Zarządzenie nr 143/2004
Wójta Gminy Walim

z dnia 17 sierpnia 2004 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Walimiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984*) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Walimiu

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Walimiu zwany dalej Regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Walimiu zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zasady podziału zadań i kompetencji, pomiędzy kierownictwo urzędu
5) zasady podpisywania pism w urzędzie

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Walim,
2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Walimiu,
3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Walim Zastępcę 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 Gminy jest budynek położony przy ul. Bocznej 9 w Walimiu

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
   - w poniedziałki od 8.00 do 16.00
   - w pozostałe dni od 7.30 do 15.30

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) i
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, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy
2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień wchodzących w zakres zadań gminy,
3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

/3

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
c) przechowywanie akt,
d) przekazywanie akt do archiwów,
e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzą komórki organizacyjne- referaty i samodzielne stanowiska pracy:
- Referat Orgaznizacyjny – **Or.**
- Referat Finansowy – **F**
- Referat Infrastruktury Technicznej –**IT**
- Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami –**RiGG**
- Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska - **OŚ**
- Samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych –**SO**
- Samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych społeczno – administracyjnych i Obrony Cywilnej – **OC**
- Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji gminy kultury i sportu – **KiS**
- Samodzielne stanowisko ds. informatyki - **I**

2. Referatami kierują kierownicy.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

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 wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania,

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

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

4. Kierownicy poszczególnych Referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17

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 ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 18

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 - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - 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, w tym budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu 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 uchwał
13) Upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
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 między gminnych oraz wykonywania zadań wynikających z 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 zadania zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
23) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i zagrożeń nadzwyczajnych

§ 19

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta Gminy:
   - Koordynuje działalność komórek organizacyjnych, Referatu Infrastruktury Technicznej oraz Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.
   - Koordynuje działalność podległych jednostek organizacyjnych: Administracji Budynków Komunalnych.

§ 20

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
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 i spisami,
11) Wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia Wójta
12) Zastępowanie Wójta, Zastępcy Wójta w czasie ich nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa
13) Sekretarz Gminy nadzoruje Referat Organizacyjny i wykonuje w tym zakresie obowiązki Kierownika referatu.

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

1) Opracowanie projektu budżetu Gminy
2) Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy
3) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
4) Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, oraz jednostek pomocniczych gminy
5) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
6) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania 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 Gminy nadzoruje referat finansowy i wykonuje w tym zakresie obowiązki Kierownika referatu.

Rozdział VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 22

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, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy oraz potrzeb Wójta
4) Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy
5) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania 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 Zastępcy innych zadań w sprawach nie objętych 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 wykonanie robót budowlanych, 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.

§ 23

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

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 Gminy:
- obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady
- przygotowanie i kompletowanie materiałów na posiedzenie komisji Rady wg ustalonej tematyki posiedzeń
- prowadzenie ewidencji udziału radnych i członków komisji na sesjach i posiedzeniach komisji
- sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady
- sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady
- prowadzenie rejestru uchwał Rady
- opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady
- przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków, interpelacji, opinii odpowiednim organom
- współdziałanie w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady
- wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum gminnego
- prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych

4) Prowadzenie rejestru uchwał Rady
5) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
6) Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Urzędu, jako pracodawcy
7) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego
8) Zaopatrzenie urzędu w sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i druki
9) Prowadzenie spraw z zakresu napraw i konserwacji budynku, ochrona p.poż urzędu
10) Prowadzenie całości spraw z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie
11) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych
12) Przygotowanie organizacyjne i techniczne związane z przeprowadzeniem wyborów do rad, wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta oraz ławników ludowych do sądów i kolegium do spraw wykroczeń
13) Koordynacja i nadzór w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych na terenie gminy
14) Organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowo – wychowawczych
15) Prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania placówek służby zdrowia na terenie Gminy Walim
16) Prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem honorowego obywatelstwa Gminy
16) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem zadań z zakresu administracji rządowej
18) Prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem jednostek pomocniczych – sołectw.
19) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków

20) Prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych
- ochrona systemów i sieci informatycznych
- zapewnienie ochrony fizycznej urzędu
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
- okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów
- opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

21) Prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej
- prowadzenie rejestru i ewidencji działalności gospodarczej na terenie gminy
- wpisu zgłoszeń o działalności osób fizycznych a także jednostek organizacyjnych, nie mających osobowości prawnej
- wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz wykreślenia wpisu
- prowadzenie spraw z zakresu wydawania pozwoleń na przewozy regularne, nieregularne na określonych liniach komunikacyjnych obejmujących zasięg gminy
- przygotowanie zezwoleń na przewóz osób taksówką na obszarze gminy i na obszar gmin sąsiadujących w ramach zawartego porozumienia między gminnego
- współpraca z organami wojewódzkimi w zakresie zaszeregowania obiektów noclegowych do danego rodzaju

22) Prowadzenie spraw związanych z założeniem i prowadzeniem targowiska
23) Prowadzenie całości spraw w zakresie przygotowania przepisów porządkowych z przewozem osób i bagażu w zakresie gminnego transportu zbiorowego
24) Koordynacja w zakresie rozkładów jazdy przewoźników
25) Prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi
a) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych
b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
c) przygotowanie projektu postanowienia i opinii dla Wójta Gminy w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie rejestru
e) naliczanie opłat za wydawane zezwolenia alkoholowe

25) Współpraca i prowadzenie spraw Gminnej Komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w realizacji zadań programu.
26) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Profilaktyki Alkoholowej, Lekarzem Psychiatrą, Szkołami, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komisariatem Policji w zakresie udzielania pomocy osobom uzależnionym i kierowaniem ich na leczenie
27) Opracowywanie projektu preliminarza wydatków gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz nadzorowanie prawidłowego wykonywania

2. Obsługa prawna Urzędu Gminy

Radca Prawny podlega służbowo wyłącznie Wójtowi
Do zadań Radcy Prawnego należy:
1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

2. Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu
3. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
   - projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń Wójta,
   - sprawach kadrowych
   - zawarcia i rozwiązywania umów z kontrahentami
4. Występowanie przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi.
5. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Do zadań referatu finansowego należą:

1) Opracowanie projektu budżetu gminy
2) Opracowywanie dokumentacji w zakresie pozyskiwania 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, rozdysponowania rezerwy budżetowej
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 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 Regionalna Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Bankiem wykonującym obsługę finansową.
12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych
13) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
14) Przygotowanie projektów uchwał w zakresie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie
15) Przygotowanie decyzji w sprawie wymiaru i prowadzenia ewidencji podatków i opłat
16) Egzekwowanie należności podatkowej
17) Kontrola i rozliczenie inkasentów podatków
18) Naliczanie prowizji dla inkasentów
19) Prowadzenie księgowości podatkowej
20) Prowadzenie księgowości budżetowej jednostki i budżetu Gminy, syntetycznej i analitycznej
21) Sporządzanie list płac pracowników urzędu

Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej należą:

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. Przygotowywanie i prowadzenie całości dokumentów związanych z organizacją przetargów na zadania inwestycyjne, remontowe, usługi i dostawy realizowane przez gminę w trybie zamówień publicznych

6. Przygotowanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji gminnych
7. Wydawanie decyzji w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.
8. Zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych
9. Prowadzenie całości spraw w zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania dróg gminnych.
10. Prowadzenie spraw w zakresie orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego
11. Opiniowanie wniosków w zakresie likwidacji i tworzenia dróg gminnych, przygotowanie projektów uchwał pod obrady sesji RG.
12. Przygotowanie planów dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy
13. Współudział w przygotowaniu umów z przedsiębiorstwami na dostawę energii elektrycznej i eksploatację urządzeń oświetlenia drogowego
14 Przygotowanie materiałów związanych z rozliczeniem środków wydatkowanych na oświetlenie dróg publicznych, dla których Gmina nie jest zarządcą
14. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi
15. 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 sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmian w planie, określenie granic obszaru objętego planem
    c) przygotowanie projektu uchwał o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
    d) prowadzenie spraw z zakresu ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – wydawanie decyzji
16. 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
17. Przygotowanie projektów zadań do wykonania w części dotyczącej rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej na terenie gminy oraz nadzór nad jej realizacją
18. 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 regulowanego.
19. Prowadzenie spraw z zakresu:
    - przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych, zamiany mieszkań, podnajmu oraz realizowania wyroków sądowych w zakresie eksmisji i przekwaterowań.
    - rejestrowanie wniosków o przydział mieszkań i sporządzanie list przydziału mieszkań
    - prowadzenie dokumentacji Społecznej Komisji Mieszkaniowej
    - prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości
    - prowadzenie spraw związanych z przetargami na lokale mieszkalne i użytkowe
    - współpraca z ABK
    - prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych
    - realizacja zadań z zakresu cmentarnictwa komunalnego oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzem wojennym.

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:

1) Gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne.
2) Typowanie zasobów gruntów gminnych na cele zabudowy oraz dokonywanie zmian gruntów.
3) Sporządzanie wykazów nieruchomości stanowiących własność gminy przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie lub najem.
4) Przygotowanie projektów uchwał dot. warunków zagospodarowania i zbywania mienia gminnego.
5) Załatwianie spraw dotyczących korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości.
6) Określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
7) Załatwianie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części, będących w zarządzie lub użytkowaniu.
8) Ustalanie opłat rocznych na użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości.
9) Załatwianie spraw związanych z wydaniem decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości
10) Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach nieruchomości i przeprowadzanie sprzedaży w drodze przetargu.
11) Ujawnienie prawa własności w księdze wieczystej nieruchomości gminnych.
12) Przygotowanie projektu uchwały ustalającej szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości przez gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
13) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej.
14) Prowadzenie rejestrów, sprzedaży nieruchomości, dzierżawy, nadanie działek dożywotnich i siedliskowych
15) Prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia.
16) Współdziałanie ze służbami: Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach dot. interesów miejscowych rolników.
17) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie likwidacji bezpośredniego zagrożenia sanitarno – weterynaryjnego, przyjmowanie i przekazywanie wniosków o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne.
18) Organizowanie i prowadzenie prac związanych ze spisem rolnym i innymi badaniami statystycznymi z zakresu spraw prowadzonych przez referat.
19) Wydawanie opinii w sprawie wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin lub tworzenia i znoszenia rejonów wytwarzania materiału siewnego.
20) Opiniowanie wniosków Starostwa Powiatowego w sprawie nadania działek dożywotnich i siedliskowych stanowiących mienie gminy.
21) Współdziałanie z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie urządzeń melioracyjnych gminy
22) Współdziałanie z WZMiUW w zakresie opracowywania dokumentów związanych z powoływaniem i rozwiązywaniem spółek wodnych na terenie gminy.

Do samodzielnego stanowiska pracy ds. Ochrony Środowiska i Leśnictwa należą:

