

ZARZĄDZENIE NR 387/2023
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 1 czerwca 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Walim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572) Wójt Gminy Walim nadaje:

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Walim, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Walim nadany Zarządzeniem nr 379/2023 Wójta Gminy Walim z 28 kwietnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Walim.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WALIM

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Walim zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Walim zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 5) podział pracy pomiędzy Referatami,
- 6) zasady podpisywania pism w Urzędzie.

§ 2. 1. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Walim,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Walim,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Walim,
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Walim, Sekretarza Gminy Walim, Skarbnika Gminy Walim.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. Bocznej 9 w Walimiu.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, w godzinach:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1) poniedziałek | 7.30 – 15.30, |
| 2) wtorek | 7.30 – 17.00, |
| 3) środa | 7.30 – 15.30, |
| 4) czwartek | 7.30 – 15.30, |
| 5) piątek | 7.30 – 14.00. |

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) realizacja uchwał organów Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy,
- 5) wykonywanie zadań na podstawie udzielonych upoważnień wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru prawa miejscowego,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu, jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.

§ 7. 1. Wójt Gminy rozpatruje skargi i wnioski wpływające do Urzędu w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników, z wyłączeniem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Interesanci przyjmowani są przez Wójta w sprawach dotyczących skarg i wniosków, we wtorki, w godzinach od 12.00 do 16.00.

3. Skargi i wnioski przyjmowane są w formie pisemnej, za pośrednictwem ePUAP, poczty elektronicznej i ustnie do protokołu.

4. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym w Referacie Organizacyjnym. Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Gminy prowadzony jest odrębnie na stanowisku pracy obsługującym Radę Gminy.

5. Po zarejestrowaniu, kopię skargi lub wniosku przekazuje się z pismem przewodnim właściwemu merytorycznie pracownikowi w celu złożenia przez niego wyjaśnień. Pracownik niezwłocznie przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia wyjaśnienia wraz z projektem odpowiedzi na skargę lub wniosek. Zatwierdzony przez Wójta projekt odpowiedzi wraz z wyjaśnieniami przekazywany jest pracownikowi prowadzącemu „Rejestr skarg i wniosków”, który dokonuje w nim adnotacji.

6. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów lub stanowisk pracy, Sekretarz ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swojego zakresu działania.

7. Bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjny.

8. W zakresie dotyczącym rozpatrywania skarg i wniosków nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r Nr 5, poz. 46).

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne - referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny - Or,
- 2) Referat Finansowy – F,
- 3) Referat Infrastruktury Technicznej – IT,
- 4) Referat Oświaty – ROŚ,
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki – I,
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki wodnej – OŚ,
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i dowodów osobistych – SO,
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – GO,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji Gminy – PG
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – GN.

§ 9. 1. Referatami kierują kierownicy.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4. **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 11. 1. **Urząd działa według następujących zasad:**

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty, Samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 16. Urząd działa zgodnie z rocznym planem - budżetem uchwalonym przez Radę.

§ 17. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań zgodny z prawem.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

§ 18. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

ZAKRESY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 19. 1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie gospodarki Gminy.
- 3) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
- 5) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
- 6) Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
- 7) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
- 8) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
- 9) Ogłaszanie uchwał Rady oraz przedkładanie uchwał wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 10) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
- 11) Wykonywanie uchwał Rady.
- 12) Przedkładanie na sesji Rady sprawozdań z wykonywania zadań.
- 13) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 14) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych.
- 15) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
- 16) Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
- 17) Koordynowanie działalności jednostek gminnych.
- 18) Ustalenie regulaminu pracy.
- 19) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
- 20) Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu.
- 21) Podejmowanie, inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 22) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i zagrożeń nadzwyczajnych.
- 23) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

§ 20. 1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.

