

## ZARZĄDZENIE NR 0152/ 3/2007

WÓJTA GMINY WALCE

z dnia 17 maja 2007 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walcach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Walcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1 oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 26/2003 z dnia 28 lipca 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walcach oraz zmieniające Nr 61/2004 z dnia 26 stycznia 2004 r. i Nr 129/2005 z dnia 14 stycznia 2005 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01 czerwca 2007 roku** i podlega udostępnieniu na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Walce Biuletynu Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY  
WALCE

mgr Bernard Kubata

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY**  
**W WALCACH**



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ u s t a l a m następującą treść **REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY W WALCACH****

## **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY** zwany dalej „REGULAMINEM” określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Walcach

Postanowienia REGULAMINU odnoszą się do wszystkich stanowisk pracy.

### **§ 2.**

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań Wójta Gminy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Walce, ul. Mickiewicza 18
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

### **§ 3.**

1. Urząd Gminy w Walcach zwany dalej „Urzędem” pod kierownictwem Wójta wykonuje uchwały Rady Gminy, realizuje zadania gminy określone ustawami, Statutem Gminy, oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazanych gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami „INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ DLA ORGANÓW GMIN I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH”

### **§ 4.**

Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta

## § 5.

1. Zastępca Wójta zapewnia:
  - sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania,
  - organizuje pracę Urzędu.
2. Szczegółowe zadania Zastępcy Wójta określa Wójt w zakresie czynności
3. Wójt może w zakresie ustalonym w zarządzeniu powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy.
4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych..

## ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

## § 6.

### ORGANIZACJA URZĘDU:

### STRUKTURĘ ORGANIZACYJNĄ URZĘDU STANOWIĄ:

#### I. KIEROWNICTWO URZĘDU

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta
3. Skarbnik Gminy

#### II. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

1. Referat Finansowy - Fn
2. Referat Organizacyjny - OR, Ks, OC, SO
3. Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa - IK
4. Referat Promocji, Przetargów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami, - PP
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC
6. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych - SO .
7. Stanowisko Radcy Prawnego - RP

## § 7.

### I. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZASTĘPCY WÓJTA

Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Wójta obejmuje:

- 1/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy w zakresie:
  - a) obsługi Rady Gminy,

- b) właściwego i terminowego przygotowywania oraz przeprowadzania wyborów do Rady Gminy i referendum gminnych oraz wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenta RP i referendum o zasięgu ogólnokrajowym z zakresie zleconym Gminie na mocy ustaw,
- c) zapewnienie sprawnego wykonywania przez Urząd Gminy zadań z zakresu administracji publicznej poprzez koordynację i nadzór,
- d) odpowiedzialność za wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań przez podległe referaty i samodzielne stanowiska zgodnie ze schematem organizacyjnym:

## **§ 8.**

### **II. REFERAT FINANSOWY /symbol Fn/ -**

Pracą referatu kieruje Skarbnik Gminy

W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1/ Stanowiska Pracy do spraw Finansowych
- 2/ Stanowisko Pracy do spraw Księgowości Podatkowej
- 3/ Stanowisko Pracy do spraw Wymiaru i :Podatków
- 4/ Stanowisko Pracy ds. Wymiaru, Podatków i Działalności Gospodarczej /symbol Fn,DG/

Do zakresu zadań i odpowiedzialności Skarbnika Gminy należy:

- 1/ Nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie:
  - a) opracowywania projektu budżetu gminy,
  - b) prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
  - c) gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
  - d) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
  - e) wykonywania przepisów ustaw: o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej,
- 2/ Prowadzenie aktywnej i perspektywicznej polityki finansowej Gminy ustalonej przez organ wykonawczy Gminy oraz wdrażanie optymalnych metod pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy.
- 3/ Odpowiedzialność za:
  - a) wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań jednostki organizacyjnej Urzędu stanowiących zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez Skarbnika działań, a mianowicie Referatu Finansowego,
  - b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i funkcjonalnej kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy.

