WÓJT GMINY
WALCE

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr Or.120.29.2015

WÓJTA GMINY WALCE

z dnia 18 grudnia 2015 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walcach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz.1515) zarządzam, co następuje :

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Walcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr Or. 120.37.2013 z dnia 30 grudnia 2013 r . w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2016 r.**

WÓJT
mgr Bernard Kubata

WÓJT GMINY
WALCE

Załącznik do Zarządzenia Nr Or.120.29.2015
Wójta Gminy Walce z dnia 18 grudnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W WALCACH

Rozdział I.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „ Regulaminem" określa:
1) zasady kierowania Urzędem,
2) strukturę organizacyjną Urzędu,
3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
4) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych,
8) zasady podpisywania pism i dokumentów,
9) organizację kontroli w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Walce;
2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Walcach ;
3) Radzie, Komisjach Rady - należy przez to rozumieć Radę Gminy Walce i Komisje Rady Gminy Walce;
4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Walce, Sekretarza Gminy Walce, Skarbnika Gminy Walce;
5) Komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Urzędzie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Walce.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek położony w miejscowości Walce przy ul. Mickiewicza 18.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.

Urząd Gminy realizuje zadania:
1) własne gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczegółowych z zakresu prawa materialnego,
2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
3) z zakresu administracji rządowej lub samorządowej innego szczebla powierzone Gminie na podstawie zawartych porozumień,
4) wynikające z ustaw szczególnych,
5) wynikające z aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.

§ 5.

1.Zasady postępowania w indywidualnych sprawach wnoszonych do urzędu normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
2.Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Zasady dostępu do informacji publicznej oraz tryb jej udostępniania określają odrębne przepisy.

§ 6.

1.Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie przy wykonywaniu swoich zadań:
1) działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania,
2) zobowiązani są do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

2.Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla referatów i poszczególnych stanowisk, a w szczególności w zakresie:
1) zgodnego z prawem opracowywania projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, umów, aneksów do umów, porozumień, ugody,
2) właściwego przyjmowania i załatwiania stron,
3) dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawnych, orzecznictwa sądów i poleceń obowiązujących w powierzonych im zadaniach,
4) wytycznych,
5) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
6) należytego ewidencjonowania i przechowywania akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów, map itp.

3. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich poszczególne zakresy czynności.

Rozdział II.
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

1.Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania pracowników, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§ 9.

1. Sekretarz i Skarbnik wykonując powierzone przez Wójta zadania –zapewniają kompleksową ich realizację oraz nadzorują działalność stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy - realizujących te zadania.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania i właściwą organizację pracy.
3. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

Rozdział III.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10.

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
1) Wójt,
2) Sekretarz Gminy,
3) Skarbnik Gminy.

§ 11.

1.W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :
1) **Referat Finansowy**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Fn";
2) **Referat Organizacyjny**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OR";
3) **Referat Infrastruktury i Inwestycji,** który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „IK";
4) **Referat Gospodarki,** który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „G";
5) **Urząd Stanu Cywilnego**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC";
6) **Samodzielne Stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych** które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SO";
7) **Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego,** które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RP".

2.Struktura organizacyjna urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12.

1. Pracą referatu kieruje kierownik referatu, pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych jego pracowników.

§ 13.

1. W przypadku gdy kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu.
2. Kierownik referatu ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
3. Kierownicy referatów, kierując się zasadami sprawnego działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu.
4. Sekretarz w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy, a kierownicy referatów, w porozumieniu z Wójtem lub Sekretarzem w stosunku do podległych pracowników, dokonują oceny ich pracy.

Rozdział IV.
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM

§ 14.

1.**Wójt Gminy** - stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.
2. Do kompetencji i zadań Wójta należy:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowane jej na zewnątrz;
2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3) realizacja polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
4) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
5) współpraca z Radą Gminy, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swojego działania;
6) przedkładanie projektów oraz określanie sposobu wykonywania uchwał Rady;
7) wykonywanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej;
8) przedkładanie na sesjach Rady sprawozdania z wykonania uchwał oraz działalności międzysesyjnej;
9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy w terminach ustalonych prawem;
10) załatwianie interpelacje radnych;
11) gospodarowanie mieniem komunalnym;
12) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach w zakresie administracji publicznej;

14) udzielnie pełnomocnictwa w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta,
15) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
16) pełnienie funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kieruje wykonywaniem zadań Obronnych;
17) monitorowanie, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
18) wyznaczanie administratora bezpieczeństwa informacji;
19) powoływanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
20) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym;
21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady;
22) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych.

§ 15.

1. **Sekretarz Gminy** - stanowisko na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby;
3) współpraca z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w Urzędzie;
5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
6) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych;
7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
8) pod nieobecność wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
9) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Regulaminie oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta;
10) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu;
12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
13) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
14) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
15) nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, wyborów parlamentarnych i referendów oraz wykonywanie zadań urzędnika wyborczego w Gminie;
16) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
17) uczestniczenie w pracach Rady Gminy bez prawa głosowania;
18) nadzorowanie rejestru skarg i wniosków;
19) prowadzenie książki kontroli oraz zbiorczej dokumentacji kontroli urzędu, a także nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
20) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych;
21) prowadzenie rejestru zawartych porozumień;
22) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
23) nadzorowanie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;

§ 16.

1. **Skarbnik Gminy** - stanowisko z powołania, kierownik Referatu Finansowego.
2. Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi;
3) rozliczanie zaciągniętych kredytów i pożyczek;
4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
6) nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanych przez podległych pracowników;
7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
8) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy;
10) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

Rozdział V.
ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 17.