1) Organizowanie niezbędnych warunków do realizacji i przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy.
2) Opracowanie programu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz egzekwowanie jego realizacji.
3) Współdziałanie w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych z nieruchomości, których właściciele nie udokumentują korzystania z usług jednostek organizacyjnych lub podmiotów posiadających zezwolenie oraz ustalanie opłat od tych właścicieli.
4) Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
5) Podejmowanie działań chroniących lasy przed szkodliwym wpływem gazów, pyłów, odpadów i ścieków.
6) Współdziałanie w zakresie realizacji gospodarki lasami gminnymi na podstawie uproszczonych planów urządzenia lasu.
7) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
8) Współpraca z Państwowym Instytutem Geologicznym w zakresie prowadzenia spraw wydobywania kopalin na terenie gminy.
9) Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości i gruntach rolnych.
10) Ustalanie opłat za usuwanie drzew i krzewów.
11) Opracowywanie projektu przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska
12) Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian.
13) Współpraca z jednostkami: Konserwatora Ochrony Zabytków, Straży Ochrony Środowiska.
14) Wydawanie zgody na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
15) Organizowanie opieki dla bezdomnych zwierząt, współpraca z Towarzystwem opieki nad zwierzętami i innymi instytucjami i organizacjami, działającymi na rzecz ochrony zwierząt.
16) Wykonywanie czynności w zakresie prawa wodnego, w sprawie ustalenia wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody, w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody, ścieków nienależycie oczyszczonych.

Do samodzielnego stanowiska spraw obywatelskich ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
3. Przesyłanie właściwym dyrektorom szkół podstawowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci od 3 do 18 lat.
4. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania dowodów stwierdzających tożsamość.
5. Sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów do rad, wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta oraz prowadzenie ich bieżącej aktualizacji.
6. Wywieszanie w Urzędzie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.

7. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
8. Przyjmowanie pism i obwieszczeń sądowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym

Do samodzielnego stanowiska Spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej i Ochrony Pożarowej należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony.
2. Przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych.
3. Współpraca z organami wojewódzkimi w sprawie przeprowadzenia poboru do odbycia zasadniczej służby wojskowej.
4. Doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w trybie natychmiastowego stawiennictwa.
5. Przygotowywanie decyzji w sprawie poborowych uznanych za jedynego żywiciela rodziny oraz przyznawania zasiłków członkom rodziny żołnierza.
6. Prowadzenie rejestrów przedpoborowych i poborowych.
7. Opracowanie planów w zakresie obrony cywilnej.
8. Koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez jednostki gospodarcze i organizacyjne działające na terenie gminy.
9. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków w akcjach zapobiegania klęskom żywiołowym.
10. Zapewnienie działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania.
11. Prowadzenie magazynów sprzętu obrony cywilnej i powodziowego.
12. Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
13. Organizowanie terenowych jednostek służb ratowniczych.
14. Prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń i wydawania zezwoleń na organizację zbiórki publicznej na obszarze gminy.
15. Uzgadnianie organizacji imprez o charakterze zgromadzeń ze względu na bezpieczeństwo.
16. Koordynowanie i współpraca w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej i nadzorowanie jednostek i obiektów ochotniczych straży pożarnych.
17. Zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia OSP.
18. Opracowywanie planów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
19. Współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i nadzwyczajnych zagrożeń w ramach działania Gminnego Zespołu Reagowania
    - monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji
    - realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej
    - opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego
    - planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej
    - przygotowanie warunków umożliwiających koordynowanie pomocy humanitarnej
    - realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej
21. Prowadzenie kancelarii tajnej

B3

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. promocji gminy, oraz kultury i sportu należą:

1. Gromadzenie informacji o gminie, przygotowanie materiałów promocyjnych gminy.
2. Współpraca z jednostkami i instytucjami na terenie gminy oraz stowarzyszeniami w zakresie promocji gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań gminy w zakresie organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej
4. Tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury i sportu na terenie gminy.
5. Współpraca i koordynacja w zakresie rozwoju kultury i sportu.
6. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia placówek kulturalno oświatowych.
7. Przygotowanie projektów w zakresie nadawania statutów.
8. Organizowanie działalności w zakresie rekreacji oraz tworzenie odpowiednich warunków materialnych i technicznych dla rozwoju i popularyzacji rekreacji ruchowej i imprez sportowo – rekreacyjnych.
9. Współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy.
10. Przygotowywanie informacji do prasy o działaniach i programach gminnych