Do zakresu działania Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1/ opracowywanie zbiorczych zestawień niezbędnych do sporządzania projektu budżetu,
- 2/ sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładania go w obowiązującym trybie do uchwalenia,

- 3/ bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organy gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4/ prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, dla których obsługę finansową prowadzi Urząd Gminy,
- 5/ sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych PIT 8 i PIT 8a,
- 6/ prowadzenie na bieżąco księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej,
- 7/ sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 8/ prowadzenie kasy Urzędu Gminy oraz sporządzanie raportów kasowych,
- 9/ sporządzanie zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu zbiorczego bilansu jednostek i rocznego bilansu z wykonania budżetu gminy,
- 10/ ustalanie prawa i naliczanie zasiłków ZUS oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 11/ ewidencja druków ściślego zarachowania.
- 12/ ewidencja czynszów / księgowanie przypisów i wpłat czynszów., egzekucja zaległości/,
- 13/ prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 14/ prowadzenie zbiorczego rejestru wpłat podatkowych,
- 15/ rozliczanie inwentaryzacji,
- 16/ współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
- 17/ wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 18/ prowadzenie postępowań w sprawie wydawania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie, rozliczanie i weryfikowanie opłat związanych z tymi zezwoleniami w trybie określonym przepisami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 19/ przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawie określania, w trybie ustalonym w przepisach szczególnych, czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych oraz kontrola przestrzegania ograniczeń nałożonych w tym zakresie,
- 20/ wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o przeciwdziałaniu narkomanii oraz w przepisach o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 21/ Prowadzenie spraw dotyczących SPOZ w Walcach z ramienia Urzędu Gminy jako organu nadzorczego, oraz innych zadań Gminy w zakresie ochrony zdrowia.
- 21/ Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń powszechnego zasięgu – zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i poleceniami Wójta Gminy,
- 22/ Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska, przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

## § 9.

### III. REFERAT ORGANIZACYJNY /symbol Or /

W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:

1. Stanowisko pracy do spraw Organizacyjnych i Obsługi Rady / Or,RG/

2. Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Kadr / Ks, OC,SO/

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

1. Sprawowanie obsługi biurowej Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów na sesję Rady.
3. Sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady
5. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji.
6. Prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta
7. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej po dekretacji przez Wójta względnie Zastępcy Wójta na poszczególne stanowiska
8. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
9. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych.
10. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia wg. właściwości.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym.
12. Spisywanie zeznań świadków potwierdzenia pracy do celów emerytalnych
13. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy.
14. Gospodarowanie etatami i funduszem płac
15. Prowadzenie Kancelarii Tajnej.
16. Opracowywanie szczegółowego planu reagowania kryzysowego Gminy na czas obrony przed klęskami żywiołowymi ( w tym powodzią , huraganem, suszą, trzęsieniem ziemi, awariami, katastrofami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu, zwalczania ich skutków oraz kierowanie i koordynacja działań wszystkich służb Gminy w powyższym zakresie w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych w tym:
  - a) zapewnienie systemu łączności i współpracy z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu,
  - b) przygotowywanie planów i organizacja przeprowadzenia akcji ewakuacji i przyjęcia ludności lub innych form ochrony mieszkańców oraz zabezpieczenia mienia na terenie Gminy,

- c) przygotowywanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu projektów, opinii, uzgodnień decyzji organu wykonawczego Gminy w sprawie ograniczeń praw i obowiązków obywateli oraz przedsiębiorców nie będących osobami fizycznymi ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa lub w przypadku klęski żywiołowej bądź innych zagrożeń nadzwyczajnych,
  - d) prowadzenie szkoleń i kontrola przygotowania jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - e) zlecenie ekspertyzy w przedmiocie zagrożenia klęskami żywiołowymi, katastrofami, awariami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu,
  - f) systematyzowanie i aktualizacja danych opisowych,
  - g) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o:
    - klęskach żywiołowych,
    - katastrofach, awariach i skażeniach,
    - zagrożeniach innego typu o zasięgu lokalnym lub powszechnym,
17. Wykonywanie zadań Gminy z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu w tym nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych służących tym działaniom..
18. Wykonywanie zadań Gminy z zakresu obrony cywilnej w tym:
- a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - b) wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej,
  - c) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, określonych w przepisach szczególnych,
  - d) nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony w trybie określonym w przepisach szczególnych,
  - e) planowanie operacyjne w tym:
    - opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC gminy,
    - planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
    - planowanie i organizacja zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości w zakresie OC,
    - zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
    - nadzór i kontrola utrzymania w aktualnym stanie planów działania formacji OC,
    - opracowywanie i utrzymanie w aktualności planów ewakuacji ludności,
    - współdziałanie z jednostkami publicznej i niepublicznej służby zdrowia oraz innymi jednostkami spoza sektora finansów publicznych w zakresie pomocy ludności poszkodowanej.
19. Wykonywanie zadań obronnych Gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek zagrożenia wojny, a w szczególności:
- a) administrowanie rezerwami osobowymi,
  - b) przeprowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
20. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie rejestracji przedpoborowych, poborowych oraz szczegółowych uprawnień żołnierzy.



21. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej obejmujących:
  - a/ obsługę techniczno – kancelaryjną Zarządu Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - b/ współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
22. Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń powszechnego zasięgu – zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i poleceniami Wójta Gminy.
23. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska, przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.
24. GMINNE CENTRUM REAGOWANIA
  - Gminne Centrum Reagowania jest komórką organizacyjną, która odpowiada za przygotowanie Gminy do działań w sytuacji wystąpienia klęski żywiołowej i innych zagrożeń na jej terenie.
  - prowadzi sprawy związane z organizowaniem oraz koordynowaniem realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, spraw obronnych, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej oraz działań mających na celu zapobieganie i eliminowanie nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia i środowiska, a w szczególności:
    - 1/ opracowuje plany operacyjne ochrony przed powodzią;
    - 2/ opracowuje i aktualizuje plany reagowania kryzysowego, raporty i inne dokumenty związane z reagowaniem kryzysowym;
    - 3/ prowadzi szereg działań mających na celu zapobieżeniu skutków klęsk żywiołowych;
    - 4/ monitoruje występujące klęski żywiołowe i prognozuje rozwój sytuacji;
    - 5/ realizuje procedury i programy reagowania w czasie klęski żywiołowej;
    - 6/ realizuje politykę informacyjną związaną ze stanem klęski żywiołowej;
    - 7/ współpracuje w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub jej usunięcia z Państwową Strażą Pożarną, jednostkami ochrony zdrowia oraz innymi właściwymi w tych sprawach urzędami i inspekcjami;
    - 8/ obsługę biurową GCR wykonuje z-ca Szefa Zespołu Reagowania.

## **§ 10.**

### **IV. REFERAT INFRASTRUKTURY, GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

#### **I ROLNICTWA /symbol IK, /**

W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik referatu (IK)
2. Stanowisko Pracy do spraw Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej (IK-R)

3. Stanowisko Pracy do spraw Planowania Przestrzennego i Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu (IK-PP)
4. Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IK-BHP)

Do zadań kierownika referatu należy:

Prowadzi i ponosi odpowiedzialność służbową przed Wójtem Gminy za całość spraw związanych z planowaniem, koordynacją i nadzorem realizacji zadań inwestycyjnych na terenie gminy.

Do zakresu działania referatu infrastruktury, gospodarki komunalnej i rolnictwa należy:

1. Planowanie, koordynacja i nadzór realizacji zadań inwestycyjnych na terenie gminy w zakresie:
  - a/ zaopatrzenia wsi w wodę, kontrola i ocena funkcjonowania sieci wodociągowej na terenie gminy,
  - b/ ochrony środowiska,
  - c/ gazyfikacji wsi,
  - d/ budowy i remontu dróg i ulic gminnych,
  - e/ budowy i remontu dróg dojazdowych do pól.
2. Opracowywania rocznych i wieloletnich planów finansowych obejmujących wykazy planowanych w ciągu roku budżetowego zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z realizacją zadań inwestycyjno- remontowych Gminy.
3. Organizowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na :
  - przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - objęcie funkcji inwestora zastępczego,
  - wykonawstwo robót budowlanych.
4. Przygotowywanie dokumentacji technicznej służącej pozyskaniu przez gminę dotacji, kredytów, pożyczek oraz innych środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji komunalnych w tym również realizowanych wspólnie z innymi podmiotami oraz nadzór procesu realizacji tych inwestycji.
5. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie gruntów rolnych i leśnych..
6. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o produkcji rolnej i mlecznej.
7. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
8. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ubezpieczeniu rolników.
9. Wykonywanie zadań określonych w przepisach o drogach publicznych,
  - a w szczególności:
    - a/ przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie

zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych oraz opiniowania warunków o zaliczaniu drogi do kategorii dróg powiatowych,  
b/ wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów.