1.Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za sumienne, sprawne, terminowe, bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

2. W celu realizacji zadań komórki organizacyjne wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
1) organizacja pracy komórki organizacyjnej:
   a) zapewnianie zgodnego z instrukcją kancelaryjną tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz przekazywania ich do archiwum,
   b) kompletowanie przepisów prawnych,
   c) wnioskowanie w sprawie udzielenia upoważnień,
   d) dokonywanie podziału czynności,
   e) udzielanie pracownikom instruktażu i wytycznych,
   f) zapewnianie przestrzegania ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku,
   g) wnioskowanie w sprawach kadrowych;
2) przygotowują projekty zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz inne materiały będące przedmiotem obrad Rady i Komisji,
3) opracowują plany rozwoju gminy i projekty budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu ich działania,
4) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw, w tym informacje z realizacji zadań Wójta w okresie między sesjami Rady,
5) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
6) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
7) zapewniają właściwą ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
8) systematyczne przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
9) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w nadzorowanym referacie;
10) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym między innymi:
   a) współpraca w zakresie realizowanych zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w szczególności udostępnianie informacji i danych niezbędnych do opracowania dokumentów planistycznych i analitycznych,

b) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, gminnego planu zarządzania kryzysowego i planu obrony cywilnej gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć planistyczno-organizacyjnych zapewniających wykonanie przydzielonych zadań,
c) bieżąca aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie Urzędu w warunkach kryzysu i wojny,
d) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stosownie do właściwości referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
e) uczestniczenie w szkoleniach i ćwiczeniach obronnych,

11) udzielanie informacji publicznej;
12) realizowanie procedur kontroli zarządczej;
13) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracją samorządową innych szczebli, administracją rządową, organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach objętych zakresem ich działania,
14) wykonują na polecenie Wójta, Sekretarza i Skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem ich działania.

§ 18.

Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są przed Wójtem za:

1. właściwe wykonywanie zadań w komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
2. prawidłowe przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady Gminy i Komisji,
3. poprawne i terminowe przygotowywanie spraw dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
4. prawidłowe przygotowywanie propozycji do projektów programów społecznych i gospodarczych oraz projektu budżetu, a także materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Urzędu;
5. podejmowanie inicjatyw co do potrzeby stanowienia aktów prawnych przez Radę i Wójta oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem i radcą prawnym projektów aktów prawnych;
6. merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i decyzji.

§ 19.

1. Referat Finansowy, w skład którego wchodzą następujące stanowiska:

1) Skarbnik Gminy, który pełni funkcję kierownika referatu, przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Fn",
2) Stanowiska do spraw finansowych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Fn",
3) Stanowiska do spraw wymiaru podatków i księgowości podatkowej, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Fn",
4) Stanowisko ds. obsługi kasy, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Fn".

§ 20.

Do zakresu działania Referatu Finansowego w szczególności należy:

Obsługa finansowo-księgowa Urzędu i jednostek organizacyjnych, zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów budżetu gminy oraz bieżąca jego realizacja.
1) opracowywanie projektu budżetu gminy i wieloletniego planu inwestycyjnego,
2) sporządzanie bilansów rocznych (jednostki i organu),
3) sporządzanie okresowych informacji o realizacji budżetu,
4) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących uchwalania budżetu i zmian w budżecie.

2. Wymiar, pobór i egzekucja podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach:

1) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych takich jak: podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatek rolny, podatek leśny, opłata targowa,
2) opracowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg, umarzania zaległości podatkowych, rozkładania na raty lub odraczania płatności zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat,
3) prowadzenie rachunkowości i urządzeń księgowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
4) sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych w zakresie prowadzonych podatków i opłat,
5) przeprowadzanie kontroli w zakresie podatków i opłat lokalnych,
6) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasenta opłaty targowej,
7) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie wymiaru należności podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) miesięczne zamykanie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego,
9) naliczanie inkasa dla sołtysów z tytułu zebranych należności pieniężnych, zgodnie z podjętą uchwałą Rady Gminy,
10) likwidacja zaległości i nadpłat, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
3. Obsługa kasowa Urzędu:
1) przyjmowanie wpłat gotówki, dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty,
2) pobieranie gotówki z banku na podstawie wystawionych czeków,
3) bieżące i terminowe sporządzanie raportów kasowych,
4) prowadzenie pełnej dokumentacji operacji kasowych,
5) rozliczanie dowodów "KP".
4. Obsługa finansowo-księgowa Urzędu Gminy:
1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
5. Terminowe regulowanie należności za usługi i zakupy materiałów poprzez sporządzanie przelewów.
6. Egzekucja należności finansowo – budżetowych.
7. Prowadzenie rachunkowości i urządzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych w zakresie budżetu, sporządzanie budżetowych sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych,
9. Pobór opłaty skarbowej.
10. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
11. Ewidencja czynszów, księgowanie przypisów i wpłat czynszów, egzekucja zaległości,
12. Współdziałanie z organami finansowymi oraz bankami.
13. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
14. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami prowadzącymi działalność ubezpieczeniową.
15. Negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na realizację zadań zleconych lub powierzonych
16.Obsługa finansowo-księgowa zadań zleconych i powierzonych.
17. Ewidencja oraz rozliczanie zakupionego wyposażenia w książkach inwentarzowych:
   1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałego wyposażenia,
   2) przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji.
18. Rozliczanie kwitariuszy pobranych przez upoważnione osoby.
19. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją mienia gminy i prowadzenie ewidencji analitycznej mienia gminy.
20. Prowadzenie spraw dot. zwrotu części podatku akcyzowego dla producentów rolnych.
21.Współpraca z organizacjami pozarządowymi: opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie procedur konkursowych dot. realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, prowadzenie procedur konkursowych dot. realizacji zadań wynikających z ustawy o sporcie.

