Z A R Z Ą D Z E N I E Nr. 24 /2016

Wójta Gminy Gorzkowice

z dnia 15 czerwca 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzkowicach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 , poz.1515)

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gorzkowicach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2016 z dnia 04 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzkowicach wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2016r.

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr .24 /2016

Wójta Gminy w Gorzkowice

z dnia 15 czerwca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy

w Gorzkowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Gorzkowicach
2. organizację Urzędu,
3. zakres działania Kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
4. zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2.

Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1. Radzie lub Radzie Gminy – rozumie się przez to Radę Gminy Gorzkowice
2. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Gorzkowice,
3. Z-cy Wójta – rozumie się przez to Z-cę Wójta Gminy Gorzkowice,

4. Sekretarza i Skarbnika – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Gorzkowice i Skarbnika Gminy Gorzkowice,
5. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Gorzkowicach,
6. Referacie – rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Gorzkowicach lub równorzędną jednostkę organizacyjną tego Urzędu o innej nazwie,
7. samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć poszczególne samodzielne stanowisko w Urzędzie,
8. asystencie – należy przez to rozumieć asystenta Wójta Gminy Gorzkowice,
9. Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Gorzkowice uchwalony przez Radę Gminy Gorzkowice.

§ 3.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gorzkowice.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem oraz organizacja Urzędu.

§ 4.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Z – cy Wójta oraz Sekretarza Gminy .
2. Sekretarz Gminy w zapewnia funkcjonowanie Urzędu i warunki działania, a także organizuje pracę Urzędu. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcą Wójta i Sekretarza Gminy wynika z niniejszego Regulaminu oraz Zarządzeń Wójta .

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie.

4. Wójt kieruje pracą Urzędu a w szczególności:

a) określa jego organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy,

b) dokonuje podziału zadań pomiędzy wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy,

c) realizuje zasady polityki kadrowej,

d) zapewnia warunki dla sprawnego funkcjonowania Urzędu.

e) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej.

5. W Urzędzie funkcjonują: wydziały, referaty, zespoły oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy

znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

6. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały i referaty:

1) Urząd Stanu Cywilnego – USC:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

2). Referat Organizacyjny – RO:

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. kadr- K
- stanowisko ds. działalności gospodarczej oraz archiwizacji - DG
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu – S
- stanowisko ds. kultury, sportu i współpracy samorządowej - KSWS
- kierowca,
- stanowisko ds. pomocy administracyjno – biurowej
- stanowisko ds. pomocy administracyjno – technicznej,
- sprzątaczka,

3). Referat Inwestycji i Ochrony środowiska

- Kierownik Referatu ,
- stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami -Oś, DI
- stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji – ZP, DI
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – GG,GM
- stanowisko ds. planowania przestrzennego – BGP,DI
- stanowisko ds. gospodarowania odpadami , rolnictwa i transportu publicznego – Oś, DI
- stanowisko pomoc administracyjno – biurowa

4). Referat Finansowo Budżetowy – BF :

- Skarbnik Gminy,
- Zastępca Skarbnika Gminy,
- stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. obsługi kasy,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i rozwoju gminy – FU,

5). Referat Gospodarki Komunalnej – GK :

- Kierownika Referatu

- stanowisko ds. gospodarki wodnej,
- inkasent – odczytywacz wodomierzy,
- stanowiska ds. pomocy administracyjno – biurowej
- konserwatorzy

6). Referat Służb Technicznych i Obsługi Techniczno – Gospodarczej – RST :

- Kierownika Referatu
- pracownicy komunalni : konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, palacz c. o. , ślusarz – spawacz,
- kierowcy autobusów,
- kierowcy ciągników,
- kierowcy pojazdów uprzywilejowanych,
- operator maszyn specjalnych,
- pracownicy gospodarczy.
- konserwator,
- goniec

7. W Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska:

1) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OC, ZK
2) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP,
3) Stanowisko ds. obsługi rady gminy – RG,
4) Stanowisko ds. ewidencji ludności – EW,
5) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – OIN,
6) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – AL
7) Stanowisko ds. informatyki i promocji - IPG
8) stanowisko ds. informatyki i łączności – I,
9) asystent ds. upowszechniania kultury muzycznej,
10) asystent wójta ds. księgowości i finansów - AWKF