10. Organizacja działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
11. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarowaniu mieszkaniowym zasobem Gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień osób ubiegających się o wstąpienie w najem komunalnych lokali mieszkalnych,
  - b) przygotowywanie umów na najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - c) przygotowywanie kalkulacji czynszu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz projektów uchwał i zarządzeń w sprawie ustalenia czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe.
12. Budowa, modernizacja, remonty oświetlenia ulicznego oraz rozliczenie kosztów bieżącej eksploatacji.
13. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zagospodarowaniu przestrzennym.
14. Przygotowywanie wymaganych w przepisach szczególnych projektów opinii, uzgodnień wskazań organów Gminy w przedmiocie zgodności planowanych działań inwestorów na terenie Gminy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
15. Przygotowywanie warunków organizacyjno -prawno-finansowych i materialno-technicznych dla rozwoju i prowadzenia działalności kulturalnej oraz kultury fizycznej na terenie Gminy, a także prowadzenie i aktualizacja rejestru gminnych instytucji kultury, placówek sportowych i rekreacyjnych.
- 16.. Opracowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Gminy w przedmiocie tworzenia, łączenia , przekształcania komunalnych instytucji kultury, placówek sportowych oraz nadania im statutu.
17. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o organizacji działalności kulturalnej.
18. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o organizacji imprez masowych
19. Prowadzenie przeglądów oraz remonty urządzeń melioracyjnych.
20. Organizacja działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy oraz wszystkich obiektach wchodzących w skład mienia Gminy w tym :

- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - przeprowadzanie szkoleń.
20. Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń powszechnego zasięgu – zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i poleceniami Wójta Gminy.
21. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska, przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

## § 11.

### **V. REFERAT PROMOCJI, PRZETARGÓW, GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA /symbol PP/**

W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik referatu (PP-G)
2. Stanowisko Pracy do spraw Funduszy Strukturalnych i Ochrony Środowiska (PP-OŚ, PP-FS)
3. Stanowisko Pracy do spraw Leśnictwa i Zadrzewień (PP-L)

Do zadań kierownika referatu należy:

Prowadzi i ponosi odpowiedzialność służbową przed Wójtem Gminy za całość spraw prowadzonych w referacie

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

Wykonywanie zadań Gminy określonych w ustawie – Prawo Ochrony środowiska ,  
a w szczególności

1. Wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w tym:
  - a/ przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów gminy ustalających szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy,
  - b/ zastępcze wykonywanie obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości z zakresu utrzymania czystości i porządku w trybie określonym w przepisach szczególnych,
  - c/ utrzymywanie czystości i porządku w obrębie nieruchomości stanowiących

- własność Gminy,
- d/ Opracowywanie projektów i realizacja uchwalonych rocznych planów przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.
2. Przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów gminy w przedmiocie organizacyjno – prawnych w sprawie tworzenia , utrzymania i rozwoju infrastruktury gminy dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb członków wspólnoty samorządowej, a w szczególności :
- a/ utrzymania porządku i czystości na terenie gminy oraz odbioru odpadów komunalnych,
- b/ zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków i wód opadowych.
3. Prowadzenie postępowań we sprawie oddziaływania na środowisko oraz przygotowywanie projektów decyzji środowiskowych.
4. Prowadzenie postępowań w zakresie pozyskania przez gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych, a w szczególności:
- a/ przygotowywanie stosownych projektów uchwał
- b/ sporządzanie stosownych wniosków w oparciu o dokumentację przedłożoną przez referaty lub samodzielne stanowiska odpowiedzialne za realizację zadań, które mają być objęte dofinansowaniem.
- c/ zgłaszanie do bazy danych propozycji projektów zlokalizowanych na terenie gminy,
- d/ rozliczanie pozyskanych środków oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 5 Opracowywanie długofalowych i kadencyjnych programów rozwoju Gminy.
6. Przygotowywanie i przedkładanie organom Gminy rocznych i kadencyjnych raportów o stanie mienia komunalnego oraz rozwoju gospodarczego.
7. Prowadzenie bazy informacji o możliwościach inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy, uzyskania wsparcia finansowego dla rozwoju przedsiębiorczości ze źródeł pozabudżetowych Gminy
8. Koordynowanie i stymulowanie spraw z zakresu kultury, realizacja programu „Odnowa wsi”
9. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
10. Wydawanie opinii o zagospodarowaniu gruntów zrehabilitowanych oraz zagospodarowaniu wierzchniej warstwy uprawnej.
11. Realizacja uchwał Rady Gminy w sprawie opłat adiacenckich..
12. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami.