§ 21.

1.Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzą następujące stanowiska:
1) Stanowisko do spraw Organizacyjnych i Obsługi Rady, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OR" i „RG";

2) Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Kadr, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „KS", „OC" i „SW";
3) Stanowisko ds. Informatyki, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OR-INF";
4) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „OR-BHP".

§ 22.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

1. Sprawy z zakresu **organizacyjnego i obsługi rady** :
   1) sprawowanie obsługi kancelaryjnej Przewodniczącego Rady Gminy i stałych komisji Rady Gminy,
   2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i stałych komisji Rady Gminy,
   3) przygotowywanie materiałów na sesję Rady;
   4) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
   5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji;
   6) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady;
   7) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji;
   8) przekazywanie uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków Komisji do realizacji pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
   9) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
   10) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz ogłaszanie na tablicy aktów prawa miejscowego,
   11) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych,
   12) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
   13) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
   14) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji po jej dekretacji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki;
   15) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz listów wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia wg. właściwości;
   16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym;
   17) spisywanie zeznań świadków potwierdzenia pracy do celów emerytalnych;
   18) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów;
   19) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów, ewidencja badań ankietowych;
   20) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

2. Sprawy z zakresu spraw **obronnych, obrony cywilnej i kadr**:
   1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
   2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, ewidencji urlopowej pracowników oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
   3) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
   4) przygotowanie projektów dotyczących zaszeregowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych;
   5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
   6) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy, w tym przygotowanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło;
   7) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
   8) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowej kontroli pracowników;
   9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
   10) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk zawodowych w Urzędzie;
   11) prowadzenie spraw osobowych stażystów i pracowników interwencyjnych;
   12) opracowywanie szczegółowego planu reagowania kryzysowego Gminy na czas obrony przed klęskami żywiołowymi (w tym powodzią , huraganem, suszą, trzęsieniem ziemi, awariami,

katastrofami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu, zwalczania ich skutków oraz kierowanie i koordynacja działań wszystkich służb Gminy w powyższym zakresie w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych w tym:

a) zapewnienie systemu łączności i współpracy z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu,
b) przygotowywanie planów i organizacja przeprowadzenia akcji ewakuacji i przyjęcia ludności lub innych form ochrony mieszkańców oraz zabezpieczenia mienia na terenie Gminy,
c) przygotowywanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu projektów, opinii, uzgodnień decyzji organu wykonawczego Gminy w sprawie ograniczeń praw i obowiązków obywateli oraz przedsiębiorców nie będących osobami fizycznymi ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa lub w przypadku klęski żywiołowej bądź innych zagrożeń nadzwyczajnych,
d) prowadzenie szkoleń i kontrola przygotowania jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, zlecenie ekspertyzy w przedmiocie zagrożenia klęskami żywiołowymi, katastrofami, awariami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu,
e) systematyzowanie i aktualizacja danych opisowych, przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o: klęskach żywiołowych, katastrofach, awariach i skażeniach, zagrożeniach innego typu o zasięgu lokalnym lub powszechnym;

13) wykonywanie zadań Gminy z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu w tym nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych służących tym działaniom;
14) wykonywanie zadań Gminy z zakresu obrony cywilnej w tym:
   a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
   b) wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej,
   c) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, określonych w przepisach szczególnych,
   d) nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony w trybie określonym w przepisach szczególnych,
   e) planowanie operacyjne w tym:
   - opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC gminy,
   - planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
   - planowanie i organizacja zadań związanych z osiąganiem podwyższonej i pełnej gotowości w zakresie OC,
   - zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
   - nadzór i kontrola utrzymania w aktualnym stanie planów działania formacji OC,
   - opracowywanie i utrzymanie w aktualności planów ewakuacji ludności,
   - współdziałanie z jednostkami publicznej i niepublicznej służby zdrowia oraz innymi jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie pomocy ludności poszkodowanej;
15) wykonywanie zadań obronnych Gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek zagrożenia wojny, a w szczególności:
   a) administrowanie rezerwami osobowymi,
   b)przeprowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi;
16) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie rejestracji przedpoborowych, poborowych oraz szczegółowych uprawnień żołnierzy;
17) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach realizacji powszechnego obowiązku obrony:
   a) rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
   b) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
18) przyjmowanie zgłoszeń o stwierdzonych niewypałach,
19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
   a) koordynacja ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,

b) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
c) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem gotowości bojowej gminnych jednostek ochotniczych straży pożarnych,
d) wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
e) planowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu przeznaczonego na ochronę przeciwpożarową i utrzymanie jednostek OSP w gminie,
f) obsługę techniczno – kancelaryjną Zarządu Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych,
g) współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,

20) Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń powszechnego zasięgu – zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i poleceniami Wójta Gminy.

3.Sprawy z zakresu **informatyzacji:**

1) organizowanie pracy sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu oraz nadzór nad jej działaniem;
2) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie we współdziałaniu z komórkami;
3) administrowanie i zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
4) stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;
5) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu komputerowego;
7) współpraca przy pozyskiwaniu środków pozabudżetowych w ramach programów Unii Europejskiej i rządowych na realizację zakupów sprzętu i oprogramowania;
8) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego i poligraficznego;
9) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
10) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania;
11) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w urzędzie: ochrona przed szkodliwym oprogramowaniem, ochrona antyspamowa i antywirusowa, internetu i poczty elektronicznej, wykonywania i zabezpieczenia kopii danych z serwera, aktualizacja oprogramowania systemowego;
12) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy oraz BIP;
13) sprawy związane z obsługą wyborczą;
14) sprawy związane z telekomunikacją, monitoringiem oraz urządzeniami zabezpieczającymi budynek;
15) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych, w tym regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie.