§ 5.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
    1) Wójt Gminy – **WG,**
    2) Zastępca Wójta –**ZW,**
    3) Sekretarz – **SG,**
    4) Skarbnik – **SK.**

2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

5) Z-ca Skarbnika – gł. księgowego budżetu
6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
7) Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska,
8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
9) Kierownik Referatu Organizacyjnego
10) Kierownik Referatu Służb Technicznych i Obsługi Techniczno - Gospodarczej

3. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną wydziałów i komórek organizacyjnych:

1. Wójt bezpośrednio nadzoruje stanowiska :

a) Zastępcy Wójta
b) Sekretarza Gminy
c) Skarbnika Gminy
d) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
e) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
f) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
g) Stanowisko radcy prawnego
h) Stanowisko ds. bhp
i) stanowisko ds. informatyki i promocji gminy
j) stanowisko ds. informatyki
k) Administrację Placówek Oświatowych wraz z placówkami
l) Bibliotekę Publiczną I Dom Kultury Gminy Gorzkowice
m) Pełnomocnika wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
ł) asystenta wójta ds. księgowości i finansów - AWKF
m) asystenta wójta ds. upowszechniania kultury muzycznej w gminie - AWKM
n) Gminną Komisję ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
o) Ośrodek Pomocy Społecznej

2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje :

a) <u>Referat inwestycji i ochrony środowiska :</u>

- Kierownika Referatu
- stanowisko ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska,
- stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,

- stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- stanowisko ds. gospodarowania odpadami, rolnictwa i transportu publicznego,
- pomoc administracyjno – biurową .

b) <u>Referat Gospodarki Komunalnej :</u>

- Kierownika Referatu
- stanowisko ds. gospodarki wodnej,
- inkasent – odczytywacz wodomierzy,
- stanowiska ds. pomocy administracyjno – biurowej
- konserwatorzy

c) <u>Referat Służb Technicznych i Obsługi Techniczno - Gospodarczej :</u>

- Kierownika Referatu
- pracowników komunalnych : konserwatora, rzemieślnika wykwalifikowanego, elektryka, palacza c. o. , ślusarza – spawacza,
- kierowców autobusów,
- kierowców ciągników,
- kierowców pojazdów uprzywilejowanych,
- operatorów maszyn specjalnych,
- pracowników gospodarczych,
- gońca,
- konserwatora

3. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje :

<u>a) Referat Organizacyjny</u>

- Kierownika Referatu,
- stanowisko ds. kadr,
- stanowisko ds. działalności gospodarczej oraz archiwizacji,
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- stanowisko ds. kultury, sportu i współpracy samorządowej (½ etatu)
- kierowcę,
- stanowisko ds. pomocy administracyjno – biurowej,
- stanowisko ds. pomocy administracyjno – technicznej,
- sprzątaczkę,

b) stanowisko ds. obsługi rady gminy

4. Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje:

a) Referat Finansowo- Budżetowy – funkcję kierownika wydziału pełni Skarbnik

- zastępcę skarbnika
- stanowisko ds. księgowości budżetowej
- stanowisko ds. obsługi kasy
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- stanowisko ds. księgowości podatkowej
- stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i rozwoju gminy,

4. Kierownicy referatów kierują oraz nadzorują i koordynują pracę stanowisk pracy w ramach podległych Referatów.

§ 6.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) gospodarowanie mieniem komunalnym

2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,

3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika , powoływanie zastępcy wójta,

4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,

6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,

7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,

8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,

9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,

10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami,

11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu

przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta,
14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
23) nadzorowanie działalności sołectw,
24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisów prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 7.

Zastępca Wójta nadzoruje działalność bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych i zapewnia kompleksową realizację ich zadań. Dotyczą one w szczególności spraw obejmujących :
1) infrastrukturę techniczną;
2) geodezję i gospodarowanie nieruchomościami gminy;
3) urbanistykę;
4) ochronę środowiska , utrzymania czystości i porządku.
2. Zastępca Wójta realizuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn.