2. Sekretarz wykonuje zadania powierzone przez Wójta:

- 1) Koordynuje działalność Referatu Organizacyjnego, Referatu Oświaty i Samodzielnych stanowisk pracy, z wyjątkiem Samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami, dla którego kierownikiem jest Wójt.
- 2) Koordynuje działalność jednostki – Spółki z organiczną odpowiedzialnością Administracja Budynków Komunalnych.

§ 21. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów zmian Regulaminów.
- 2) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy.
- 4) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy.
- 5) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
- 6) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
- 7) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał.
- 8) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
- 9) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 10) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
- 11) Wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia Wójta.
- 12) Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności.
- 13) Sekretarz nadzoruje Referat Organizacyjny, Referat Oświaty, Samodzielne stanowiska pracy, z wyjątkiem Samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami, które nadzoruje Wójt.
- 14) Sekretarz w zakresie nadzoru Referatu Organizacyjnego wykonuje obowiązki Kierownika Referatu.

§ 22. 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu Gminy.
- 2) Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
- 3) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 4) Kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
- 5) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy.
- 6) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty.
- 7) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
- 8) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy.
- 9) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- 10) Skarbnik nadzoruje Referat Finansowy i wykonuje w tym zakresie obowiązki Kierownika Referatu

Rozdział 6.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 23. 1. Do wspólnych zadań Referatów i Samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy.
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań, analiz i innych materiałów, pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta.
- 4) Realizacja zadań wynikających z uchwał, postanowień Rady oraz zarządzeń Wójta.
- 5) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

- 7) Opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych.
- 8) Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 9) Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy należących do kompetencji Wójta.
- 10) Współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi.
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 12) Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, wniosków i interpelacji radnych.
- 13) Współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji Referatów i Samodzielnych stanowisk pracy.
- 14) Wykonywanie na polecenie Wójta lub Sekretarza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania Referatów i Samodzielnych stanowisk pracy.
- 15) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i przechowywanie akt.
- 16) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 17) Usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 18) Realizowanie zamówień na wykonywanie robót, usług i dostaw w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
- 19) Realizacja zadań wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Przedkładanie planów wycinkowych do projektu budżetu Gminy wraz z planem zadań rzeczowych.
- 21) Opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań rzeczowo- finansowych.
- 22) Współdziałanie z organami samorządowymi i organami administracji rządowej.
- 23) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
- 24) Odpowiedzialność materialna za powierzone wyposażenie biurowe.
- 25) Sporządzanie sprawozdawczości w tym elektronicznie, dla celów statystycznych i innych jednostek organizacyjnych i instytucji.
- 26) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp.

§ 24. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady:
 - a) obsługa kancelaryjno - biurowa Przewodniczącego Rady,
 - b) przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenie komisji Rady wg ustalonej tematyki posiedzeń,
 - c) prowadzenie ewidencji udziału radnych i członków komisji na sesjach i posiedzeniach komisji,
 - d) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - f) opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
 - g) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków, interpelacji, opinii odpowiednim organom,
 - h) współdziałanie w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady,

- j) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum gminnego,
 - k) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Urzędu, jako pracodawcy.
 - 6) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
 - 7) Zaopatrzenie Urzędu w sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i druki.
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu napraw i konserwacji budynku, ochroną ppoż. Urzędu.
 - 9) Prowadzenie całości spraw z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
 - 10) Przygotowanie organizacyjne i techniczne związane z przeprowadzeniem wyborów do rad, Sejmu, Senatu, na Prezydenta, do Parlamentu Europejskiego oraz ławników do sądów.
 - 11) Organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem honorowego obywatelstwa Gminy.
 - 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem zadań z zakresu administracji rządowej.
 - 14) Prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem jednostek pomocniczych - sołectw.
 - 15) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wójta.
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 17) Prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:
 - a) przygotowanie projektu uchwały w sprawie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - b) wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) kontrola opłat za wydawane zezwolenia alkoholowe.
 - 18) Współpraca i prowadzenie spraw Gminnej Komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i realizacja zadań programu.
 - 19) Współpraca ze szkołami, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komisariatem Policji w zakresie udzielania pomocy osobom uzależnionym i kierowania ich na leczenie oraz Zespołem Interdyscyplinarnym.
 - 20) Opracowywanie projektów preliminarzy wydatków gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz nadzorowanie ich realizowania.
 - 21) Nadzór, zaopatrzenie i opieka nad świetlicami środowiskowymi i Punktem Konsultacyjnym.
 - 22) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustalenia zasad gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych oraz propozycji stawek czynszu.
 - 23) Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) przydziału lokali mieszkalnych, zamiany mieszkań, podnajmu oraz realizowania wyroków sądowych w zakresie eksmisji i przekwaterowań,
 - b) rejestrowanie wniosków o przydział mieszkań i sporządzanie list przydziału mieszkań
 - c) prowadzenie dokumentacji Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