4. Sprawy **z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** :

1) Organizacja działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy oraz wszystkich obiektach wchodzących w skład mienia Gminy w tym :
   a) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   b) przeprowadzanie szkoleń.
2) Wykonywanie innych zadań z zakresu BHP określonych w przepisach szczególnych.

§ 23.

1. Referat Infrastruktury i Inwestycji, w skład którego wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik referatu „IK";
2) Stanowisko do spraw Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej „IK-R";
3) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych i Budownictwa „IK-B";
4) Stanowisko do spraw Ochrony Środowiska „IK- OS".

§ 24.

Do zakresu działania referatu należy:

1.Sprawy z **zakresu inwestycji**:
1) opracowywanie propozycji rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych w gminie;
2) przygotowywanie propozycji do planów budżetu gminy w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury gminy;
3) organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacja obiektów i urządzeń komunalnych;
4) przygotowywanie formalno – prawne i nadzór nad realizacją inwestycji, sprawdzanie dokumentacji projektowo – technicznej;
5) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym (udział w komisjach odbiorczych) i przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych;
6) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z realizacji zadań gospodarczych;
7) zapewnienie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, remonty, modernizację zgodnie z budżetem gminy;
8) opracowanie kosztorysów, projektów;
9) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło , energię elektryczną na terenie gminy zgodnie ustawą prawo energetyczne;
10) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg gminnych i lokalnych;
11) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników;
12) zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach;
13) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu budowy, remontu i utrzymywania dróg gminnych,
14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym dróg gminnych i lokalnych, mostów,
15) prowadzenie spraw dot. budowy, remontów dróg dojazdowych do gruntów rolnych;
16) prowadzenie przeglądów okresowych dróg, obiektów mostowych;
17) sporządzanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej;
18) sporządzanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
19) nadzór nad oznakowaniem dróg;
20) prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe w Krapkowicach decyzji o pozwoleniu na budowę.

2. Sprawy z zakresu **gospodarki komunalnej i rolnictwa:**
1) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych;
2) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych;
3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
4) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;
5) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw;
6) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych, w tym:
   a) zaopatrzenie w wodę,
   b) gospodarka odpadami stałymi,
   c) utrzymanie czystości i właściwego stanu sanitarnego gminy;

7) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja;
8) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu;
9) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień osób ubiegających się o wstąpienie w najem komunalnych lokali mieszkalnych;
10) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
11) realizacja spaw związanych z oświetleniem dróg publicznych na terenie gminy, nadzór nad dostawą energii elektrycznej oraz eksploatacją i konserwacją urządzeń;
12) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
13) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
14) prowadzenie spraw związanych z budową , remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych;
15) utrzymywanie przejezdności dróg gminnych i lokalnych, w szczególności w okresie zimowym;
16) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z drogi pojazdu pozostawionego bez tablic rejestracyjnych lub pojazdu nie używanego , zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzenia wykonawczego;
17) opracowywanie zakresu prac do wykonania w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
18) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych;
19) opracowanie planu budżetu na prace interwencyjne i roboty publiczne;
20) nadzór nad prawidłowością przebiegu prowadzonych robót publicznych i prac interwencyjnych;
21) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby zakaźnej;
22) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów;
23) powoływanie komisji do szacowania strat powstałych w wyniku oprysków chemicznych oraz innych zdarzeń;
24) sporządzanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia, nad którym znęcają się właściciele lub opiekunowie;
25) egzekwowanie od właściciela zwłok zwierzęcych, obowiązku dostarczenia zwłok przedmiotom zajmującym się zbieraniem i przetwarzaniem zwłok na grzebowisko – zgodnie z ustawą o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
26) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza);
27) współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania i przeprowadzania spisów rolnych, szacunków, planów;
28) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej w Opolu;
29) koordynowanie spraw dot. organizacji dożynek z udziałem sołectwa i Gminy.

3. Sprawy z zakresu **zamówień publicznych i budownictwa:**

1) przygotowywanie projektów;
2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
3) prowadzenie przetargów publicznych na wykonywanie wszelkich zadań inwestycyjnych czy innych zadań gospodarczych zaplanowanych do realizacji w budżecie gminy;
4) prowadzenie kompleksowej dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
5) prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
6) sporządzenie projektów umów po przeprowadzeniu przetargu;
7) ścisła współpraca z referatami przy organizowaniu przetargów na zadania inwestycyjne gminy;
8) koordynowanie prac poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie w zakresie udzielania zamówień publicznych;
9) przedstawianie propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego (w oparciu o dokumentację przedstawioną przez komórki organizacyjne urzędu);
10) prowadzenie kompleksowej dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielnych w Urzędzie;
12) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

4. Sprawy z zakresu **Ochrony Środowiska:**

Wykonywanie zadań wynikających z ustawy ochrony środowiska, ochrony przyrody, ustawy o odpadach, ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach, gospodarki wodnej, a w szczególności:

1) nadzór, kontrola i egzekwowanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Walce,
2) prowadzenie spraw związanych z przyłączania nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
3) kontrola, nadzór oraz wydawanie decyzji w sprawach związanych z odprowadzaniem ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych;
5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
6) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych oraz koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty,
7) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
8) ocena możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań dotyczących ochrony środowiska,
9) realizacja i bieżąca aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Programu Gospodarki Odpadami, Regulaminu utrzymania porządku i czystości,
10) realizacja zadań związanych ewidencją wyrobów zawierających azbest,
11) współpraca z WFOŚiGW - programu dofinansowania zakupu i montażu odnawialnych źródeł energii - Prosument Opolski;
12) współpraca z Związkiem Międzygminnym Czysty Region w zakresie systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy;
13) naliczanie opłat środowiskowych;
14) nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody;
15) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, opiniowanie planów ruchu górniczego;
16) opiniowanie decyzji w sprawie odzyskiwania i unieszkodliwiania odpadów;
17) przeprowadzanie postępowań przed wydaniem decyzji środowiskowych w sprawach oddziaływania na środowisko oraz opiniowania o zasadności sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego;
18) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
19) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
20) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu:
   - prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum urzędu,
   - przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
   - przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej,
   - porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
   - udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
   - prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
   - wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
   - przeprowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
   - przeprowadzanie procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
   - stała współpraca z Państwowym Archiwum w Opolu (przekazywanie dokumentacji archiwalnej, przekazywania do archiwum wojewódzkiego, brakowania akt,
   - zapewnienie należytych warunków ochrony i konserwacji materiałów archiwalnych.

§ 25.

Referat Gospodarki, w skład którego wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik referatu „G";
2) Stanowisko do spraw Funduszy Strukturalnych i Koordynacji Projektów „G-FS";
3) Stanowisko do spraw Planowania Przestrzennego i Promocji „G-PP";
4) Stanowisko do spraw Gospodarki Gruntami „G";
5) Stanowisko do spraw Leśnictwa i Zadrzewień „G-L";

1. Sprawy z zakresu **Funduszy Strukturalnych i Koordynacji Projektów**:

1) Pozyskiwanie informacji o warunkach i możliwościach pozyskiwania środków do realizacji zadań gminnych;
2) Przygotowanie i realizacja projektów finansowych z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych:
   a) opracowywanie wniosków,
   b) nadzór nad realizacją projektów,
   c) sprawozdawczość,
   d) przygotowywanie wniosków o płatności,
   e) promocja projektów,
   f) kontrola realizacji projektów;
3) opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy z wykorzystaniem programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
4) wykorzystywanie dla potrzeb rozwoju gminy dostępnych dla gminy środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym:
   a) pozyskiwanie finansowego wsparcia ze środków pozabudżetowych (programów pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych) dla zaspokojenia potrzeb gminy,
   b) przygotowywanie programów, wniosków związanych z pozyskaniem środków przygotowywanie pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji,
   c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie przetargów i projektów umów,
   d) dokonywanie wymaganych rozliczeń finansowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej;
5) współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz administracją rządową w celu spójnego planowania i realizacji projektów gminnych;
6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów gminnych;
7) kwalifikacja wydatków w projekcie oraz kontrola wydatkowania środków;
8) monitorowanie źródeł finansowania projektów ze środków UE i innych funduszy zewnętrznych.
9) monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dot. realizowanych projektów mających wpływ na prawidłowe rozliczenie projektu;
10) prowadzenie postępowań w zakresie pozyskania przez gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych;
11) współdziałanie i monitorowanie oraz koordynowanie zadań wynikających ze współpracy ze Stowarzyszeniem Aglomeracja Opolska;
12) współpraca z gminami partnerskimi;
13) opracowanie projektów i realizacja uchwał Rady Gminy w przedmiocie tworzenia, łączenia i przekształcania komunalnych instytucji kultury, placówek sportowych oraz nadania im statutu.
14) prowadzenie i aktualizacja rejestru gminnych instytucji kultury;
15) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o organizacji działalności kulturalnej.
16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na organizację imprezy masowej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi;
17) tworzenie i aktualizacja strony internetowej gminy w zakresie Biuletyn Informacji Publicznej w trybie i na zasadach określonych przepisami tj. przekazywanie informacji i dokumentacji zdjęciowej o zrealizowanych projektach zgodnie z zakresem czynności.

2.Sprawy z zakresu **Planowania Przestrzennego i Promocji:**

1) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
2) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przygotowanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy;
3) udostępnienie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
4) koordynowanie prac związanych z powoływaniem gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej jako organu doradczego wójta oraz ustalanie jego regulaminu;
5) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
6) współdziałanie z urbanistą opracowującym projekty studium oraz plany zagospodarowania przestrzennego;
7) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
8) współpraca z urbanistą przygotowującym projekty decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
10) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
11) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisku w zakresie dot. planowania przestrzennego, wydawania decyzji o warunkach zabudowy;
12) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego;
13) sporządzanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego;
14) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miejscowych i opracowywaniu wieloletnich programów ich sporządzania;
15) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków;
16) sporządzanie zaświadczeń o ujęciu obiektu w rejestrze/ewidencji zabytków;
17) opracowanie strategii rozwoju gminy;
18) prowadzenie spraw związanych z promowaniem gminy;
19) koordynowanie i stymulowanie spraw związanych z realizacją programu „ Odnowa wsi";
20) współdziałanie z sołtysami w zakresie przygotowania dokumentacji dot. składania wniosków o środki z funduszu sołeckiego oraz kompletowanie złożonych dokumentów, zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim;
21) współdziałanie z właściwymi pracownikami merytorycznymi tut. Urzędu zobowiązanymi do weryfikacji złożonych przez sołtysów wniosków o środki z Funduszu Sołeckiego;
22) nadzór nad realizacją Funduszu Sołeckiego.