§ 8.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

1). Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań poszczególnych referatów, zakresu kompetencji referatów oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych,
b) nadzór nad dyscypliną oraz organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługę interesantów,

c) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,

d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i referatami,

e) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,

f) nadzór nad sprawami kadrowymi,

g) analiza sytuacji kadrowej Urzędu,

h) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu,

i) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,

j) przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,

k) organizuje pracę urzędu i koordynuje działania poszczególnych stanowisk pracy,

l) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta,

ł) prowadzenie ewidencji zarządzeń,

m) prowadzenie spraw związanych ze sportem na terenie Gminy Gorzkowice, w tym:

- koordynowanie planów zawodów, imprez sportowych w zakresie form rekreacyjno – sportowych;
- nadzór i koordynacja imprez sportowych organizowanych na terenie gminy;
- nadzór , koordynowanie i kontrola zadań sportowych prowadzonych przez kluby sportowe zrzeszone na terenie gminy oraz inne organizacje pozarządowe.

2. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:

a) przydziela czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,

b) informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,

c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,

d) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykaz akt,

f) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, a szczególnie tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.

§ 9.

1.Skarbnik odpowiada za sprawy ekonomiczno-finansowe Gminy oraz obsługę finansowo-księgową Urzędu.

2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu określone ustawą o finansach publicznych.

3. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu i kieruje Referatem Finansowo-budżetowym

4.Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2) kierowanie pracą Referatu Finansowo-budżetowego,

3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji oraz opracowanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy

4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,

6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień,

8) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające na :

- zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej
- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Referatu Finansowo - budżetowego, jak również jednostek nie bilansujących samodzielnie,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,

9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,

10) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,

11) opracowywanie zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,

12) zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

13) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

14) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

15) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw,

16) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową,

17) udział w sesjach Rady Gminy.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 10.

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań Gminy Gorzkowice:

1) zadań własnych,

2) zadań zleconych przez ustawy,

3) zadań powierzonych przez organy administracji rządowej, na podstawie porozumień,

4) zadań powierzonych Gminie w formie porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,

5) innych zadań wynikających z ustaw.

§ 11.

Do zadań Urzędu należy pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań, a w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych, postanowień i innych decyzji oraz podejmowanie innych czynności przez organy Gminy,

2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz interpelacji radnych,

3) wykonywanie budżetu oraz innych aktów organów Gminy,

4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej Komisji,

5) prowadzenie zbiorów przepisów, podjętych przez organy Gminy,

6) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prawidłowe prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,

c) przechowywanie akt,

d) archiwizowanie akt,

7) pomoc w realizacji uprawnień i obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,

8) pomoc w realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów prawa,

9) pomoc w nadzorowaniu funkcjonowania i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 12.

W celu prawidłowej realizacji zadań Urzędu referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do:

1) wzajemnego uzgadniania swojej działalności,

2) współpracy przy wykonywaniu zadań,

3) wzajemnego przekazywania informacji mających znaczenie dla właściwej pracy Urzędu.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

§ 13.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
6. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy.
8. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 14.

Do zadań Referatu finansowo- budżetowego należy w szczególności :

1) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
2) opracowywanie projektów budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu,
3) instruktaż, analiza i ocena opracowywanych przez podległe jednostki wykonujące budżet lub powiązane z budżetem – planów finansowych,
4) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i decyzji w sprawach budżetu, sprawozdań z wykonania planu i budżetu, zmian w budżecie i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach, oddziaływanie na zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów budżetowych, a realizacją wydatków

