

**ZARZĄDZENIE 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

## 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.

Ilekróć 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) Wójtce, 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 wchodzi 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 Rady 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 reprezentowanie 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 interpelacji 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 referendum 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) zlecenie 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 wchodzi 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-księgową 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 urzędzeń 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 urzędzeń 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 wchodzi 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 wyjazdów służbowych i prywatnych;
  - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 4) przygotowanie projektów dotyczących zaszeregowania, 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 osiągnięciem 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 jednostkami 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 przeznaczanego 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 wchodzi 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 spraw 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 przyłączenia 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 wchodzi 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 wrysów 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 wyznaczenia 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 trwałą 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.

### URZĘDU 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. współdziałanie 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<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
- w pozostałe dni robocze w godz. od 7<sup>15</sup> - 15<sup>15</sup>.

#### **§ 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 zaskarżenia 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 stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.

4. W treści aktu należy:

- 1) podać zwięźle 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. Odstępianie 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<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
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.

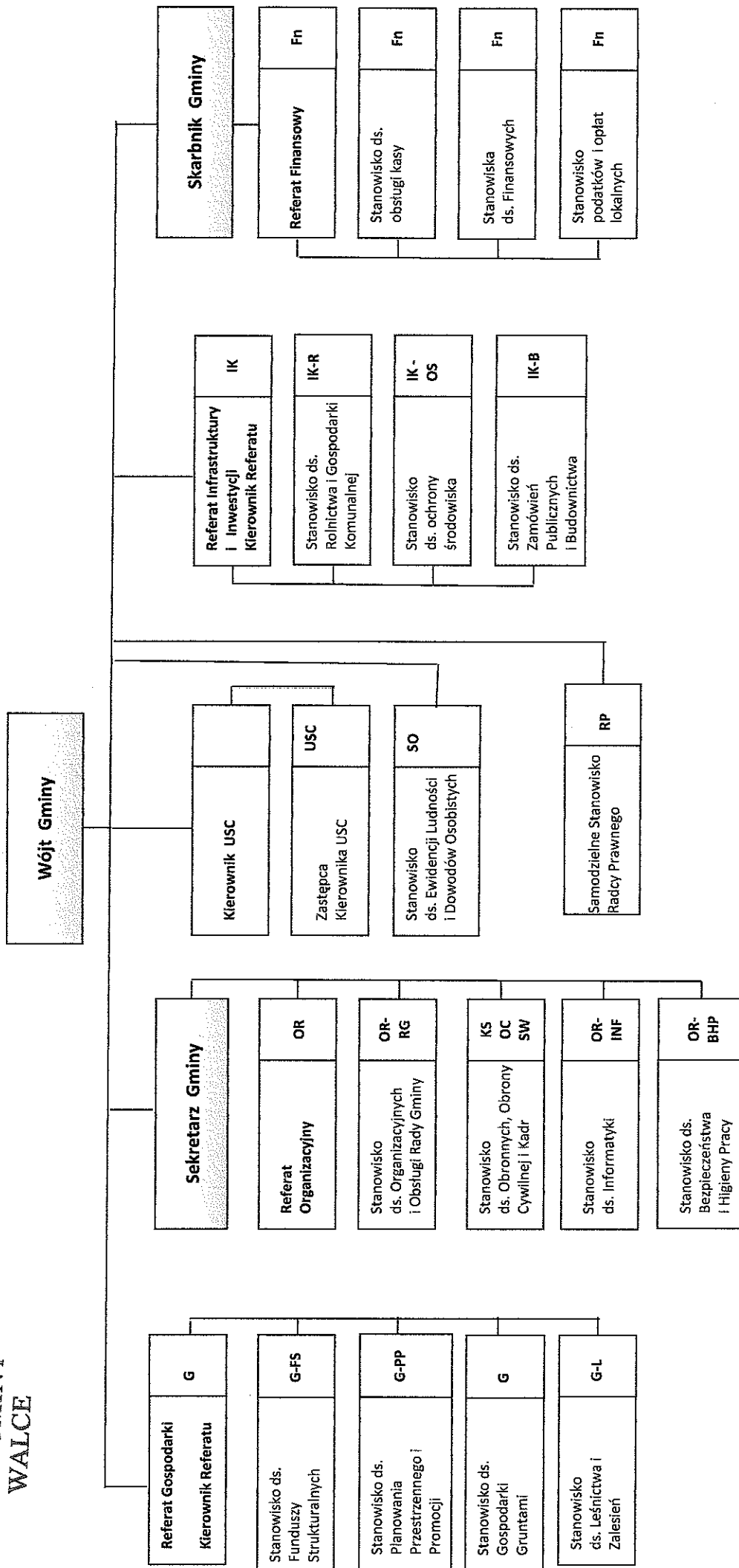
Interpretacja postanowień regulaminu należy do Wójta Gminy.

#### § 51.

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie jego nadania.

W O J T  
mgr Bernard Kubata





WÓJT  
mgr Bernard Kubata