3.Sprawy z zakresu **Gospodarki Gruntami:**

1) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą i oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy – zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego oraz uchwały Rady Gminy w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami:
   a) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta w sprawie wyznaczania do zbycia nieruchomości,
   b) prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
   c) zlecenie biegłym dokonywania wycen nieruchomości,
   d) sporządzenie protokołów, uzgodnień, lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
   e) współpraca z kancelariami notarialnymi przy sprzedaży nieruchomości;

2) prowadzenie spraw dotyczących oddania nieruchomości komunalnych w trwały zarząd, najem dzierżawę, użyczenie:
   a) sporządzanie decyzji o oddaniu lub wygaśnięciu trwałego zarządu,
   b) ustalenie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu;
3) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
4) opracowywanie projektu uchwały Rady Gminy dot. zasad zbywania nieruchomości komunalnych i udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
5) naliczanie opłat adiacenckich;
6) sporządzanie decyzji o podziale nieruchomości;
7) sporządzanie postanowień zatwierdzających wstępne projekty podziału zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
8) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonego pod drogi;
9) prowadzenie spraw zamiany gruntów stanowiących własność gminy, a osobami fizycznymi i prawnymi oraz zamiany prawa użytkowania wieczystego na prawo własności;
10) przygotowywanie projektu zarządzeń Wójta w sprawie rezygnacji z prawa pierwokupu nieruchomości występowanie do Starosty z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne;
11) przygotowywanie materiałów do scalenia i podziału pod budownictwo mieszkaniowe;
12) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji i mienia w gminie, sporządzanie całorocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
13) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic, numeracji budynków;
14) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości;
15) sporządzanie opinii dla Starosty w sprawie decyzji dot. rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
16) współdziałanie z geodetą powiatowym w sprawie udostępnienia danych z ewidencji gruntów i budynków;
17) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa Oddział terenowy w Opolu;
18) wnioskowanie o nadanie ulicy lub zmianę nazwy ulicy;
19) ewidencja gminnego zasobu nieruchomości;
20) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów;
21) sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości stanowiących własność gminy;
22) sporządzanie wniosków do ksiąg wieczystych o sprostowanie poszczególnych działów księgi (zmiana numeracji działek powierzchni);
23) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, komunalizacja mienia na rzecz gminy;
24) prowadzenie wykazów mienia komunalnego gminy, współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym;
25) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości;
26) inspirowanie i organizowanie kontaktów krajowych i zagranicznych w celu pozyskania inwestorów;
27) prowadzenie ewidencji wypisów aktów notarialnych sporządzonych przez poszczególne kancelarie notarialne;
28) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty tzw. Planistycznej zgodnie z regulacjami ustawy;
29) ewidencja kąpielisk;
30) sporządzanie deklaracji podatkowych z mienia gminnego (DN-1).

4.Sprawy z zakresu **Leśnictwa i Zadrzewień**:
1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa – współdziałanie w sprawach rocznych planów łowieckich i zagospodarowania obwodów łowieckich w zakresie hodowli i ochrony zwierząt;
2) ochrona drzewostanu na terenie gminy, określanie sposobu wykorzystania ochrony terenów;
3) wymierzanie kar pieniężnych za samodzielne usuwanie drzew i krzewów;
4) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi zieleni i drzewostanu.

§ 26.

URZĄDU STANU CYWILNEGO (Symbol USC)

Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego;
2. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
3. migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
4. aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
5. usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
6. występowanie o nadanie numeru PESEL noworodkom;
7. wymeldowanie osób zmarłych;
8. meldowanie noworodków;
9. prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
10. uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
11. wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
12. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
    a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
    b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
    c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
    d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
    e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
    f) zmiany imienia i nazwiska;
14. przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu stanu cywilnego;
15. przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem urzędu stanu cywilnego;
16. wydawanie zaświadczeń:
    a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
    c) o stanie cywilnym,
    d) potwierdzających uznanie ojcostwa,
    e) o nadaniu numeru PESEL;
17. przyjmowanie oświadczeń:
    a) o uznaniu ojcostwa,
    b) osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
    c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
    d) o zmianie imion noworodkom,
    e) o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;
18. uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
19. wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
20. wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;
21. prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych;
22. spisywanie protokołów ze sporządzenia testamentu allograficznego i prowadzenie rejestru

testamentów przechowywanych w urzędzie.
23. współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego w sprawach dokonywania zmian dodatkowych w aktach stanu cywilnego.
24. przygotowywanie wystąpień Wójta Gminy do Wojewody z inicjatywą w sprawie nadania odznaczenia za długotrwałe pożycie małżeńskie.
25. sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. akt stanu cywilnego.
26. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opolskiej karty rodziny i seniora oraz karty dużej rodziny.
28. realizacja zadań z zakresu zapewnienia ochrony danych osobowych w Urzędzie
29. wykonywanie zadań z zakresu pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

§ 27.
SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH (symbol - SO, DG)

1. Wykonywanie zadań Gminy przewidzianych w przepisach o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
2. prowadzenie rejestru wyborców;
3. współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów, referendów w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych w zakresie przygotowania i aktualizowania spisów wyborców;
5. wykonywanie, na podstawie danych posiadanych przez stanowisko, spisów i wykazów wymaganych przepisami szczególnymi;
6. wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o prowadzeniu działalności gospodarczej;
7. prowadzenie postępowań w sprawie wydawania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie, rozliczanie i weryfikowanie opłat związanych z tymi zezwoleniami w trybie określonym przepisami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
8. wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o przeciwdziałaniu narkomanii oraz w przepisach o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
9. prowadzenie spraw dotyczących SPOZ w Walcach z ramienia Urzędu Gminy jako organu nadzorczego, oraz innych zadań Gminy w zakresie ochrony zdrowia;
10. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opolskiej karty rodziny i seniora oraz karty dużej rodziny;
14. pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej, którego podstawowym zadaniem jest przedstawianie informacji na temat funkcjonowania i stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w tym zakresie.