oraz zachowanie rytmicznej realizacji budżetu,

6) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonania budżetu,
7) kontrola gospodarki finansowej powiązanych z budżetem jednostek i zakładów budżetowych oraz opiniowanie planów finansowych tych jednostek,
8) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki tj. Urzędu i organu – gminy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych z wykonania budżetu,
9) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat,
10) nadzór i kontrola prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi przekazywanymi zespołowi szkół, OPS i innym jednostkom budżetowym
11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących własność Gminy,
12) wykonywanie zadań zleconych i dokonywanie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
13) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
14) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,
15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego,
16) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług
17) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
18) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
19) przygotowywanie projektów uchwał i programów pomocowych dla przedsiębiorców oraz prowadzenie postępowania podatkowego w tym zakresie zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
20) wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych od ludności i od osób prawnych z tytułu następujących podatków i opłat lokalnych :
    a) rolnego,
    b) leśnego,
    c) łącznego zobowiązania pieniężnego,
    d) nieruchomości,
    e) od środków transportowych,
    f) opłaty od posiadania psa,
    g) opłaty skarbowej,
21) prowadzenie rachunkowości podatkowej zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i osób prawnych,
22) prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa w I instancji w przedmiocie wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat lokalnych,

23) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia należności na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych,

24) analizowanie realizacji wpływów zobowiązań pieniężnych rolników, podatków i opłat lokalnych od ludności i osób prawnych oraz opracowywanie i przedkładanie Wójtowi stosownych wniosków,

25) współpraca z urzędem skarbowym, sądem rejonowym w zakresie prowadzenia egzekucji na należności i zobowiązania pieniężne oraz opłaty i podatki lokalne,

26) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu :

a) prowadzenie operacji kasowych poprzez przyjmowanie i odprowadzanie wpłat gotówkowych,

b) wystawianie pokwitowań w kwitariuszach przychodowych dokonywanych wpłat należności pieniężnych w zakresie prowadzonych spraw

c) podejmowanie czekiem gotówki w banku,

d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i rachunków,

e) sporządzanie raportów kasowych,

f) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamówienie i ewidencjonowanie,

27) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji – art. 761 § 1 K. P.C.

28) bieżące prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw i kart nieruchomości,

29) dokonywanie czynności sprawdzających i odpowiednie wykorzystywanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych (deklaracji podatkowych) mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania,

30) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zobowiązaniach oraz o nie zaleganiu w opłatach podatków dla potrzeb Sądu, Prokuratury i innych uprawnionych osób,

31) prowadzenie rejestrów sprzedaży oraz ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku VAT,

32) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego producentom rolnym.

33) Prowadzenie spraw w zakresie funduszy unijnych szczególności **:**

a) Poszukiwanie możliwości finansowania zadań gminy z instytucji pozarządowych oraz funduszy unijnych.

b) Opracowywanie projektów pozyskania środków oraz koordynacji tych zadań między jednostkami organizacyjnymi.

c) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i rządowymi w zakresie projektów finansowych.

d) Przygotowanie materiałów pomocowych do opracowania strategii rozwoju gminy.

e) Koordynacja prac nad strategią rozwoju gminy.

f) Przygotowanie i opracowanie regionalnych planów rozwoju gminy.

g) Uczestnictwo w przygotowaniach, opracowaniu i zatwierdzaniu planów, projektów samorządowych przez inne jednostki samorządowe oraz instytucje rządowe i społeczne.

§ 15.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności :

1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2) Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu.
3) Zapewnienie sprawnego kierowania i nadzoru nad funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk.
4) Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie .
5) Przekazywanie właściwym referatom spraw oraz koordynowanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.
6) Kontrola działalności referatów i samodzielnych stanowisk.
7) Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
8) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
9) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych .
10) Prowadzenie kancelarii i archiwum .
11) Prowadzenie spraw skarg i wniosków.
12) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady gminy, parlamentu, Senatu, wyboru prezydenta, przeprowadzeniem referendum .
13) Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru, współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy .
14) Nadzór nad prowadzeniem spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii w zakresie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem GKRPA .
15) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i administrowania bezpieczeństwem informacji .
16) Prowadzenie spraw związanych z współpracą ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, emerytów i rencistów, organizacji pozarządowych i związkami kombatantów.
17) Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem odzieży roboczej, zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe .
18) Realizacja zadań w zakresie przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z kodeksu pracy i przepisów wykonawczych .
19) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej oraz udzielania zezwoleń.
20) Obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych.
21) Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilno - prawne.

22) Prowadzenie spraw z tytułu wpłat oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

23) Prowadzenie gminnego rejestru kultury.

