REGULAMIN ORGANIZACYJNY

U R Z Ę D U G M I N Y
WAŁCZU

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wałcz zwany dalej „Regulaminem" określa:
1) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
2) zasady kierowania urzędem,
3) strukturę organizacyjną,
4) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych
5) zasady podpisywania pism.

§2. Ilekroć mowa w regulaminie jest mowa o :

1). Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wałcz,
2). Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wałczu,
3). Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wałcz,
4). Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wałcz,
5). Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wałcz,
6). Sekretarza – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wałcz,
7). Skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wałcz,
8). Kierownika – należy rozumieć kierownika Referatu,
8). Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wałcz.

§3. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych, w tym zadań związanych z podatkiem akcyzowym oraz zadań przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
§4. Urząd Gminy w Wałczu zwany dalej „Urzędem" jest jednostką budżetową Gminy Wałcz.
§5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Wałczu oraz przepisy szczegółowe.
§6. Siedzibą Urzędu jest miasto Wałcz.

Rozdział II
KONTROLA ZARZĄDCZA

§7. 1.W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych do bieżącej pracy i legalności działania w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2.Kontrola zarządcza obejmuje :

a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
b) skuteczność i efektywność działania,
c) wiarygodność sprawozdań finansowych,
d) ochronę zasobów,
e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
g) zarządzanie ryzykiem

3.Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:

1). Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w ramach przydzielonych zadań.
2). Kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników.
3). Inni pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.

Rozdział III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§8. Stanowiska kierownicze w Urzędzie :

1). Wójt Gminy
2). Zastępca Wójta
3). Sekretarz Gminy
4). Skarbnik Gminy
5). Zastępca Skarbnika
6). Kierownik Referatu

§9. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:

1) Referat Finansowy - KS
2). Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej ,
. - GK
3). Referat Gospodarki Wodno- Ściekowej - WŚ
4). Stanowisko ds. Ewidencji Ludności - EL
5). Stanowisko ds. Dowodów Osobistych i Archiwum - DO
6). Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej , Sportu, Turystyki i Promocji Gminy , - DG

7). Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Kadr - OR
8). Stanowisko ds. Obsługi Interesantów - OR
9). Stanowisko ds. Kancelaryjnych - OR
10) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego , Obronności i Obrony Cywilnej - OC
11).Informatyk - OR
12).Radca Prawny - RP
13).Stanowiska pomocnicze i obsługi

§10. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt . Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
3. Referatami kierują kierownicy.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie niektórych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi gminy .
6. Szczegółowy podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników zatwierdzone przez Wójta.
7. Do kompetencji Wójta należy :

1). kierowanie pracą Urzędu i reprezentowanie go na zewnątrz,
2). podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
3). wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej
4). zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami urzędu,
5). ogłaszanie uchwał Rady , w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
6). przedkładanie na Sesji Rady informacji o działalności Wójta,
7). wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,

8). wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
9).wykonywanie porozumień w celu realizacji zadań administracji rządowej,
10).podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
11).składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem

bieżącej działalności gminy,

12). wykonywanie uchwał rady,

13). przygotowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy,

14). koordynowanie opracowywania projektów rozwoju gospodarczego gminy,

15). inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy,

16). przyjmowanie skarg i wniosków.

17). Wójt nadzoruje i koordynuje pracę :

- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- Referatu Finansowy
- Referatu Gospodarki Wodno – Ściekowej
- Straży Gminnej
- Pełnomocnika Ochrony
- Administratora Bezpieczeństwa Informacji

18). wydawanie zarządzeń oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa .

§11. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

§12. **W**ójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta , Sekretarzowi Gminy , Kierownikom Referatów i innym pracownikom.

§13. Do zadań Zastępcy Wójta należy :

1). wykonywanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,

2). nadzór nad pracami związanymi z pozyskiwaniem środków finansowych w ramach programów pomocowych ,

3). Współpraca z organizacjami pozarządowymi , oraz nadzór nad wykonywaniem spraw związanych z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie..

4). Zastępca nadzoruje i koordynuje pracę Referatu Gospodarki Komunalnej ,Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska .

§14. Do zadań Sekretarza Gminy należy :

1). opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu , Regulaminu Pracy,

2). przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta dotyczących spraw organizacyjnych,

3). współpraca z kierownikami referatów w zakresie sporządzania

zakresów czynności pracowników,

4). nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
5). koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
6). koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i pracami remontowymi w Urzędzie.
7). prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego , ławników i konsultacji społecznych,
8). sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy dotyczących prac, publicznych, interwencyjnych, staży absolwenckich,
9). sprawowanie opieki nad praktykantami, stażystami,
10). opracowanie i realizacja planu ochrony informacji niejawnych, oraz wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla pełnomocnika informacji niejawnych
11). podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia danych,
12). nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem, sprzętu oraz pomieszczeń,
13). nadzór nad prowadzoną kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy.
15). prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
16). wydawanie opinii i zaświadczeń dla stażystów i praktykantów,
17). nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
18) zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół,
19). przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców,
20). współpraca z mediami ,
21). Sekretarz nadzoruje pracę samodzielnych stanowisk pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy.

§**15.** Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1). planowanie potrzeb finansowych Gminy i tworzenie projektów budżetu Gminy,
2). Inicjowanie działań koniecznych do uzyskania środków finansowych,
3). współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
4). Nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy,
5). Współpraca z bankami i instytucjami finansowymi.
6). Nadzór finansowy nad działalnością jednostek organizacyjnych .

§16. 1. Do wspólnych zadań referatu , samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1).koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno -

gospodarczego gminy,
2).współdziałanie z organami administracji publicznej,
3).zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
4).rozpatrywanie skarg , wniosków oraz interwencji według właściwości.
5).przygotowywanie ocen , analiz , informacji,
6).przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
7).realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej,
8).załatwianie spraw wg właściwości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
9).prowadzenie postępowania administracyjnego ,przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,
10).stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
11).usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12).opracowywanie materiałów dotyczących odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje i wnioski radnych, wniosków i uchwał jednostek pomocniczych.
13).ochrona tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji niejawnych ,
14).przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
15).stosowanie jednolitego ,rzeczowego wykazu akt,
16).realizacja przepisów o zamówieniach publicznych,
17).przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
18).prowadzenie postępowania administracyjnego,
19).usprawnianie własnej organizacji , metod i form pracy,
20).współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania i realizacji budżetu gminy, oraz Sekretarzem Gminy w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych.

2. Referatami kierują kierownicy.
Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla referatu , a w szczególności **:**

1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
2) zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
5) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
6) wykonywanie zadań wynikającej z kontroli zarządczej.
7) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p.poż.

3. Kierownicy referatów wykonują swe zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.

4. Przy wykonywaniu zadań kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy upoważnieni są do brania udziału w Sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady na zaproszenie przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji oraz współdziałania z instytucjami i jednostkami,

5. Występują do Wójta Gminy o przyznanie nagród, wyróżnień ,premii awansów podległym pracownikom.

§17. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw księgowo-finansowych, podatkowych, opłat lokalnych dotowania organizacji pozarządowych ,wykonywania zadań wynikających z kontroli zarządczej oraz kontroli podatkowej, a w szczególności::

1). w zakresie zadań księgowo- finansowych:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2) udzielenie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu Gminy,
4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów Gminy ,
5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9) prowadzenie księgi inwentarzowej i rozliczanie inwentaryzacji ,
10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13) potwierdzanie, urealnianie opłat skarbowych z tytułu weksli,
14) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych,
15) ewidencja przypisów i odpisów należności,
16) rejestrowanie opłat skarbowych,
17) kontrola dekretacji, ewidencji i obiegu dokumentów finansowo – Księgowych,

2.w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych:

1) prowadzenie ewidencji podatników,

2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
8) wydawanie decyzji wymiarowych,
9) prowadzenie windykacji należności,
10) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz księgowanie wpływów z mienia komunalnego,
11) sporządzanie okresowych sprawozdań,
12) wnioskowanie o zabezpieczenie należności pieniężnych.

3). w zakresie dotowania organizacji pozarządowych i różnych instytucji:
1) współdziałanie z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych,
2) rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych,
3) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań.

4). w zakresie kontroli podatkowej:
1) porównywanie zapisów ze stanem faktycznym w złożonych deklaracjach przez osoby prawne, a w szczególności dotyczące:
a) przeznaczania posiadanych gruntów , budynków , budowli,
b) zaniżania podstawy opodatkowania,
c) zaniżania należnego podatku,
2) dokładna weryfikacja danych zawartych w deklaracjach złożonych przez osoby prawne z posiadanymi w rzeczywistości nieruchomościami,

3) kontrola złożonych przez osoby fizyczne wykazów nieruchomości ze stanem faktycznym:
a) zmiana wykorzystywania budynków,
b) zmiana wykorzystywania gruntów,
c) zaniżania podstawy opodatkowania budynków i budowli.