§ 28.
STANOWISKO RADCY PRAWNEGO (symbol RP)

Zakres działania Biura Radcy Prawnego obejmuje:

1. ogólny nadzór w Urzędzie nad stosowaniem prawa oraz udzielanie pracownikom porad w tym zakresie;
2. obsługę prawną Rady Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
3. udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy zgodnie ze Statutem Gminy;
4. opiniowanie trybu załatwiania w Urzędzie Gminy indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
5. wydawanie opinii prawnych w zakresie:
   a) nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek administracyjnych,
   b) roszczeń zgłoszonych wobec Gminy, związanych z działaniem lub zaniechaniem działania przez Radę Gminy, Wójta Gminy, kierownictwo Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających obsługi prawnej,

c) zawierania ugód w sprawach majątkowych Gminy,
d) umarzania wierzytelności Gminy,
e) umów i porozumień zawieranych przez Wójta Gminy oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. prowadzenie z upoważnienia Wójta Gmin spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
7. przygotowywanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu lub na wniosek.

Rozdział VI
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 29.

Urząd Gminy przyjmuje interesantów:
- w poniedziałki od godz. $8^{00} - 16^{00}$
- w pozostałe dni robocze w godz. od $7^{15} - 15^{15}$.

§ 30.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, bezstronnego i zgodnego z prawem rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez obywateli, a w szczególności do:
1. załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
2. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących Przepisów;
3. niezwłocznego załatwiania sprawy, a jeśli to niemożliwe, do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
4. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
5. niezwłocznego poświadczenia przez osoby do tego upoważnione w Urzędzie odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

§ 31.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej ponoszą – zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy oraz kierownicy referatów, w których zakresach działania znajduje się przedmiot sprawy.
2. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej sprawuje Wójt.
3. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 32.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
2. Ogólny rejestr wpływów i przesyłek poleconych wysyłanych przez Urząd prowadzi Sekretariat.

Rozdział VII
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 33.

1. W urzędzie zapewnia się funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez wójta wykonują sekretarz gminy, skarbnik gminy, pracownik realizujący zadania w zakresie kontroli zarządczej, kierownicy komórek organizacyjnych i stanowiska pracy zgodnie z właściwością oraz pozostali pracownicy urzędu na polecenie kierowników.
4. Tryb i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa regulamin ustalony przez Wójta

Rozdział VIII
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 34.

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są: uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta.

§ 35.

1.Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie rozumiana.

§ 36.

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe referaty, stanowiska pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powinny być uzgodnione z:
1) Wójtem,
2) Skarbnikiem w sprawach finansowych,
3) właściwymi organami o ile wymaga tego przepis szczególny.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.

§ 37.

1. Akt prawny powinien zawierać:
1) tytuł aktu,
2) podstawę prawną,
3) treść aktu,
4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie),
2) numer aktu,
3) oznaczenie organu podejmującego akt,
4) datę aktu,
5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
3. Podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.

4. W treści aktu należy:
1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
2) wskazać termin realizacji,
3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
5. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
6. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne.

§ 38.

1.Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem należy przedłożyć Sekretarzowi.
2.Przyjęte przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

§ 39.

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
2. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.
3. Rejestry decyzji oraz postanowień Wójta prowadzi się odpowiednio w komórkach organizacyjnych w zakresie ich działania.
4. Kopię aktu prawnego po zarejestrowaniu należy przekazać komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

§ 40.

Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez:
1) wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
2) umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 41.

Właściwy pracownik, kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:
1) podjąć czynności mające na celu zapewnienie realizacji aktu,
2) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz na żądanie składać informację z ich wykonania.

Rozdział IX.
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW.

§ 42.

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
   1) zarządzenia i decyzje, postanowienia;
   2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
   3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
   4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
   5) odpowiedzi na skargi, wnioski;
   6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 43.

1. Wójt może upoważnić Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w sekretariacie Urzędu.

§ 44.

1. Wszystkie przygotowane pisma winne mieć nadane znaki spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz regulaminem organizacyjnym.
2. Wprowadza się w wytworzonych aktach sprawy stosowanie symbolu pierwszych liter imienia i nazwiska prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: OR-SO.123.1.2013.KJ gdzie „KJ" jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym po znaku sprawy.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
4. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
   1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
   2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
   3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
   4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
   5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.
5. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawnych mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przez Wójta Gminy.
6. Kierownicy referatów Urzędu podpisują decyzje i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z niniejszego regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy lub inny organ wskazany w przepisach szczególnych.
7. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują osoby upoważnione przez Wójta Gminy.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Wójt Gminy w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzonej w drodze zarządzenia wewnętrznego.
9. Odstąpienie od wyżej wymienionych zasad może nastąpić tylko w drodze upoważnień udzielonych przez uprawnione osoby.

Rozdział X.
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 45.

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji dotyczących sposobu działania Urzędu Gminy należy do obowiązków:

1. Wójta Gminy
2. Sekretarza Gminy
3. Skarbnika Gminy

§ 46.

1. Wójt Gminy przyjmuje strony oraz rozpatruje skargi w sprawach:
   a) objętych zakresem zadań i nadzoru Sekretarza i Skarbnika, jeżeli podejmowane przez nich działania stanowią przedmiot skargi,
   b) objętych zakresem zadań kierowników referatów, podległych bezpośrednio Wójtowi Gminy, jeżeli podejmowane przez nich działania stanowią przedmiot skargi lub wniosku, których problematyka przekracza zakres nadzoru sprawowanego przez Sekretarza i Skarbnika Gminy.
3. Sekretarz przyjmuje i rozpatruje skargi w sprawach:
   a) objętych zakresem zadań pracowników podległych mu bezpośrednio,
   b) podczas nieobecności Wójta Gminy i Skarbnika na podstawie udzielonego upoważnienia.

