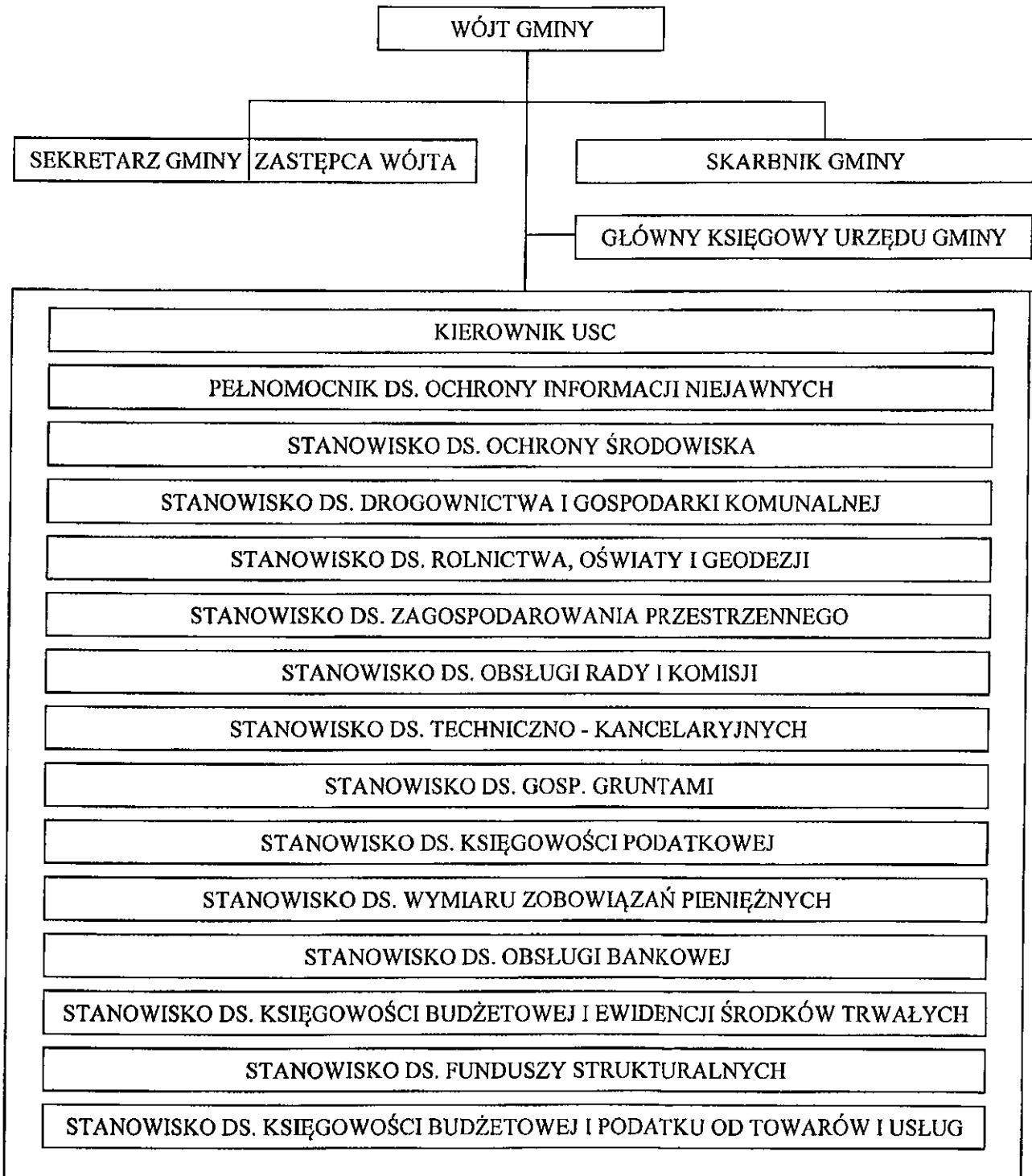
- 1) Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰.
- 2) Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkie dni tygodnia w godzinach urzędowania, tj. poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 9. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu ,
- 2) zasady przygotowywania aktów prawnych ,
- 3) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli ,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji.

Wójt

mgr inż. Marek Lorych

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY



WÓJT
M. Łarych
mgr inż. Marek Łarych

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia porządkowe – w sprawach niecierpiących zwłoki ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego – podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji ,
- 2) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych ,
- 3) pisma ogólne o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok załatwiania sprawy ,
- 4) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

§ 2. Zastępca Wójta wydaje akty prawne w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

§ 3. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwie dla treści aktu prawnego pracownicy Urzędu.

§ 4. Zarządzenia przed ich podpisaniem przez Wójta wymagają opinii radcy prawnego.

WÓJT
Marek Dorych
mgr inż. Marek Dorych

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 1. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym załatwianie skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji przychodzącej.

3. Na stanowisko pracy ds. kancelaryjno – technicznych prowadzony jest rejestr skarg i wniosków Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz pracowników.

§ 3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów ,

2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach określenia terminu jej załatwienia ,

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy ,

4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności ,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 4. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień w godzinach urzędowania.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

WÓJT
mgr inż. Marek Lorych

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

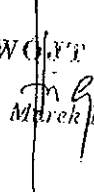
§ 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) pisma kierowane do posłów, senatorów, premiera i prezydenta ,
- 2) umowy zaciągające zobowiązania powyżej wysokości 23 000 zł (netto),
- 3) zarządzenia.

§ 2. Zastępca Wójta podpisuje pisma określone w § 1 w ramach posiadanego upoważnienia.

§ 3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być parafowane przez pracownika przygotowującego sprawę.

§ 4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

WÓJT

mgr inż. Marek Lorych

ZARZĄDZENIE NR 120.11.2013
Wójta Gminy Świąciechowa
z dnia 15 maja 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świąciechowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Świąciechowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 1 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) stanowisko pracy ds. inwestycji”,

2) w § 4 ust. 3 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) stanowisko pracy ds. inwestycji

I”,

3) w § 7 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji należy w szczególności:

a) organizacja oraz prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i przekazaniem do użytkowania inwestycji gminnych,

b) przedkładanie Wójtowi Gminy stosownych wniosków, propozycji i informacji oraz sprawozdań dotyczących inwestycji gminnych,

c) opracowywanie planów i programów inwestycyjnych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej, a także nadzór nad ich terminową realizacją”

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świąciechowie otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