- d) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
 - e) współpraca z ABK w zakresie zarządu mieniem gminnym i z zarządami wspólnot.
- 24) Realizacja zadań z zakresu cmentarnictwa komunalnego oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzem wojennym.
 - 25) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i ich publikacja.
 - 26) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności gminnych, w tym podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych.
 - 27) Sporządzanie, aktualizowanie i wycofywanie tytułów wykonawczych od osób fizycznych.
 - 28) Przyjmowanie, rejestrowanie przesyłek wpływających.
 - 29) Przekazywanie korespondencji do dekretacji i dokonywanie dekretacji skróconej.
 - 30) Prowadzenie i zarządzanie postacią nieelektroniczną i elektroniczną dokumentacji gromadzonej w Składzie Chronologicznym wszystkich przesyłek.
 - 31) Wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji przechowywanej w Składzie Chronologicznym.
 - 32) Przekazywanie dokumentacji znajdującej się na stanie Składu Chronologicznego do Archiwum Zakładowego Urzędu.
 - 33) Odbieranie od pracowników komórek organizacyjnych codziennej korespondencji przeznaczonej do wysyłki i przekazywanie do podpisu.
 - 34) Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji.
 - 35) Sporządzanie informacji z pracy Wójta.
 - 36) Nadzór nad pracownikami gospodarczo - porządkowymi (stanowiska nieurzędnicze).

2. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Opracowanie projektu budżetu Gminy.
- 2) Rozliczanie zadań realizowanych z pozyskanych środków z funduszy pomocowych na inwestycje.
- 3) Przygotowanie projektu uchwał w sprawach: procedury budżetowej, układu wykonawczego budżetu Gminy, wprowadzenia zmian do budżetu, zaciągania pożyczek i kredytów.
- 4) Przygotowanie projektu planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie.
- 5) Przygotowanie sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu.
- 6) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
- 7) Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy, środków trwałych oraz zmian w tym zakresie.
- 8) Prowadzenie spraw funduszy celowych.
- 9) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek.
- 10) Opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 11) Współdziałanie w sprawach finansowych z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Bankiem wykonującym obsługę finansową.
- 12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 13) Przygotowanie projektów uchwał w zakresie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
- 14) Przygotowanie decyzji w sprawie wymiaru i prowadzenia ewidencji podatków i opłat.
- 15) Egzekwowanie należności podatkowych.
- 16) Kontrola i rozliczenie inkasentów.
- 17) Naliczanie prowizji dla inkasentów.
- 18) Prowadzenie księgowości podatkowej.

19) Prowadzenie księgowości budżetowej jednostki i budżetu Gminy, syntetycznej i analitycznej.

20) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu.

3. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej należy:

1) Przygotowanie założeń do gminnych programów inwestycji.

2) Przygotowanie organizacyjne i techniczne do prowadzenia inwestycji gminnych.

3) Koordynowanie i nadzór w zakresie remontów, rozbudowy i modernizacji gminnych obiektów użyteczności publicznych.

4) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.

5) Przygotowanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji gminnych.

6) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii drogi gminnej.