13. Przygotowywanie i opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
14. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi zieleni i drzewostanu.
15. Wykonywanie zadań Gminy w zakresie określania nazw ulic i placów, a także prowadzenie ewidencji i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Gminy.
16. Tworzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy oraz w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej w trybie i na zasadach określonych przepisami.
17. Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń powszechnego zasięgu –zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i poleceniami Wójta Gminy.
18. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska, przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

## § 12.

### **VI. KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO /symbol USC/**

#### Zakres działania stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje:

1. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego a w szczególności:
  - a/ prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego w tym bieżąca ich aktualizacja
  - b/ rejestracja urodzeń zgonów oraz zawartych małżeństw,
  - c/ odtwarzanie aktów stanu cywilnego oraz ich przetwarzanie.
2. Wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa rodzinnego i opiekuńczego.
3. Przygotowywanie wystąpień Wójta Gminy do Wojewody z inicjatywą w sprawie nadania odznaczenia za długotrwałe pożycie małżeńskie.
4. Prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie obejmującym zadania gminy z wyłączeniem spraw z zakresu stanu cywilnego.
5. Sporządzanie protokołu z przyjmowania przez Wójta Gminy w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawców w trybie i na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
6. Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń powszechnego zasięgu zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i poleceniami Wójta Gminy.

7. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska, przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### § 13.

## **VII . STANOWISKO INSPEKTORA W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO /Symbol USC/**

Zakres działania stanowiska referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego obejmuje:

1. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego za wyjątkiem czynności ustawowo zastrzeżonych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego:
  - a/ urodzeń,
  - b/ małżeństw,
  - c/ zgonów.
4. Prowadzenie archiwum akt zbiorczych:
  - a/ urodzeń,
  - b/ małżeństw,
  - c/ zgonów
5. Współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego w sprawach dokonywania zmian dodatkowych w aktach stanu cywilnego.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w szczególności w sprawach zmian imion i nazwisk.
7. Przygotowywanie wystąpień Wójta Gminy do Wojewody z inicjatywą w sprawie nadania odznaczenia za długotrwałe pożycie małżeńskie.
8. Sporządzanie protokołu z przyjmowania przez Wójta Gminy w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawców w trybie i na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. akt stanu cywilnego.
10. Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń powszechnego zasięgu zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i poleceniami Wójta Gminy.

11. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska, przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

## § 14.

### VIII. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW EWIDENCJI

#### LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH /symbol - SO/

1. Wykonywanie zadań Gminy przewidzianych w przepisach o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Prowadzenie rejestru wyborców.
3. Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów, referendów w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych w zakresie przygotowania i aktualizowania spisów wyborców.
4. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie Gminy.
5. Wykonywanie, na podstawie danych posiadanych przez stanowisko, spisów i wykazów wymaganych przepisami szczególnymi.
6. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń ujawnionych niewypałów, materiałów niebezpiecznych oraz przekazywanie tych danych do specjalistycznej jednostki Wojska Polskiego.
7. Prowadzenie dokumentacji administratora danych osobowych.
8. Wykonywanie zadań z zakresu pełnomocnika ds. informacji niejawnych a w szczególności:
  - a/ zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - b/ opracowywanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jej realizacji.
  - c/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
  - d/ przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów stanowiących informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnice państwowe.
9. Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń powszechnego zasięgu zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i poleceniami Wójta Gminy
10. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska, przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym



gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

## § 15.

### **IX. STANOWISKO RADCY PRAWNEGO /symbol RP/**

#### **Zakres działania Biura Radcy Prawnego obejmuje:**

1. Ogólny nadzór w Urzędzie nad stosowaniem prawa oraz udzielanie pracownikom porad w tym zakresie.
2. Obsługę prawną Rady Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy zgodnie ze Statutem Gminy.
4. Opiniowanie trybu załatwiania w Urzędzie Gminy indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
5. Wydawanie opinii prawnych w zakresie:
  - a/ nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek administracyjnych,
  - b/ roszczeń zgłoszonych wobec Gminy, związanych z działaniem lub zaniechaniem działania przez Radę Gminy, Wójta Gminy, kierownictwo Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających obsługi prawnej,
  - c/ zawierania ugód w sprawach majątkowych Gminy,
  - d/ umarzania wierzytelności Gminy,
  - e/ umów i porozumień zawieranych przez Wójta Gminy oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie z upoważnienia Wójta Gmin spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
7. Przygotowywanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu lub na wniosek.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW.**

## § 16.

1. Wójt osobiście podpisuje :

- a) Zarządzenia zastrzeżone dla Wójta Gminy nie objęte udzielonymi upoważnieniami oraz inne dokumenty wymagające - na mocy przepisów szczególnych jego podpisu.
  - b) Dokumenty kierowane do:
    - Przewodniczącego Rady Gminy,
    - Sejmu, Senatu i Prezydenta RP,
    - organów administracji rządowej,
    - Sejmiku Województwa i Rady Powiatu
    - organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Wójta.
  - c) Decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach znajdujących się w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych.
  - d) Zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków dotyczących Zastępcy, Skarbnika oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy bezpośrednio nadzorowanych przez Wójta .
  - e) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących spraw określonych w pkt. d
2. Zastępca Wójta i Skarbnik podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia o załatwieniu skarg i wniosków, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz inne pisma w ustalonym zakresie zadań i odpowiedzialności oraz udzielonych przez Wójta imiennych upoważnień.
  3. Skarbnik Gminy podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jej uprawnień wynikających przepisów szczególnych..
  4. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu oraz pracownika, który opracował dokumenty.
  5. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawnych mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przez Wójta Gminy.
  6. Kierownicy referatów Urzędu podpisują decyzje i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z niniejszego regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy lub inny organ wskazany w przepisach szczególnych.
  7. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują osoby upoważnione przez Wójta Gminy.
  8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Wójt Gminy w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzonej w drodze zarządzenia wewnętrznego.
  9. Odstąpienie od wyżej wymienionych zasad może nastąpić tylko w drodze upoważnień udzielonych przez uprawnione osoby, o których mowa w pkt. 1-8.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY OPRACOWYWANIA PRZEZ URZĄD PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY.**

##### **§ 17.**

1. Projekty aktów organów Gminy – uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy opracowują kierownicy referatów, lub gminnych jednostek organizacyjnych, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy Urzędu pod nadzorem Wójta Gminy, Zastępcy lub Skarbnika - według podziału kompetencji.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE GMINY**

##### **§ 18.**

1. Urząd Gminy przyjmuje interesantów:
  - w poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
  - w pozostałe dni robocze w godz. od 7<sup>15</sup> - 15<sup>15</sup>
2. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy szczególne określające tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
4. Ogólny rejestr wpływów i przesyłek poleconych wysyłanych przez Urząd prowadzi Sekretariat.
5. Rejestr wpływów specjalnych prowadzony jest przez kancelarię tajną.
6. W urzędzie prowadzone są dostępne do powszechnego wglądu rejestry i zbiory:
  - a/ uchwał Rady Gminy - stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady
  - b/ interpelacji i wniosków radnych - stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady
  - c/ zarządzeń Wójta Gminy – stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i kadr,
  - d/ skarg kierowanych do organów gminy –
  - e/ wniosków kierowanych do organów gminy –

## **§ 19.**

1. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i zgodnego z prawem rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez obywateli.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej ponoszą – zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy oraz kierownicy referatów, w których zakresach działania znajduje się przedmiot sprawy.
3. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej sprawuje Zastępca Wójta