4. Skarbnik Gminy przyjmuje strony i rozpatruje skargi w sprawach objętych zakresem zadań pracowników przez niego nadzorowanych.

§ 47.

1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu Gminy rejestrowane są w centralnym rejestrze prowadzonym przez stanowisko pracy ds. organizacyjnych niezależnie od miejsca ich wpływu oraz właściwości do rozpatrywania .
2. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokoły na specjalnych drukach.
3. Wójt Gminy przyjmuje strony w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach od $14^{00} - 16^{00}$
4. Sekretarz oraz Skarbnik przyjmują strony w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do terminowego rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
6. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi rady koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji poprzez:
   a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
   b) przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z właściwością Radzie Gminy,
   c) przekazywanie ich do rozpatrzenia kierownikom referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia,
   d) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez kierowników referatów, samodzielne stanowiska pracy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków i petycji przez Wójta Gminy i Skarbnika
7. Załatwienie skargi lub wniosku polega na :
   a) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy;
   b) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
   c) wydaniu poleceń lub podjęcia innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania;
   d) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej.
8. Ogólny nadzór nad postępowaniem w sprawie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział XI.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 48.

Szczegółowy czas pracy Urzędu, warunki zachowania, porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określa „Regulamin Pracy" wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 49.

W sprawach organizacyjnych Urzędu nie objętych niniejszym regulaminem Wójt wydaje zarządzenia.

§ 50.

Interpretacja postanowień regulaminu należy do Wójta Gminy.

§ 51.

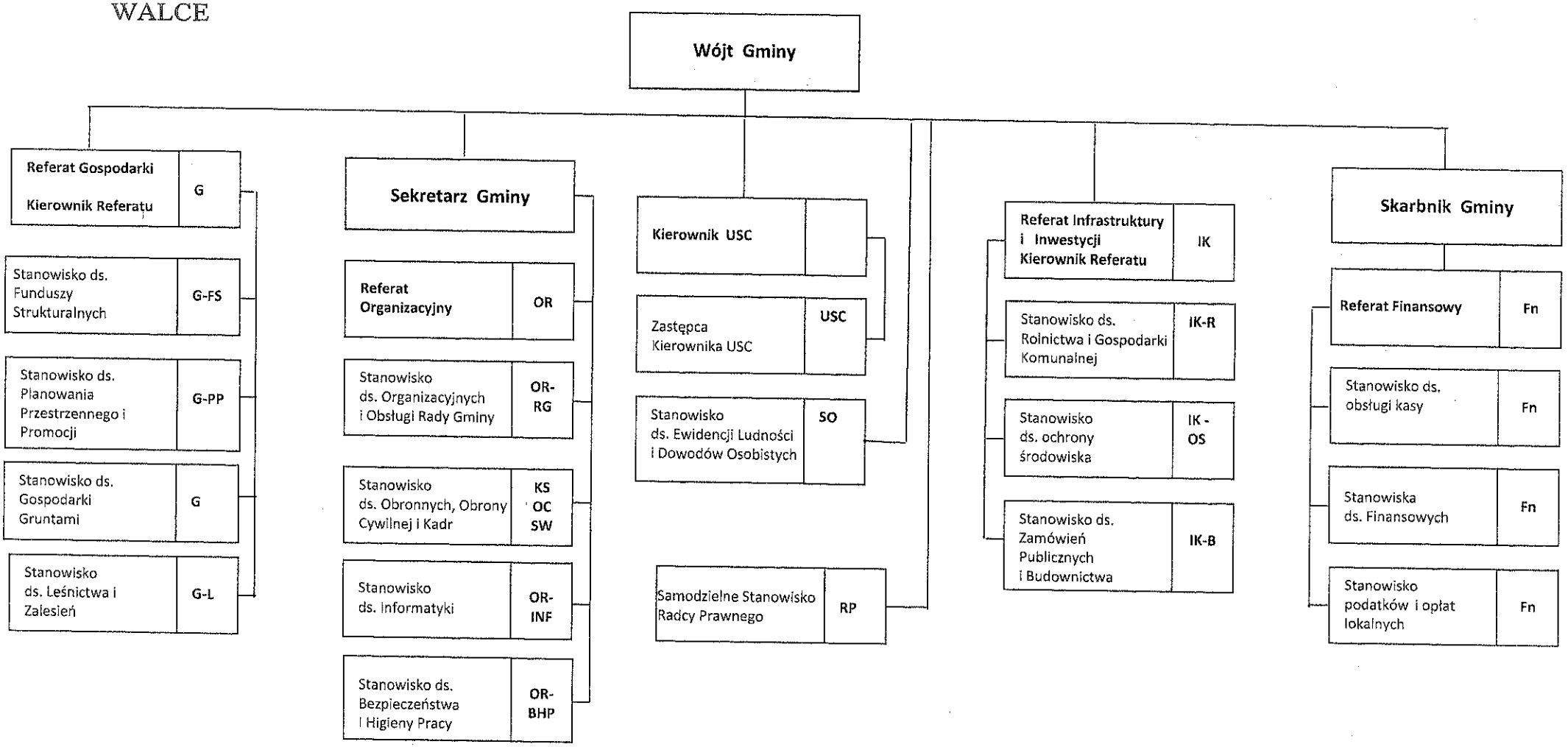
Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie jego nadania.

WÓJT
mgr Bernard Kubata

WÓJT GMINY
WALCE

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W WALCACH

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Walcach



WÓJT
mgr Bernard Kubata