

**ZARZĄDZENIE NR 258/2013**  
**WÓJTA GMINY WALIM**

z dnia 3 kwietnia 2013 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Walim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami), Wójt Gminy Walim nadaje:

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

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Walimiu nadany Zarządzeniem nr 143/2004 Wójta Gminy Walim z 17 sierpnia 2004r.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

**Adam Hausman**

### **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 Finansowy,
- Referat Infrastruktury Technicznej,
- Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- Referat Organizacyjny x 2.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WALIM

### Rozdział I 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. Ilekroć 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 II 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) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
  - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 8) prowadzenie zbioru prawa miejscowego,
  - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 10) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu, jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU**

### **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 Rolnictwa i Gospodarki Gruntami – RiGG,
- 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. kontroli zarządczej, zamówień publicznych i windykacji - KZ,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – GO,
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji Gminy – PG.

## § 7

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

## § 8

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

## **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## § 9

### **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 oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

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.

#### **§ 13**

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 Urzędu są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

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.

#### **§ 16**

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 V**

#### **ZAKRESY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

#### **§ 17**

##### **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 Gminy oraz przedkładania uchwał wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 10) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.

- 11) Wykonywanie Uchwał Rady Gminy.
- 12) Przedkładanie na sesji Rady Gminy 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 innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
- 23) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i zagrożeń nadzwyczajnych.

### § 18

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.
2. Sekretarz wykonuje zadania powierzone przez Wójta:
  - 1) Koordynuje działalność Referatu Organizacyjnego i Samodzielnych stanowisk pracy.
  - 2) Koordynuje działalność jednostki – Spółki z organiczną odpowiedzialnością Administracja Budynków Komunalnych.

### § 19

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 przygotowaniem 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, referendami i spisami.
  - 11) Wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia Wójta.
  - 12) Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności.
  - 13) Sekretarz nadzoruje Referat Organizacyjny i wykonuje w tym zakresie obowiązki Kierownika Referatu.

### § 20

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 VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### **§ 21**

##### **1. Do wspólnych zadań Referatów i Samodzielnych stanowisk 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.
- 14) Wykonywanie na polecenie Wójta lub Sekretarza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania Referatów i Samodzielnych stanowisk.
- 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.

#### **§ 22**

##### **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, ochrona 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 i kolegium do spraw wykroczeń.
- 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 centralnego rejestru skarg i wniosków.
- 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) naliczanie 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 kierowaniem 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 i publikacja zarządzeń Wójta i ich publikacja.
  - 26) Sporządzanie informacji z pracy Wójta.
  - 27) 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 zleconej 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 i 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.
- 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 ni 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 znajdujących się na terenie Gminy.
- 11) Współdziałanie 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, w tym zlecanie i potwierdzanie wyjazdów.

#### **4. Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami 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, zarządu, czynszu za dzierżawę i najem nieruchomości.
- 6) Kontrola i przeciwdziałanie wykorzystania gruntów gminnych niezgodnie z ich przeznaczeniem przez dzierżawców i innych użytkowników.
- 7) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
- 8) Regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych.
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
  - a) podziału nieruchomości,
  - b) rozgraniczenia nieruchomości,
  - c) przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - d) wygaśnięcia trwałego zarządu oraz w sprawie przekazania w trwały zarząd nieruchomości, samorządowym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
  - e) ustalenia opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału.
- 10) Nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy.
- 11) Zamiana nieruchomości z osobami fizycznymi, prawnymi, Skarbem Państwa.
- 12) Ustalanie i wypłata odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne, w wyniku podziału nieruchomości dokonanego na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego.
- 13) Wykonywanie prawa pierwokupu.
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad gospodarowania, nabywania i zbywania mienia gminnego.
- 15) Zlecanie podziałów nieruchomości gminnych oraz wycen przez rzeczoznawców.
- 16) Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 17) Współdziałanie ze służbą ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów i szkodników w uprawach i nasadzeniach.
- 18) Współpraca z Dolnośląską Izbą Rolniczą, w tym pomoc w organizowaniu wyborów do Izby Rolniczej.
- 19) Prowadzenie spraw zleconych przez GUS ( spisy rolne i inne).

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

- 1) Opracowywanie koncepcji i planów w zakresie wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie.
- 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:
  - a) identyfikujących pracownika,
  - b) ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom posiadającym nadane im uprawnienia,
  - c) przechowywane w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników instalacyjnych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,
  - d) tworzenie zbioru informacji i dokumentów w wewnętrznej sieci,
  - e) udostępnianie korzystania z dostępu do sieci Internet.
- 6) Koordynacja i nadzór nad:
  - a) funkcjonowaniem sprawozdawczości elektronicznej,
  - b) sprawami związanymi z elektroniczną obsługą petenta,
  - c) wprowadzeniem podpisu elektronicznego,
  - d) funkcjonowaniem komunikacji elektronicznej z bankiem.
- 7) Wdrażanie nowych programów i przeszkolenie pracowników.
- 8) Opracowanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej oraz propozycji ich uaktualnienia.
- 9) Instalacja systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom.
- 10) Szkolenie użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy z systemem.
- 11) Codzienna obsługa techniczna systemu.
- 12) Wykonywanie kopii zapasowych danych.
- 13) Sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń.
- 14) Wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu.
- 15) Wdrażanie procedur ochrony antywirusowej.
- 16) Opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemu.
- 17) Informowanie pełnomocnika ochrony, przez inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach.
- 18) Proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu lub 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) przygotowanie projektu gminnego regulaminu czystości i utrzymania porządku, oraz wdrażanie do realizacji zadań wynikających z regulaminu,
- c) nadzór nad prawidłową gospodarką odpadów komunalnych stałych i płynnych,
- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- e) organizowanie na terenie gminy akcji „SPRZĄTANIE ŚWIATA”,
- f) współpraca z placówkami oświatowymi gminy i firmami prowadzącymi usługi wywozu nieczystości stałych,
- g) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań gminnego programu czystości
- h) i utrzymania porządku,
- i) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Powiatowym Inspektorem Ochrony Środowiska,
- j) prowadzenie rejestru psów uznanych za agresywne,
- k) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Lasami Państwowymi w sytuacji wystąpienia na terenie gminy wścieklizny, prowadzenie akcji oznakowania terenu, powiadamianie mieszkańców,