7) Prowadzenie całości spraw w zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania dróg gminnych.

8) Wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego i umieszczania w nim urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi.

9) Opiniowanie wniosków w zakresie likwidacji i tworzenia dróg gminnych, przygotowanie projektów uchwał pod obrady Rady.

10) Przygotowanie planów dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie Gminy.

11) Współudział w przygotowaniu umów z przedsiębiorstwami na dostawę energii elektrycznej i eksploatację urządzeń oświetlenia drogowego.

12) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi.

13) Prowadzenie całości spraw dotyczących planowania przestrzennego Gminy:

a) przygotowanie organizacyjno - techniczne do przystąpienia do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

b) przygotowanie spraw organizacyjno - technicznych związanych z przystąpieniem do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmian w planie,

c) przygotowanie projektu uchwał o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

d) prowadzenie spraw z zakresu ustalania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego - wydawanie decyzji.

14) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury, składanie wniosków o wpisie do rejestru zabytków i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego.

15) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania pozwoleń na przewozy regularne, nieregularne na określonych liniach komunikacyjnych obejmujących zasięg Gminy.

16) Prowadzenie całości spraw w zakresie przygotowania przepisów porządkowych z przewozem osób i bagażu w zakresie gminnego transportu zbiorowego.

17) Koordynacja w zakresie rozkładów jazdy przewoźników.

18) Nadzór nad pracownikami technicznymi (stanowiska nieurzędnicze).

19) Prowadzenie spraw dysponenta samochodu służbowego Gminy.

20) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.

21) Stworzenie, wdrożenie i nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

22) Koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

23) Sporządzanie propozycji planu działalności Urzędu na podstawie propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników referatów.

24) Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości poszczególnych referatów oraz jednostek organizacyjnych z funkcjonowania kontroli zarządczej.

- 25) Bieżące informowanie i sprawozdawanie Wójtowi o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 26) Prowadzenie procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i przekazywanie Wójtowi wyników.
- 27) Koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem.
- 28) Współpraca z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 29) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania: inwestycyjne, remontowe, plany zagospodarowania przestrzennego, zakupy i dostawy oraz inne zlecone przez Wójta.
- 30) Współpraca z gminnymi jednostkami w zakresie organizowania zamówień publicznych.
- 31) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.
- 32) Sporządzanie sprawozdań, w tym elektronicznie, dla celów statystycznych innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.

4. Do zadań Referatu Oświaty należy:

- 1) Prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla następujących jednostek organizacyjnych, zwanych jednostkami obsługiwanymi:
 - a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Walimiu,
 - b) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Jugowicach.
- 2) Prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwaných.
- 4) Sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu realizowanych zadań.
- 5) Wykonywanie, w zakresie obsługi technicznej, dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwaných.
- 6) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwaných.
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów jednostek obsługiwaných, o których mowa w art.223 ustawy o finansach publicznych.
- 8) Przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwaných dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań.
- 10) Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwaných.
- 11) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu jednostek obsługiwaných.
- 12) Przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.
- 13) Prowadzenie obsługi płacowej pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwaných (obsługa techniczna).
- 14) Organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwaných.
- 15) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwaných;
- 16) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów-byłych pracowników jednostki obsługującej i jednostek obsługiwaných.

- 17) Prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów nauczycieli i pracowników administracji i obsługi z jednostek oświatowych Gminy.
- 18) Koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 19) Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.
- 20) Koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej.
- 21) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych.
- 22) Prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz nadzorowanie działań jednostek obsługiwanych w tym zakresie.
- 23) Organizowanie usług transportowych dla potrzeb obsługiwanych jednostek, w szczególności: dowożenie uczniów do placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych.
- 24) Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz prowadzenie bieżącej analizy ich realizacji.
- 25) Przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów zarządzeń Wójta, projektów uchwał Rady w zakresie spraw związanych z oświatą, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.
- 26) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek.
- 27) Wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów jednostek obsługiwanych.

5. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. informatyki należy:

- 1) Opracowywanie koncepcji i planów w zakresie wdrażania systemów informatycznych .
- 2) Wybór sprzętu i programów odpowiednio do zadań wykonywanych w Urzędzie – nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie.
- 3) Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych.
- 4) Współpraca przy prowadzeniu internetowego serwisu informacyjnego i internetowego BIP.
- 5) Zapewnianie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych.
- 6) Koordynacja i nadzór nad:
 - a) funkcjonowaniem systemu EZD - Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - b) funkcjonowaniem sprawozdawczości elektronicznej,
 - c) sprawami związanymi z elektroniczną obsługą patentu,
 - d) wprowadzeniem podpisu elektronicznego,
 - e) funkcjonowaniem komunikacji elektronicznej z bankiem.
- 7) Wdrażanie nowych programów i przeszkolenie pracowników.
- 8) Opracowanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego i sieci teleinformatycznej oraz propozycji ich uaktualnienia.
- 9) Instalacja systemów operacyjnych i przydział uprawnień użytkownikom.
- 10) Szkolenie użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa.
- 11) Codzienna obsługa techniczna systemu teleinformatycznego.
- 12) Wykonywanie kopii zapasowych danych.
- 13) Sprawdzanie poprawności działania systemów oraz ich zabezpieczeń.
- 14) Wdrażanie procedur bezpieczeństwa.

- 15) Wdrażanie procedur ochrony antywirusowej.
- 16) Opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemów.
- 17) Informowanie pełnomocnika ochrony, przez inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemów oraz wykrytych wirusach.
- 18) Proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznej.

6. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki wodnej należy:

1) W zakresie ochrony środowiska:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
- b) współtworzenie projektu gminnego regulaminu czystości i utrzymania porządku oraz wdrażanie do realizacji zadań wynikających z regulaminu,
- c) nadzór nad prawidłową gospodarką nieczystości komunalnych płynnych,
- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- e) współpraca z placówkami oświatowymi gminy i firmami prowadzącymi usługi wywozu nieczystości płynnych,
- f) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań gminnego programu czystości i utrzymania porządku,
- g) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Powiatowym Inspektorem Ochrony Środowiska,
- h) prowadzenie rejestru psów uznanych za agresywne,
- i) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Lasami Państwowymi w sytuacji wystąpienia na terenie gminy wścieklizny, prowadzenie akcji oznakowania terenu, powiadamianie mieszkańców,
- j) nadzór nad usuwaniem padłych zwierząt znajdujących się w miejscach użyteczności publicznej lub przy drogach,
- k) przygotowywanie projektu planu dochodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska,
- l) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- m) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

2) W zakresie gospodarki wodnej:

- a) wydawanie decyzji nakazującej w zakresie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem oraz zakazów wprowadzenia ścieków do wody lub gruntu,
- b) udział w rozprawach wodno-prawnych,
- c) kontrola w zakresie odprowadzania ścieków,
- d) prowadzenie wykazu studni i zbiorników wodnych na terenie gminy,
- e) współpraca w zakresie gospodarki wodnej z instytucjami Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej,
- f) współudział w organizowaniu akcji ratowniczej i ewakuacji ludności w czasie zagrożenia powodzią,
- g) koordynowanie prac w zakresie ochrony wody pitnej przed skażeniem oraz prowadzenie akcji odkażającej po powodziach.

3) W zakresie gospodarki leśnej:

- a) realizacja zadań w zakresie prawidłowej gospodarki leśnej lasów gminnych – zgodnie z inwentaryzacją lasów,
- b) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z gruntów prywatnych z wyłączeniem lasów,
- c) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z terenów położonych w obrębie Gminy stanowiących własność pozostałych instytucji państwowych i prywatnych z wyłączeniem lasów,

- d) nadzór nad prowadzoną gospodarką zadrzewieniową,
- e) współpraca z wydziałem ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska Starostwa Powiatowego,
- f) składanie wniosków na wycinkę drzew stanowiących zagrożenie oraz innych z terenów stanowiących własność Gminy (miedze, place, tereny zieleni).