24) Prowadzenie spraw i utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.

25) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,

26) Prowadzenie spraw dotyczących konkursów na wsparcie finansowe zadań realizowanych przez stowarzyszenia i organizacje społeczne,

27) Pomoc organizacjom pozarządowym w dotarciu do informacji niezbędnych dla realizowanej współpracy.

28) Realizacja zadań związanych z nadzorem nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych, znajdujących się na gruntach rolnych .

§ 16.

Do zadań Referatu inwestycji i ochrony środowiska w szczególności należy :

Stanowisko ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska

Realizacja obowiązków wynikających z:

1. Ustawy dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. Nr 391, z późn. zm.) tj.:

1. Tworzenie cyfrowej bazy danych podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłaty.

2. Opracowywanie projektów uchwał i koordynacja prac z tym związanych.

3. Współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych z zakresie przedmiotu zamówienia dla postępowania mającego na celu wyłonienie podmiotu świadczącego usługę odbioru odpadów komunalnych.

4. Obsługa stanowiska wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:

- zbieranie deklaracji i ich weryfikacja, zgodnie z art 6o i 6p ustawy.
- dokonywanie przypisów na kontach podatników,

5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, i wydawanie zezwoleń na świadczenie usług oraz kontrola nad prawidłową realizacją decyzji.

2. Ustawy dnia 16 kwietnia 2004 o ochronie przyrody (Dz. U. Z 2009 Nr 151 poz.1220 z poź. zm.) tj, w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji na usuniecie drzew,

3. Ustawy 3 października 2008 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Z 2008r. Nr 199 poz.1227 z póź.zm.) w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji

o środowiskowych uwarunkowaniach lokalizacji inwestycji,

4. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 prawo ochrony środowiska (Dz.U.z 2008 r Nr 25 poz. 150 z póź.zm.) w szczególności:

1. wykonywanie i koordynacja prac nad zadaniami z zakresu udostępniania informacji o środowisku,

5. Ustawy o drogach gminnych oraz realizacją zadań należących do zarządcy drogi, a w tym w szczególności:

1) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczenia urządzenia, wraz z sprawozdawczością w tym zakresie

2) realizacja zadań związanych z ich eksploatacją i bieżącym utrzymaniem należytego stanu technicznego, w tym oznakowanie,wykonywanie napraw nawierzchni, zakup materiałów niezbędnych do zimowego utrzymania dróg oraz rozliczenie rzeczowo – finansowych poniesionych wydatków,

3) zlecenia i współpraca z kierownikiem referatu technicznego w zakresie realizacji pkt 2.

Stanowisko d. s. planowania przestrzennego

Realizacja obowiązków wynikających z:

1. Ustawy o planowaniu przestrzennym, a w szczególności:

   1) przeprowadzenie prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

   2) wnioskowanie zlecenia i przygotowanie zlecenia wykonania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

   3) nadzorowanie prac planistycznych oraz prowadzenie uzgodnień i konsultacji projektu,

   4) przygotowywania i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,

   5) nadzór nad upowszechnianiem i wdrażaniem zatwierdzonego planu zagospodarowania przestrzennego,

   6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek,

   7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów pod dole-sianie na podstawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

   8) opracowywanie analiz przestrzennych dla planowanych inwestycji na terenie gminy,

   9) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

10) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

11) przygotowanie decyzji administracyjnych stwierdzających przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,

12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,

13) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

14) wydawanie opinii projektów koncesji na rozpoznanie złóż surowców naturalnych.

6) Ustawy prawo wodne, a w tym w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych o naruszenie stosunków wodnych

3. Ustawy o ochronie zabytków, a w tym w szczególności

1) prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków na terenie Gminy oraz ich bieżąca aktualizacja.

4. Ustawy o drogach gminnych oraz realizacja zadań należących do zarządcy drogi, a w tym w szczególności:

1) wydawanie decyzji na zjazd z działki na drogę gminną będącą w zarządzie Gminy,

2) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń sąsiadujących z drogami,

3) opracowywanie rocznych planów remontów,

4) ewidencja dróg gminnych i wewnętrznych oraz dokonywanie przeglądów stanu technicznego oraz prowadzenie książek obiektów.