5) w zakresie kontroli i rewizji finansowej:
1) dokonywanie czynności sprawdzających działalność gospodarczo-finansową jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
2) przeprowadzanie okresowych analiz realizacji planów finansowych

tych jednostek,
3) rozpoznawanie wniosków dotyczących umorzenia i prolongaty terminu spłaty zobowiązań wobec Gminy z tytułu podatków i opłat i przedstawianie Wójtowi propozycji rozstrzygnięć,
4) kontrolowanie deklaracji podatkowych osób fizycznych i prawnych,
5) kontrolowanie windykacji zaległości,
6) kontrolowanie wydatków w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§18.Do podstawowego zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej należy :

1).przydział i zamiana lokali mieszkalnych,
2).nadzór nad przejmowaniem mienia komunalnego,
3).rozgraniczanie nieruchomości
4).zawieranie umów na dzierżawę gruntów i najem lokali,
5).wydawania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu ,
6).podziały nieruchomości,
7).sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
8).wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
9).prowadzenie spraw związanych z realizowaniem inwestycji,
10).sprzedaż działek letniskowych, budowlanych i usługowych,
11).wydawanie wniosków, przyjmowanie zawiadomień związanych z ochroną zabytków,
12).sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,
13).planowanie przestrzenne,
14).organizowanie przetargów na sprzedaż działek budowlanych i letniskowych,
15).nadzór nad prowadzonymi remontami budynków komunalnych oraz inwentaryzacja powykonawcza robót,
16).realizacja zadań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
17).realizacja zadań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
18). wykonywanie zadań w zakresie prawa wodnego,
19). wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
20). nadzór nad gospodarką łowiecką,
21).realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska,
22).prowadzenie ewidencji , wydzierżawianie i sprzedaż gruntów rolnych
23).sporządzanie wykazów dzierżaw gruntów do księgowości podatkowej oraz sporządzanie wykazu dotyczącego wysokości czynszów,
24).rozpatrywanie wniosków w zakresie scalania i wymiany gruntów,
25).sporządzanie umów najmu,
26).organizacja spisów rolnych,

27).realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i obronnością,
28).współdziałanie z GOPS w zakresie realizacji zadań dotyczących dodatków mieszkaniowych,
29).realizacja zadań w zakresie utrzymania i konserwacji dróg,
30) wykonywanie zadań związanych z kontrola zarządczą,
31).prowadzenie rejestru zabytków,
32).pisanie projektów i wniosków celem pozyskiwania środków z funduszy Pomocowych.
33).Realizacja zadań w zakresie ustawy o odpadach.

§19. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej należy :
1). prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i hydroforni ,w tym: modernizacją, naprawa, konserwacją ,
2). prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi budynków komunalnych i oświatowych oraz utrzymaniem i naprawą dróg gminnych i cmentarzy komunalnych.

§20. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. ewidencji ludności należy:
1. W zakresie spraw obywatelskich:
1).prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
2).prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie osób,
3).kierowanie wniosków do RCI PESEL o nadanie i zmianę numeru ewidencyjnego,
4).rejestrowanie pobytu cudzoziemców,
5).sporządzanie wykazów imiennych i liczbowych uprawnionym osobom,
6).prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
7).sporządzanie spisów wyborców ,
8) przekazywanie danych osobowo-adresowych organom administracji rządowej ,samorządowej i wojskowej,
9).udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
10).wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
11).rejestracja małżeństw , urodzeń i zgonów,
12).prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem wsi,
13).prowadzenie spraw związanych z aktualizacja danych związanych ze spisem rolnym powszechnym i rolnym
14).wydawanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych,
15).nadzór nad zgromadzeniami.
2. W zakresie spraw obronnych:

1). organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,

2). opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej,
3). Ustalanie świadczeń rekompensujących utracone zarobki żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.

§ 21.Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. dowodów osobistych i archiwum zakładowego należy :
1).realizacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
2).wydawanie dowodów osobistych,
3).prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
4).prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego.