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. informatyki należą:

1) Wykonywanie prac administratora bezpieczeństwa danych w zakresie :
   - zabezpieczeń systemowych oraz bezpieczeństwa danych zapasowych
   - zabezpieczenia mechanicznego wraz z kontrolą dostępu do sprzętu oraz zabezpieczenia systemu operacyjnego
2) Sporządzania informacji o stanie informatycznym w Urzędzie Gminy, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych
3) Szkolenie i instruktaż pracowników urzędu w zakresie prowadzenia nowych programów nadzór i kontrola całości sprzętu informatycznego w urzędzie
4) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie
5) Gospodarka i instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania

ROZDZIAŁ VII
Zasady podpisywania pism w Urzędzie

§ 24

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 referatu
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

§ 25

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

§ 26

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

Przepisy końcowe.

§ 27

Załączniki od nr 1-5 stanowią integralną część regulaminu

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny
Załącznik nr 2 - Organizacja działalności kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
Załącznik nr 3 - Organizacje, przyjmowanie, rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli w urzędzie
Załącznik nr 4 - Zasady planowania pracy
Załącznik nr 5 - Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 28

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Walimiu uchwalony przez Radę Gminy w dniu 30 listopada 1999 roku stanowiący załącznik do uchwały nr XVI/89/99

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 30

Zmiany Regulaminu Urzędu Gminy następują w drodze Zarządzenia Wójta Gminy.

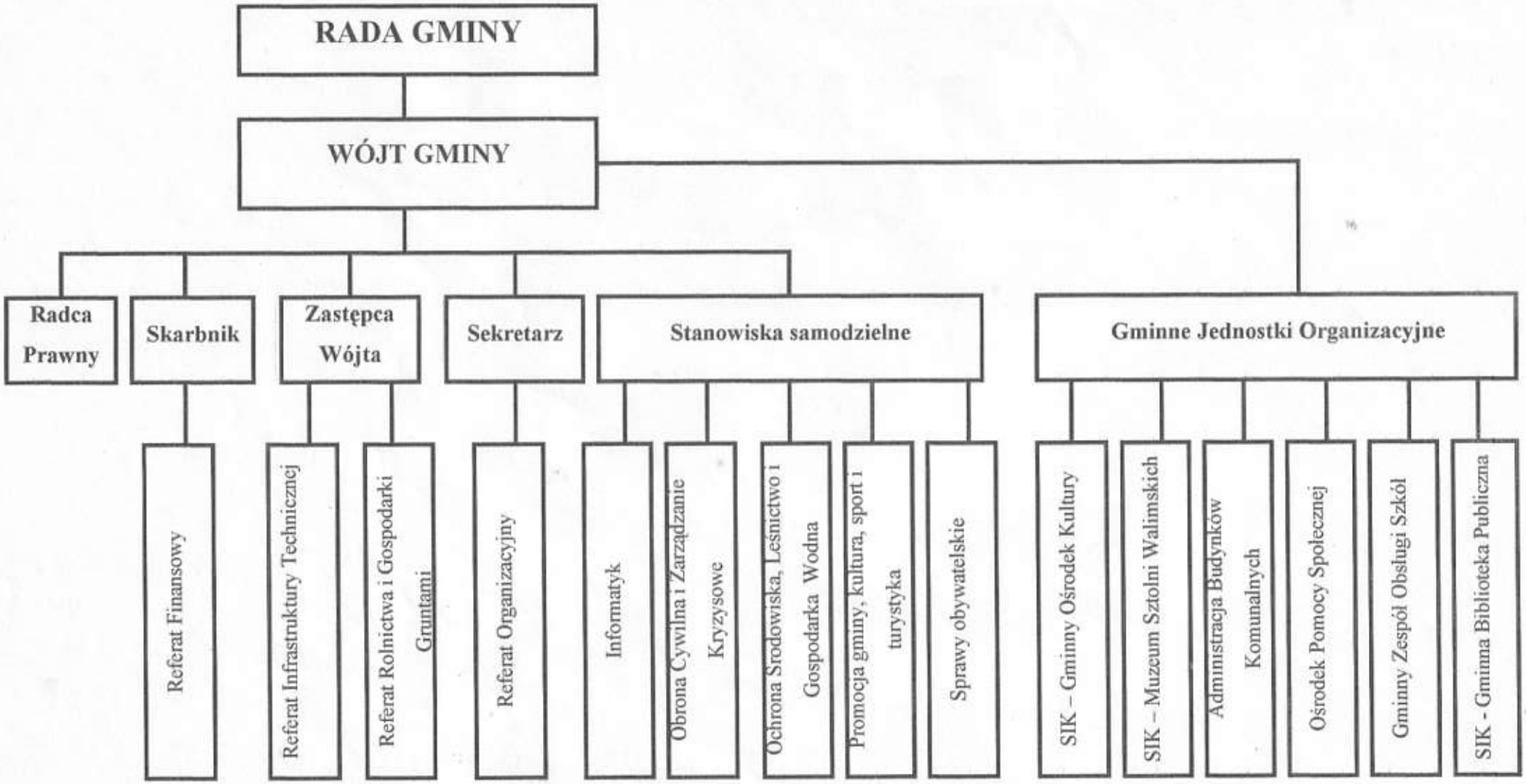
KANCELARIA PRAWNICZA
mgr Zdzisław Procyk
ul. Blankowa 7/3, tel. 415-159
58-314 Wałbrzych
NIP 895-002-51-91