4) W zakresie działalności gospodarczej i hotelarstwa:

- a) współuczestnictwo w działaniach na rzecz poprawy jakości obsługi konsumenta,
 - b) organizowanie targowiska,
 - c) prowadzenie i organizowanie spraw związanych z handlem obwoźnym w czasie imprez odbywających się na terenie Gminy,
 - d) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych, prowadzenie rejestrów ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) przyjmowanie wniosków papierowych i elektronicznych po potwierdzeniu tożsamości wnioskodawcy oraz wydawanie potwierdzenia o jego przyjęciu,
 - f) przekwalifikowanie wniosku papierowego na elektroniczny poprzez wprowadzenie do systemu CEIDG z zastosowaniem posiadanego podpisu kwalifikowanego,
 - g) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich niebędącymi hotelami na terenie Gminy,
 - h) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji obiektów hotelarskich.
- 5) Nadzór nad osobami skierowanymi przez Sąd w celu wykonywania nieodpłatnej pracy kontrolowanej na cele społeczne.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości w tym elektronicznie, dla celów statystycznych i innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.
- 7) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.

7. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) Prowadzenie spraw zgodnie z ustawą o ewidencji ludności, dowodach osobistych i kodeksem postępowania administracyjnego:
 - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności,
 - c) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.
- 2) Współdziałanie z Urzędem Statystycznym.
- 3) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w wyborach organizowanych na terenie Gminy.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 5) Współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym.
- 6) Wykonywanie prac związanych z tworzeniem rejestru „PESEL”.
- 7) Sporządzanie wykazów dla potrzeb przedszkoli, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju.
- 8) Współdziałanie w narodowych spisach powszechnych.
- 9) Realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową.
- 10) Opracowanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 11) Planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie.

- 12) Prowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych, obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- 13) Koordynowanie prac gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
- 14) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie Gminy.
- 15) Nadzór nad jednostkami OSP na terenie Gminy:
 - a) wydawanie kart drogowych,
 - b) prowadzenie inwentaryzacji jednostek.
- 16) Prowadzenie i aktualizacja Bazy Sił i Środków POZK.
- 17) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej.
- 18) Sporządzanie sprawozdawczości w tym elektronicznie, dla celów statystycznych i innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.
- 19) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.

8. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy oraz ustawy o odpadach.
- 2) Współtworzenie projektu gminnego regulaminu czystości i utrzymania porządku, oraz wdrażanie do realizacji zadań wynikających z regulaminu.
- 3) Organizowanie i wdrażanie systemu wynikającego z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 4) Nadzór i przygotowanie projektów uchwał w zakresie przepisów dotyczących ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 6) Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych na terenie Gminy.
- 7) Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami.
- 8) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy.
- 9) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy.
- 10) Nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych Gminy.
- 11) Księgowanie wpłat za odbiór odpadów komunalnych.
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości w tym elektronicznie, dla celów statystycznych i innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.
- 13) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.

9. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. promocji gminy należy:

- 1) Współpraca z jednostkami gminnymi w zakresie zbierania informacji, o ich działalności, w celach informacyjno-promocyjnych.
- 2) Opracowywanie i tworzenie banku danych o Gminie (materiały tekstowe, zdjęciowe, filmowe itd.) na podstawie informacji zebranych z instytucji i jednostek funkcjonujących na terenie Gminy.
- 3) Zbieranie informacji o bieżących działaniach Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych w celu umieszczania ich na stronie gminy i przekazywania opracowanych informacji do prasy.