§22.Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. działalności gospodarczej, sportu , turystyki i promocji gminy należy:
1. W zakresie działalności gospodarczej:
1).prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej , w tym:
a)wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji gospodarczej, zmian w ewidencji, wznowień, zawieszeń,
b)wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących likwidacji działalności gospodarczej lub jej uchylenia,
c)koordynowanie prawidłowości wypełniania druków dotyczących działalności gospodarczej i sprawdzania pod względem formalnym,
d)sporządzanie pełnej dokumentacji dotyczącej rejestracji podmiotów gospodarczych dla innych urzędów,
e)udzielanie informacji o przedsiębiorcach.
2).wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,
3).rozpatrywanie wniosków ,zbieranie pełnych materiałów dowodowych i przedstawianie ich Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4).rejestracja wydanych decyzji ,naliczanie opłat ratalnych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
5).prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. W zakresie sportu i turystyki :
1). upowszechnianie kultury fizycznej , turystyki i rekreacji,
2). planowanie i organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
3). planowanie i nadzór nad sposobem wydatkowania przyznanych środków finansowych z budżetu gminy na działalność sportowa i turystyczna,
4) współpraca z organizacjami i związkami sportowymi.

3. W zakresie promocji:
1).inicjowanie ,przygotowywanie koncepcji dotyczących promocji,

2).gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
3).udział w targach, dożynkach, wystawach, konferencjach promujących Gminę,
4).współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w zakresie promocji,
5).przygotowywanie informacji dla prasy i innych podmiotów w celu promocji Gminy,
6).zamawianie materiałów promocyjnych

4.Opracowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem dotacji na wykonanie zadań publicznych dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego.
5.Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych

§23. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. obsługi rady gminy i kadr należy :

1. W zakresie spraw personalnych:
   1).prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek podporządkowanych,
   2).kierowanie pracowników na badania okresowe i badania po długotrwałej nieobecności z powodu choroby,
   3). przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
   4). przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
   5). przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
   6). ewidencja czasu pracy pracowników,
   7). kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
   8). prowadzenie dokumentacji związanej z praktyczna nauka zawodu.
2. W zakresie spraw administracyjnych:
   1).zamawianie i ewidencja pieczęci.
3. W zakresie obsługi Rady Gminy i jej Komisji:
   1).przekazywanie radnym niezbędnych materiałów na Sesje Rady i posiedzenia Komisji ,
   2).przekazywanie informacji o spotkaniach,
   3).powiadamianie radnych i innych osób o zwoływanych Sesjach i posiedzeniach,
   4).podawanie do publicznej wiadomości terminów Sesji,
   5).przygotowanie organizacyjne i techniczne Sesji,
   6).przygotowywanie kompletu materiałów na Sesje i posiedzenia Komisji,
   7).przekazywanie zainteresowanym wniosków i interpelacji,
   8).prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał ,
   9).przekazywanie uchwał do organu nadzoru, publikacji i wiadomości publicznej oraz zainteresowanym pracownikom i instytucjom,
   10).udostępnianie do wiadomości publicznej protokołów i innych

dokumentów z posiedzeń Rady i Komisji za wyjątkiem tych, które objęte są tajemnicą skarbową, handlową ,ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz innych przewidzianych w ustawach.

§**24.** Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. obsługi interesantów należy:

1) przyjmowanie pism, podań, wniosków i innych dokumentów niezbędnych
   jako załączniki i systematyczne przekazywanie tych dokumentów do Sekretariatu Urzędu,
2) informowanie interesantów o zadaniach realizowanych przez referaty i samodzielne stanowiska,
3) przekazywanie interesantom druków spraw i pomoc w ich wypełnianiu,
4) sporządzanie kserokopii dokumentów dla interesantów,
5) dokonywanie zakupu materiałów kancelaryjnych i chemicznych na potrzeby pracowników i Urzędu,
6) koordynowanie pracy Kół Gospodyń Wiejskich,
7) opracowywanie zarządzeń ,prowadzenie rejestru w zakresie wynajmu świetlic oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem.
8) wypisywanie zleceń na wykonywanie zadań dotyczących kultury zgodnie z preliminarzem wydatków.