WÓJT GMINY WALIM
mgr Józef Piksa

Otrzymuje:

1. Ref. F -
2. Ref. Org. -
3. Ref. JF -
4. Ref. RiGG -
5. Sam St. OC i DO -

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Walim



WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W WALIMIU

Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Radca Prawny

Referat Organizacyjny

1. ds. organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy - 1 etat
2. ds. kancelaryjno – technicznych, kadr i spraw socjalnych pracowników - 1 etat
3. ds. obsługi Rady Gminy - 1 etat
4. ds. ewidencji gospodarczej, handlu i usług i rozwiązania problemów alkoholowych - 1 etat
5. pracownicy gospodarczy - 2x ½etatu
6. obsługa kotła gazowego - ¼ etatu
7. pracownik WC publicznego - 1 etat

Referat finansowy

1. ds. rozliczeń i księgowości budżetowej - 1 etat
2. kasjer oraz księgowość budżetowa - 1 etat
3. ds. księgowości budżetowej i robót publicznych - 1 etat
4. ds. księgowości podatkowej - 1 etat
5. ds. wymiaru podatku - 1 etat
6. ds. księgowości i rozliczeń płacowych - 1 etat
7. z-ca głównego księgowego - 1 etat/wakat/

Referat Infrastruktury Technicznej

1. ds. inwestycji - kierownik referatu - 1 etat
2. ds. budownictwa i planowania przestrzennego - 1 etat
3. ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej - 1 etat
4. ds. integracji europejskiej i drogownictwa - 1 etat

Referat Rolny i Gospodarki Gruntami

1. ds. rolnictwa i gospodarki gruntami rolnymi - kierownik referatu - 1 etat
2. ds. obrotu nieruchomościami niewolnymi - 1 etat

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, wojskowych - 1 etat
- kierowcy ochotniczej straży pożarnych w Walimiu i Zagórzu Śl. – 2 x ¼ etatu

Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności i dowodów osobistych - 1 etat

Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa - 1 etat

Samodzielne stanowisko ds. informatyki - 1 etat

Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, informacji turystycznej, kultury sportu i turystyki - 1 etat

WÓJT GMINY WALIM
mgr Józef Piksa

ZAŁĄCZNIK NR 2
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia:
1) kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej) – której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie;
2) kontroli zewnętrznej – której podlegają jednostki organizacyjne Gminy

2. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik;
2) Kierownicy referatów oraz inni pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.