- 4) Udział w gminnych wydarzeniach, sporządzanie z nich informacji i fotografii celem bieżącego umieszczania na stronie gminy i przekazywania do prasy.
- 5) Współudział z Samorządowymi Instytucjami Kultury: CKiT, GBP w zakresie rozwoju kultury na terenie gminy.
- 6) Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami i związkami, w których Gmina jest członkiem.
- 7) Prowadzenie dokumentacji i przygotowanie materiałów w zakresie współpracy z gminami partnerskimi: polskimi i zagranicznymi.
- 8) Obsługa medialna, przegląd wiadomości i archiwizacja najważniejszych materiałów dotyczących Gminy.
- 9) Nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne.
- 10) Nadzór nad polityką informacyjną gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) Koordynacja pod kątem medialnym wydarzeń, spotkań, imprez i innych uroczystości gminnych.
- 12) Współudział w opracowywaniu programów i strategii rozwoju gminy.
- 13) Opracowywanie corocznego kalendarza wydarzeń organizowanych na terenie Gminy.
- 14) Współpraca w zakresie publikacji wydawnictw gminnych i innych, w których zamieszczane są teksty z Gminy.
- 15) Prowadzenie i/lub koordynowanie wydarzeń organizowanych przez Urząd.
- 16) Zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych.
- 17) Prowadzenie ewidencji (przychód i rozchód) zakupionych artykułów i materiałów.
- 18) Sporządzanie sprawozdawczości w tym elektronicznie, dla celów statystycznych i innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.
- 19) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.

10. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz wydzierżawianie nieruchomości w trybie bezprzetargowym oraz w drodze przetargu.
- 2) Sprzedaż nieruchomości w drodze rokowań.
- 3) Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i wydzierżawianie nieruchomości.
- 4) Przygotowywanie umów dzierżawy i najmu.
- 5) Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, czynszu za dzierżawę i najem nieruchomości.
- 6) Kontrola i przeciwdziałanie wykorzystania gruntów gminnych niezgodnie z ich przeznaczeniem przez dzierżawców i innych użytkowników.
- 7) Regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych.
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) podziału nieruchomości,
 - b) rozgraniczenia nieruchomości,
 - c) wygaśnięcia trwałego zarządu oraz w sprawie przekazania w trwały zarząd nieruchomości, samorządowym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
 - d) ustalenia opłat adiacenckich.
- 9) Nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy.
- 10) Zamiana nieruchomości z osobami fizycznymi, prawnymi, Skarbem Państwa.

- 11) Ustalanie i wypłata odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne, w wyniku podziału nieruchomości dokonanego na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego.
- 12) Wykonywanie prawa pierwokupu.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki nieruchomościami.
- 14) Zlecanie podziałów nieruchomości gminnych oraz wycen przez rzeczoznawców.
- 15) Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 16) Współdziałanie ze służbą ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów i szkodników w uprawach i nasadzeniach.
- 17) Współpraca z Dolnośląską Izbą Rolniczą, w tym pomoc w organizowaniu wyborów do Izby Rolniczej.
- 18) Prowadzenie spraw zleconych przez GUS (spisy rolne i inne).

Rozdział 7.

ZASADY PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE

§ 25. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracyjnymi,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

§ 26. 1. Sekretarz podpisuje pisma za Wójta, niezastrzeżone do podpisu Wójta pod jego nieobecność.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 27. Kierownicy Referatów podpisują pisma związane z zakresem działania Referatu, niezastrzeżone do podpisu Wójta, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