5. Ustawy prawo budowlane, a w tym w szczególności:

1) dokonywanie czynności niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia procesu inwestycyjnego, w tym przygotowywanie umów użyczenia działek,

6. Inne:

1) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw budowlanych na podstawie dokumentacji archiwalnej.

2) Udział w czynnościach odbiorczych inwestycji realizowanych przez Gminę, opisywanie faktur,

Stanowisko d. s. gospodarowania nieruchomościami

Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami w szczególności :

1) Gospodarowanie i zarządzanie gruntami stanowiącymi mienie komunalne gminy a w szczególności :

a/ prowadzenie spraw związanych ze zbyciem ,nabyciem i wydzierżawieniem nieruchomości gruntowych ,

b/ przejmowanie od skarbu państwa na własność gminy ,

c/ przekazywanie odpłatnie w zarząd gruntów gminnych, komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej ,

d/ użyczanie na krótki czas gruntu osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej ,

e/sprzedaż lub oddanie w wieczyste użytkowanie gruntów i budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali ,

f/ prowadzenie spraw podziałów nieruchomości g/przejmowanie na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału nieruchomości

h/ prowadzenie spraw związanych z organizacją przetargów na zbycie nieruchomości:

- podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu

2) Przygotowywanie spraw do wyceny nieruchomości.

3) Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa

4) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości.

5) Naliczanie opłat rocznych w zakresie wieczystego użytkowania.

6) Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości i nadawaniem nazw ulicom i placom .

7) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniami a w szczególności :

a/ ewidencja lokali mieszkalnych i użytkowych, najem ,

b/ przydział lokali mieszkalnych,

c/ opracowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów prawa w tym zakresie

d/ przygotowywanie, rozliczanie ewidencja umów.

8) czynności wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami.

Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji.

Realizacja obowiązków wynikających z:

1. Ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

1)prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,

2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjne - kancelaryjne prac komisji przetargowej,

4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

5) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu

6) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie

2. Związane z realizacją inwestycji gminnych, w szczególności:

1) współtworzenie planów inwestycyjnych,

2) koordynacja uzgodnień, umów i nadzór w procesie inwestycyjnym,

3) bieżąca kontrola wykonywania robót,

4) organizacja prac komisji z udziałem osób odpowiedzialnych za realizację inwestycji

5) zakończenie, rozliczenie i przekazanie zrealizowanych obiektów,

3. Kierowanie Referatem, a w szczególności nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków na poszczególnych stanowiskach.

4. Nadzór nad pracą Oczyszczalni Ścieków w Gorzkowicach w zakresie dotrzymywania standardów środowiskowych i bieżącej eksploatacji.

5. Nadzór nad realizacją obowiązków sprawozdawczych z zakresu ochron środowiska, monitoringu środowiska, realizacji postanowień wodno - prawnych oraz opłat za korzystanie ze środowiska.

6. Prowadzeniem książek obiektów gminnych (terminowość przeglądów).

7. Przygotowywanie informacji wykorzystywanych w sprawozdaniu międzysesyjnym Wójta,

w zakresie pracy referatu.

Stanowisko ds. gospodarowania odpadami, rolnictwa i transportu publicznego

Realizacja obowiązków wynikających z:

1. Ustawy dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

(Dz. U. z 2012 r. Nr 391, z późn. zm.) tj.:

1. Współpraca nad projektami uchwał i ich ewentualnymi zmianami.
2. Kontrola nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów niniejszej ustawy jak również aktów prawa miejscowego. Kontrole problemowe.
3. Obsługa stanowiska księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
   - prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych,
   - bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów
   - systematyczne rozliczanie zaległości podatkowych.
   - przygotowywanie decyzji o zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty.
4. Prowadzenie egzekucji administracyjnej oraz postępowania zabezpieczającego.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem i egzekwowaniem płatności.
6. Planowanie należności budżetowych, uzgadnianie miesięcznych wpływów z księgowym budżetu gminy.
7. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacji.
8. Przygotowanie materiałów do sporządzania sprawozdawczości i księgowości budżetowej.
9. Przypisuje się odpowiedzialność za realizację art. 3 ww. cyt. Ustawy, w szczególności:

- nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
  a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych,

odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy, o której mowa w art. 6f ust. 1, i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 6f ust. 2, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zawierające:

– firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

adresy punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie danej gminy, wraz ze wskazaniem godzin przyjmowania odpadów,

e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz. 1495, z późn. zm.[3)]), zawierające:

– firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres zbierającego zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,

– adresy punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego na terenie gminy;

- coroczną analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
- utrzymywaniem czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg;
- nadzór nad zbieraniem, transportem i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałają z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie

10. organizacja i nadzorowanie procesu dostarczania i odbioru od właścicieli posesji na których zamieszkują mieszkańcy, deklaracji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
11. weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu podmiotu odbierającego odpady o którym mowa w art. 9n i 9o ustawy
12. terminowe sporządzanie i przesyłanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Terminowe i rzetelne rozliczenie zobowiązań w stosunku do firmy wywozowej.

2. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243 z późn. zm.) i aktów wykonawczych tj. w szczególności:

1. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
2. prowadzenia procesu administracyjnego i wydawanie decyzji, nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,zgodnie z w art 34.
3. w zakresie dotyczącym postępowania z odpadam niebezpiecznym jakim jest azbest, w tym aktualizacja inwentaryzacji i Programu usuwania azbestu.

4. Ustawy stawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011 r. Nr 5 poz. 13) w szczególności:

1. przypisuje się odpowiedzialność za prowadzenie spraw zakresu organizatora publicznego, transportu zbiorowego.

5. Prowadzenie spraw zakresu rolnictwa w tym gospodarka nawozowa, łowiectwa i rolnictwa, w szczególności:

- **przyjmowanie zawiadomień o pojawianiu się organizmów szkodliwych i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Roślin w tym zakresie,**
- współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych, zbiórką padliny oraz deratyzacją**,**
- współpraca z Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- **prowadzenie mediacji w sporach o wysokość powstałych szkód w uprawach polowych**
- **opiniowanie rocznych planów łowieckich,**
- **opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego.**
- **prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi, oraz likwidacja szkód łowieckich.**

§ 17.

Do zadań Referatu gospodarki komunalnej należy w szczególności :

1. Prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieki w tym :
   a) nadzór nad infrastrukturą techniczną w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzaniem ścieków, oczyszczalniami ścieków,
   b) opracowywanie taryf dla opłat za wodę i ścieki,
   c) sporządzanie projektów umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
   d) opracowywanie projektu regulaminu dostaw wody i odprowadzania ścieków,
   e) prowadzenie dokumentacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
2. Realizacja innych zadań gminy wynikających z ustaw o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,

3. Prowadzenie spraw związanych z wytwarzaniem, przesyłem i dostawą ciepła, ustalaniem taryfy dla ciepła dostarczanego z kotłowni, eksploatacją kotłowni.
4. Sprawy z zakresu funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
6. Zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt ; współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.

§ 18.

Do zadań Referatu Służb Technicznych i Obsługi Techniczno - Gospodarczej należy w szczególności:
1. Koordynowanie czynności dotyczących należytego stanu technicznego, czystości i porządku dróg i ulic.
2. Realizacja gminnych inwestycji w mieniu komunalnym.
4. Bieżące dbanie o utrzymanie oraz czystości i porządku na terenie gminy.
5. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad oświetleniem ulicznym i drogowym.
6. Koordynacja i nadzór nad prowadzeniem letniego i zimowego utrzymania dróg.
7. Nadzorowanie robót przy awariach sieci wodociągowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci i wynajmowaniem autobusów i sprzętu.
9. Wywóz nieczystości ciekłych.