## **ROZDZIAŁ V.**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

## **§ 20**

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

1. Wójta Gminy
  - Zastępcy Wójta,
  - Skarbnika Gminy

## **§ 21.**

1. Skargi dotyczące działalności Wójta Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Gminy.
2. Wójt Gminy przyjmuje strony oraz rozpatruje skargi w sprawach:
  - a) objętych zakresem zadań i nadzoru Zastępcy Wójta i Skarbnika, jeżeli, podejmowane przez nich działania stanowią przedmiot skargi,
  - b) objętych zakresem zadań kierowników referatów, podległych bezpośrednio Wójtowi Gminy, jeżeli podejmowane przez nich działania stanowią przedmiot skargi lub wniosku.,
  - c) których problematyka przekracza zakres nadzoru sprawowanego przez Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy.
3. Zastępca Wójta przyjmuje i rozpatruje skargi w sprawach:
  - a) objętych zakresem zadań pracowników podległych mu bezpośrednio,

- b) określonych w ust. 2 lit. c, ust. 4 podczas nieobecności Wójta Gminy i Skarbnika na podstawie udzielonego imiennego upoważnienia.
4. Skarbnik Gminy przyjmuje strony i rozpatruje skargi w sprawach objętych zakresem zadań pracowników przez niego nadzorowanych.

## § 22.

Wnioski przyjmują i rozpatrują organy oraz osoby właściwe ze względu na przedmiot wniosku zgodnie ze statutem Gminy Walce oraz przepisami niniejszego regulaminu.

## § 23.

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

9. Ogólny nadzór nad postępowaniem w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy sprawuje Zastępca Wójta.

## ROZDZIAŁ VI

### ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI W URZĘDZIE GMINY

#### § 24.

1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej przez Urząd Gminy jest zapewnienie przestrzegania zasad sprawnej organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności o zgodności z prawem działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, likwidacja występujących nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także zapobieganie ich powstaniu w bieżącej i przyszłej działalności.
2. System kontroli w Urzędzie Gminy Walce obejmuje:
  - 1) kontrolę funkcjonalną - polegającą na bieżącym badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia czy występują one zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności :
    - przygotowania i wydawania decyzji administracyjnych oraz aktów administracyjnych,
    - przygotowania i wydawania aktów normatywnych organów Gminy,
    - przeprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych,
    - przygotowywania projektów umów cywilno-prawnych i publiczno-prawnych ,
    - przygotowywania i realizacji planów i wydatków Gminy,
    - gospodarowania mieniem gminy.
3. Do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej w Urzędzie Gminy uprawnieni są:
  - 1) Wójt Gminy – w stosunku do Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Kierowników referatów, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wszystkich zatrudnionych pracowników,
  - 2) Zastępca Wójta w stosunku do nadzorowanych stanowisk pracy.
  - 3) Radni Rady Gminy wchodzący w skład zespołów kontrolnych powołanych i działających w trybie określonym w Statucie Gminy
  - 4) Skarbnik Gminy - w stosunku do nadzorowanych pracowników oraz kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk.
  - 5) Kierownicy referatów – w stosunku do pracowników im podległych.
  - 6) Pracownicy Urzędu Gminy w zakresie udzielonych im upoważnień
4. Do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej w gminnych jednostkach organizacyjnych uprawnieni są :
  - 1) Wójt Gminy – w ramach uprawnień zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
  - 2) Zastępca Wójta - w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy – w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy,

- 4) Zespoły kontrolne lub osoby kontrolujące w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### **§ 25.**

1. Tryb pracy Urzędu oraz zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie określa Wójt Gminy w regulaminie Pracy, wprowadzonym w drodze zarządzenia.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzona w trybie określonym w przepisach o samorządzie gminnym, która określa również jednolity rzeczowy wykaz akt Urzędu oraz jego zasady rozbudowania.
3. Zasady:
  - obiegu dokumentów księgowych,
  - inwentaryzacji mienia Urzędu,
  - archiwizacji akt,
  - gospodarki kasowej,określa Wójt Gminy w drodze instrukcji wprowadzonych zarządzeniami wewnętrznymi.

#### **§ 26.**

Interpretacja postanowień regulaminu należy do Wójta Gminy.

#### **§ 27.**

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie jego nadania.