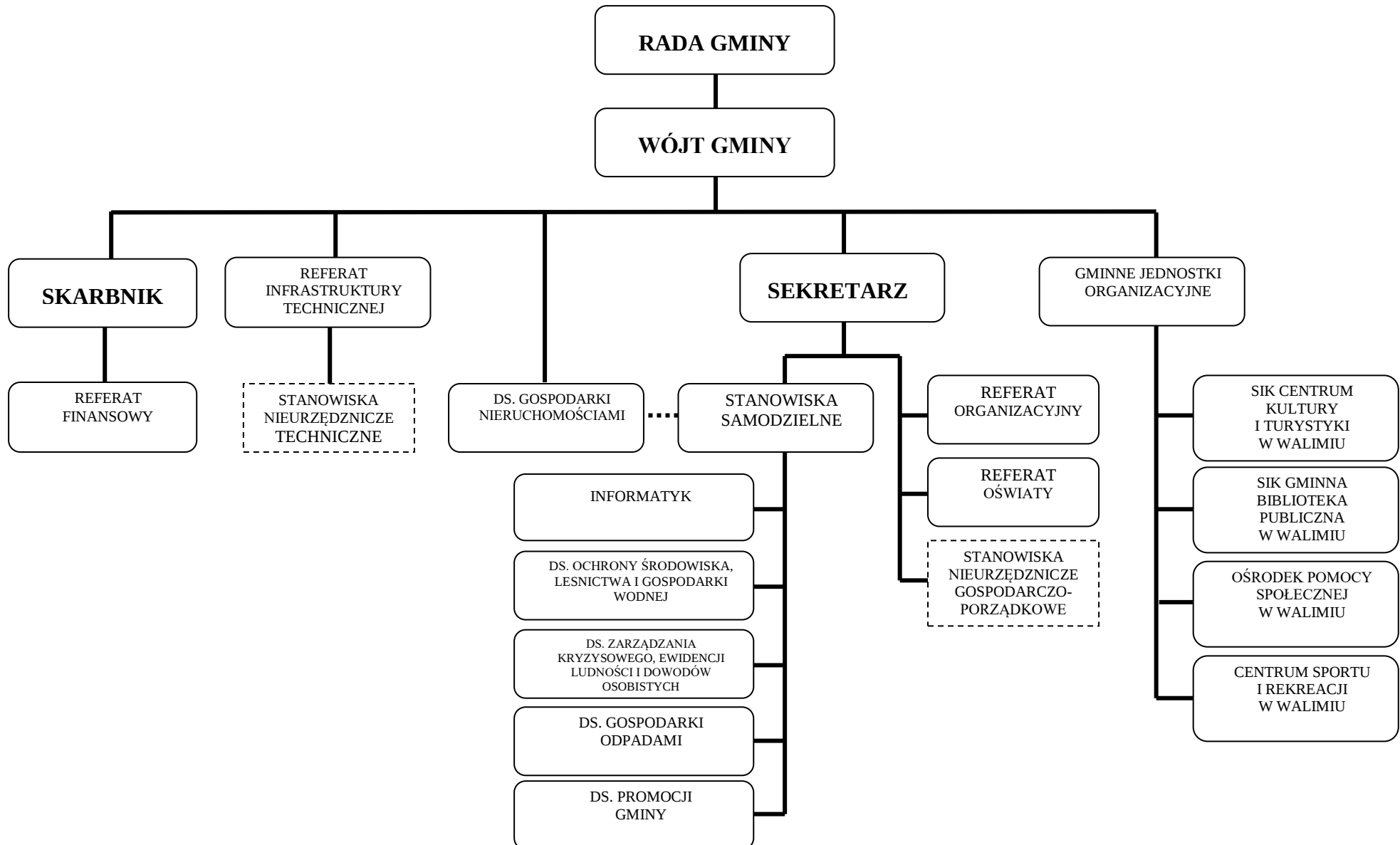
Rozdział 8.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 28. Załącznik nr 1- Schemat organizacyjny stanowi integralną część regulaminu.

§ 29. Zmiany Regulaminu Urzędu następują w drodze Zarządzenia Wójta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Uzasadnienie

Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa, zgodnie z zapisem ustawy o samorządzie gminnym, regulamin organizacyjny, który dla Urzędu Gminy Walim nadany jest przez Wójta Gminy Walim w drodze niniejszego zarządzenia.

Sporządziła: Aleksandra Ignaszak

Otrzymują:

- Referat Organizacyjny,
- Referat Finansowy,
- Referat Infrastruktury Technicznej,
- Referat Oświaty
- Samodzielne stanowiska x 6.