3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki lub komórki;
2) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień
3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.

4. Przy przeprowadzeniu kontroli obowiązuje zasada łączenia jej z bieżącym instruktażem.
5. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta. Doraźna kontrola w zakresie przestrzegania prawa oraz metod i trybu załatwiania przez referaty indywidualnych spraw mieszkańców (w tym skarg i wniosków)

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz pracownicy urzędu w ramach posiadanych kompetencji przeprowadzają kontrolę jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3

1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół zawierający w razie stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia pokontrolne.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi niezwłocznie przedkłada się Wójtowi.

§ 4

Sekretarz Gminy jest koordynatorem działalności kontrolnej oraz opracowuje plany kontroli

§ 5

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Wójt.

WÓJT GMINY WALIM

Adam Hausman

ZAŁĄCZNIK NR 2
KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
a) legalności,
b) gospodarności,
c) rzetelności,
d) celowości,
e) terminowości,
f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:
1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie .... dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
g) datę i miejsce podpisania protokołu,
h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokółu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w ... egzemplarzach, które otrzymują .....

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokółu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WOJT GMINY WALIM
mgr Józef Piksa

ZAŁĄCZNIK Nr 3
ORGANIZACJA,PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY

§1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczegółowych, określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli, ponoszą kierownicy Referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań referatów Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Wójtowi Gminy.

§2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu, są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
   Inspektor Referatu Organizacyjnego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych, wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.

§3

1. Pracownicy obsługuj ący interesantów zobowiązania do:
- udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązuj ących przepisów;
- rozstrzygnięcie sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci maj ą prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§4

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek od godz. l0 dogodź. 15°°.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i kierownicy referatów, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów, w sprawach skarg i wniosków, sporządzane są protokoły

WÓJT GMINY WALIM
mgr Józef Piksa

ZAŁĄCZNIK NR 4
ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Wydziałów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Wydziałom.

3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Wydziałom.

4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania Wydziałów.

§ 3

1. Programy działania Wydziałów obejmują w szczególności:
1) zadania Wydziału wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie
2) sposób oraz terminy realizacji zadań Wydziału,
3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Wydziału,
4) wskazanie Wydziałów współdziałających w realizacji danego zadania,
5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Wydziału,
6) plan szkoleń pracowników Wydziału.

2. Programy działania Wydziałów zatwierdza Wójt.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 5

1. Aktualizacji programów działania Wydziałów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.

2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od naczelników Wydziałów, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Wydziałów odpowiadają ich naczelnicy.

§ 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Wydziałów i rozlicz Naczelników Wydziałów z wykonania zadań.

2. Naczelnicy Wydziałów kontrolują na bieżąco realizacje programów działania przez podległe Wydziały i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

WÓJT GMINY WALIM

mgr Józef Piksa

ZAŁĄCZNIK Nr 5
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących. Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3 W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.
Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy. Tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.

§2

Organy samorządu Gminy wydaj ą akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

§3

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:
1. Rada Gminy - w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Wójt Gminy - w formie zarządzeń, postanowień i zarządzeń porządkowych, w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 Ustawy o samorządzie gminnym.
Zarządzenie wydane przez Wójta Gminy podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 wyżej cyt. Ustawy.

§4

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami i Statutem Gminy.
2. Wójtowi Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonywania uchwał Rady Gminy i zadań Gminy, określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
4. W przypadkach określonych w ust. 3, Wójt posiada prawo wydawania zarządzeń. Nie dotyczy wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
5. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie postanowień, które nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§5

Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym, zgodnie z przepisami prawa i Statutem Gminy. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§6

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicach ogłoszeń we wszystkich sołectwach.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, o ile nie przewidują innego terminu.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie Gminy.

WÓJT GMINY WALIM
mgr Józef Piksa