§**25.** Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. kancelaryjnych należy:

1).przyjmowanie i ewidencjonowanie pism wpływających do Sekretariatu,
2).prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy,
3).obsługa centrali telefonicznej
4).przedkładanie korespondencji Wójtowi w celu wydania decyzji co do jej obiegu,
5).doręczanie korespondencji pracownikom Urzędu Gminy za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji,
6).wydawanie i rejestrowanie delegacji służbowych pracownikom Urzędu i radnym,
7).organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się do Wójta i jego Zastępcy,
8).sprawdzanie przesyłek pocztowych pod względem zawartości ,zgodności adresów i załączników,
9).wywieszanie obwieszczeń ,postanowień przesyłanych do Urzędu przez Komornika ,Sąd i inne instytucje na tablicy ogłoszeń i pilnowanie obowiązującego terminu ich wywieszania .
10).prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§26. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronności i Obrony Cywilnej należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
2) organizacja Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego , celem monitorowania, alarmowania ludności, koordynowania działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych zmierzających do likwidacji zagrożeń oraz minimalnych skutków klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz udział w jego pracy,
4) współudział w organizacji zaplecza techniczno-informacyjnego Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
5) bieżąca analiza działań oraz przygotowywanie planów i projektów przedsięwzięć związanych z kierowaniem systemem ratowniczo-gaśniczym Gminy.

2. W zakresie obronności:
   1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz dokumentacji stanowiska kierowania i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
   2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru ,
   3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
   4) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
   5) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych,
   6) ustalanie świadczeń rekompensujących utracone zarobki żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
   7) współdziałanie z organami wojskowymi WKU.
3. W zakresie obrony cywilnej:
   1) przygotowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
   2) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów w jednostkach organizacyjnych,
   3) określenie założeń dotyczących ewakuacji ludności i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
   4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków przed zniszczeniem,
   5) prowadzenie dokumentacji istniejących formacji obrony cywilnej,
   6) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
   7) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
   8) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych

§27. Do podstawowego zakresu działania Informatyka należy:

1) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie, administrowanie siecią informatyczną,
2) administrowanie bazami danych ,programów komputerowych oraz zapewnienie ich ochrony,
3) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania ,
4) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania, oraz bieżąca konserwacja sprzętu i infrastruktury,
5) koordynowanie nowych działań w zakresie rozwoju informatyzacji Urzędu Gminy,
6) planowanie i zakup sprzętu komputerowego audiowizualnego, telefonicznego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu,
7) przeprowadzanie oraz inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi programów i sprzętu komputerowego ,
8) zapewnienie zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego na stanowiskach wyznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
9) opracowywanie procedur bezpiecznego użytkowania sprzętu teleinformatycznego w oparciu o wytyczne ABW,
10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielenia akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
11) zapewnienie sprawności funkcjonowania systemu.
12) Administracja i redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej ,administracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu i obsługa systemu telefonicznego powiadamiania mieszkańców.

§28. Do podstawowego zakresu działania radcy prawnego należy:

1).udzielanie porad , wyjaśnień w zakresie stosowanego prawa pracownikom samorządowym.
2).udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działania Urzędu Gminy.
3).uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie , zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
4).Wydawanie opinii w sprawach:

- projektów uchwał Rady Gminy , oraz zarządzeń Wójta Gminy,
- zawarcia umów długoterminowych , nietypowych dotyczących przedmiotu o znacznej wartości ,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenia wierzytelności.

5).Reprezentowanie gminy przed urzędami i organami orzekającymi.

Rozdział III
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego prowadzenia.
§30. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
§31. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany Zarządzeniem Nr 25/2014 Wójta Gminy Wałcz z dnia 02czerwca 2014r.

Załącznik Nr 1

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I POMOCNICZYCH GMINY

Jednostki organizacyjne:

1. Szkoła Podstawowa w Strącznie
2. Szkoła Podstawowa w Strącznie filia :Szkoła Podstawowa w Karsiborze
3. Szkoła Podstawowa w Strącznie filia :Szkoła Podstawowa w Gostomi
4. Szkoła Podstawowa w Strącznie filia :Szkoła Podstawowa w Różewie
8. Gimnazjum w Chwiramie
10. Straż Gminna
11. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
12. Biblioteka Publiczna Gminy Wałcz w Karsiborze

Jednostki pomocnicze:

1. Chude
2. Chwiram
3. Czechyń
4. Dębołęka
5. Dobino
6. Dzikowo
7. Golce
8. Gostomia
9. Górnica
10. Karsibór
11. Kłębowie
12. Kolno
13. Kłosowo
14. Laski Wałeckie

15. Lubno
16. Łąki
17. Ługi Wałeckie
18. Nakielno
19. Ostrowiec
20. Rusinowo
21. Przybkowo
22. Rudki
23. Rutwica
24. Różewo
25. Strączno
26. Szwecja
27. Świętosław
28. Wiankowo
29. Wiesiółka
30. Wałcz Drugi
31. Zdbice

Załącznik Nr 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Wójt podpisuje:

    1) zarządzenia ,regulaminy, pisma okólne,
    2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
    3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
    4) pisma mające znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych,
    5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
    6) decyzje, pełnomocnictwa i upoważnienia,
    7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
    8) pisma kierowane do Rady Gminy,
    9) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
    10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców
    11) inne pisma wysyłane na zewnątrz.