- l) nadzór nad usuwaniem padłych zwierząt znajdujących się w miejscach użyteczności publicznej lub przy drogach,
  - m) przygotowywanie projektu planu dochodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska.
- 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 Urzędzeń 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 jego nadzór,
  - h) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji obiektów hotelarskich.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości w tym elektronicznie, dla celów statystycznych i innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.
- 6) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.
- 7) Pozostałe prace znajdujące się w zakresie obowiązków:
- nadzór nad osobami skierowanymi przez Sąd w celu wykonywania nieodpłatnej pracy kontrolowanej na cele społeczne.

## **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.
- 2) Współdziałanie z Centralnym Biurem Adresowym i Wojewódzkim 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 Centralnego Banku Danych „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,
  - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie okresowych przeglądów: - obiekt remizy strażackiej Walim, - obiekt remizy strażackiej Dzieńmorowice; i powiadamianie Kierownika Urzędu o wynikach przeglądu i kontrolach.
- 16) Prowadzenie i aktualizacja Bazy Sił i Środków „ARCUS 2005”.
- 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 ds. kontroli zarządczej, zamówień publicznych i windykacji należy:**

- 1) Stworzenie, wdrożenie i nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 2) Koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3) Sporządzanie propozycji planu działalności Urzędu na podstawie propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników referatów.
- 4) Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości poszczególnych referatów oraz jednostek organizacyjnych z funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 5) Bieżące informowanie i sprawozdawanie Wójtowi o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 6) Prowadzenie procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i przekazywanie Wójtowi wyników.
- 7) Koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem.
- 8) Współpraca z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 9) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania: inwestycyjne, remontowe, plany zagospodarowania przestrzennego, zakupy i dostawy oraz inne zlecone przez Wójta.
- 10) Współpraca z gminnymi jednostkami w zakresie organizowania zamówień publicznych.

- 11) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności gminnych, w tym podatków i opłat lokalnych.
- 12) Systematyczna analiza terminów płatności podatków i opłat.
- 13) Sporządzanie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z tytułu opłat.
- 14) Aktualizowanie i wycofywanie tytułów wykonawczych.
- 15) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.
- 16) Sporządzanie sprawozdań, w tym elektronicznie, dla celów statystycznych innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.

**9. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami należy:**

- 1) Znajomość przepisów prawnych i problematyki z tym w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach.
- 2) Zorganizowanie i wdrożenie nowego systemu wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 3) Nadzór i przygotowanie projektów uchwał w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 5) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 6) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 7) Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych na terenie Gminy.
- 8) Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami.
- 9) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy.
- 10) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy.
- 11) Nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych Gminy.
- 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.

**10. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. promocji gminy należy:**

- 1) Współpraca z jednostkami gminnymi w zakresie zbierania informacji, o ich działalności, w celach promocyjnych.
- 2) Opracowywanie i tworzenie banku danych o gminie (materiały tekstowe, zdjęciowe, filmowe itd.) na podstawie informacji zebranych z instytucji i jednostek gospodarczych funkcjonujących na terenie gminy.
- 3) Zbieranie informacji o bieżących działaniach urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych w celu umieszczenia ich na stronie gminy i przekazywania opracowanych informacji do prasy.
- 4) Udział w gminnych wydarzeniach, sporządzanie z nich informacji i fotografii celem bieżącego umieszczenia na stronie gminy i przekazywania do prasy.
- 5) Współdziałanie z Samorządowymi Instytucjami Kultury: CKiT, GBP w zakresie rozwoju kultury na terenie gminy.
- 6) Współpraca ze stowarzyszeniami, 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 urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy, nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne.
- 9) Nadzór nad polityką informacyjną gminnych jednostek organizacyjnych, koordynacja pod kątem medialnym, spotkań, imprez i uroczystości gminnych.
- 10) Współdziałanie w opracowywaniu programów i strategii rozwoju gminy zarówno wycinkowych jak i ogólnych.
- 11) Opracowywanie corocznego kalendarza wydarzeń organizowanych na terenie Gminy.

- 12) Współpraca w zakresie publikacji wydawnictw gminnych i innych, w których zamieszczane są teksty z Gminy.
- 13) Prowadzenie i/lub koordynowanie wydarzeń organizowanych przez Urząd.
- 14) Zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych Gminy.
- 15) Prowadzenie ewidencji (przychód i rozchód) zakupionych artykułów i materiałów.
- 16) Sporządzanie sprawozdawczości w tym elektronicznie, dla celów statystycznych i innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.
- 17) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.

## **Rozdział VII ZASADY PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE**

### **§ 23**

#### **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.

### **§ 24**

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

### **§ 25**

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

## **Rozdział VIII PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 26**

**Załącznik nr 1-** Schemat organizacyjny stanowi integralną część regulaminu.

### **§ 27**

Zmiany Regulaminu Urzędu następują w drodze Zarządzenia Wójta.

**Załącznik nr1** do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Walim  
/Zarządzenie nr 258/2013 Wójta Gminy Walim  
z dnia 3 kwietnia 2013r./