2. W razie nieobecności Wójta ,wymienione w pkt.1 pisma podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

Załącznik Nr 3

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§1.1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter uznaniowy i służy określeniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy 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. Dokumentem planowania pracy jest:

1) plan pracy Rady Gminy
2) plan pracy Komisji Rady Gminy
3) zalecenia pokontrolne
4) zadania wynikające z budżetu Gminy
5) kierunki polityki społeczno – gospodarczej Gminy
6) polecenia i ustalenia Wójta

§3.1. Za terminową i pełna realizację planu pracy odpowiedzialni są kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy.

Załącznik Nr 4

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG , WNIOSKÓW I PETYCJI.

§1.1. Przyjmowanie w Urzędzie interesantów w sprawach indywidualnych , w tym w sprawach skarg , wniosków odbywa się przez:

1) Wójta i Zastępcę Wójta w każdy poniedziałek od godziny 9.00 do godz.16.00
2) Sekretarza ,Kierowników Referatów ,oraz pozostałych pracowników Urzędu w godzinach funkcjonowania Urzędu

§2.1. Skargę ,wniosek i petycję interesanci mogą przesłać ,złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu.
2. O tym , czy pismo otrzymane przez Urząd jest skarga , wnioskiem czy petycja określa Wójt,
3. Skargi , wnioski , petycje wpływające do Urzędu przed wszczęciem postępowania podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków zwanych dalej ‘Rejestrem” prowadzony m przez Sekretarz Gminy.
4. Jeżeli skarga ,wniosek, petycja wpłynęła do Referatu lub samodzielnego stanowiska bez jej ujęcia w rejestrze winna być niezwłocznie zgłoszona do rejestru.

§3.1. Skarga , wniosek ,petycja po zarejestrowaniu w rejestrze jest niezwłocznie przesłana właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej /samodzielnemu stanowiskowi pracy w celu jej załatwienia, chyba , że Wójt postanowi inaczej.

§4. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę , wniosek , petycje należy do Wójta, chyba ,że Wójt postanowi inaczej.

Załącznik Nr 5

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY WAŁCZ

1) REFERAT FINANSOWY

Skarbnik Gminy
Zastępca Skarbnika Gminy
Stanowisko ds. rozliczeń kasowych
Stanowisko ds. księgowości budżetowej
Stanowisko ds. finansowych - 3 stanowiska
Stanowisko ds. księgowości podatkowej
Stanowisko ds. podatków i opłat
Stanowisko ds. księgowości
Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i egzekucji należności pieniężnych i kontroli
Stanowisko ds. oświaty i rozliczeń
Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń

RAZEM 13 stanowisk

2) REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA ,ROLNICTWA ,PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Kierownik Referatu
Stanowisko ds. budownictwa - 4 stanowiska
Stanowisko ds. rolnych, ochrony środowiska ,gospodarki mieszkaniowej
Stanowisko ds. dróg i gospodarki gruntami
Stanowisko ds. inwestycji
Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozliczania inwestycji

RAZEM - 9 stanowisk

3) REFERAT GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ

Kierownik
Stanowisko ds. gospodarki odpadami ciekłymi
Stanowisko ds. rozliczeń
Poborca - 3 stanowiska
Konserwator - 7 stanowisk
Mechanik - 4 stanowiska
Mechanik –kierowca
Elektryk –konserwator
Elektryk
Elektryk-kierowca
Malarz - 3 stanowiska

RAZEM 24 stanowiska

4) SAMODZIELNE STANOWISKA

Stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr

Stanowisko ds. działalności gospodarczej, sportu, turystyki ,promocji gminy i OSP
Stanowisko ds. ewidencji ludności
Stanowisko ds. dowodów osobistych i archiwum zakładowego
Stanowisko ds. obsługi interesantów
Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej
Stanowisko ds. kancelaryjnych
Informatyk
Radca Prawny

RAZEM 9 stanowisk