§ 19.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
1. Prowadzenie spraw z zakresu Urzędu stanu cywilnego a szczególności :
   a) wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
   b) wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego,
   c) wynikających z międzynarodowych konwencji i rozporządzeń Rady (WE),
   d) dotyczących międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego,
   e) uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich,
   f) dotyczących wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, dotyczących wydania odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
   g) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
   h) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,

i) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,

j) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,

k) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,

l) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,

ł) wydanie zaświadczeń o stanie cywilnym

2. Wydawanie decyzji w zakresie:

- sprostowania aktu stanu cywilnego,
- transkrypcji aktu stanu cywilnego,
- uzupełniania aktu stanu cywilnego,
- odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- zmian imion i nazwisk.

§ 20.

Asystenci Wójta wykonują zadania zlecone im do realizacji przez Wójta Gminy , zgodnie z bieżącymi potrzebami wynikającymi z funkcjonowania Urzędu Gminy oraz na podstawie odrębnego zakresu obowiązków.

§ 21.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności oraz informacji niejawnych:

1. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem akcji posłanniczej i kurierskiej.
2. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.
3. Prowadzenie ewidencji ludności.
4. Wydawanie zaświadczeń :
   a) z rejestru mieszkańców,
   b) z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
   c) rejestru wyborców,
5. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, stowarzyszeń i zbiórek publicznych.
6. Wykonywanie zadań należących do Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych ,
   a w szczególności:
   a) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych wynikających z ustawy

o ochronie informacji niejawnych.

b) nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,

c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

d) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanych jednostek,

e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

f) nadzór nad kancelarią tajną .

7. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania na podstawie decyzji administracyjnej.

8. Wydawanie zaświadczeń o miejscu zameldowania.

9. Przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców.

10. Odnotowywanie wyjazdów na pobyt stały za granica.

11. Prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców.

§ 22.

Do zadań stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej.

2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w stosunku do osób, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej.

3. Prowadzenie i aktualizacja listy osób podlegających kwalifikacji z terenu gminy.

4.Udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej i Poborowej oraz nadzór nad stawiennictwem osób.

6. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

7. Opracowywanie oraz utrzymanie stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z przepisów systemu natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych oraz świadczenia rzeczowe i osobiste na rzecz tych Sił.

8. Reklamacja osób funkcyjnych.

9. Koordynowanie, nadzór i realizacja zadań szczegółowego zakresu działania szefa obrony cywilnej.

10. Kontrola i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej przez zakłady pracy na terenie gminy.

11. Opracowywanie i ciągła aktualizacja planu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

12. Opracowywanie i aktualizacja planu rozśrodkowania i ewakuacji ludności.

13. Organizowanie ćwiczeń i koordynowanie szkoleń dla sił obrony cywilnej.

14. Prowadzenie ewidencji bieżącej konserwacji sprzętu OC będącego na stanie w magazynie OC.

15. Prowadzenie spraw z akcji kurierskiej (rejestry, świadczenia rzeczowe i osobiste na rzecz obrony kraju).

16. Współpraca z WKU .

17. Współpraca z Wydziałami i Oddziałami Zarządzania Kryzysowego.

18. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

19. Prowadzenie innych spraw związanych z obrona cywilna i obronnością kraju określonych w odrębnych przepisach.

20. Prowadzenie działań związanych z unieszkodliwianiem niewypałów i innych materiałów niebezpiecznych (przyjmowanie zgłoszeń, załatwianie spraw z ich likwidacja).

21. Prowadzenie tajnej kancelarii.

22. Przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zezwoleń lub decyzji o odmowie wyrażenia zgody na odbycie zgromadzenia publicznego na terenie gminy.

23. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi.

§ 23.

Obsługa prawna wykonywana jest przez radcę prawnego .

1. Podstawę prawną działalności obsługi prawnej Urzędu stanowią;
   l) Ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz. U nr 19 poz. 145 z 1982 r z późn. zm/
   2) Przepisy niniejszego regulaminu .
2. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca, mający w strukturze Urzędu Gminy samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.
3. Radca prawny wykonuje zawód ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
4. Radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystywanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów gminy
5. Radca prawny wykonuje zawód w ramach stosunku pracy. Do czasu pracy radcy stosuje się unormowania zawarte w ustawie o radcach prawnych. Czas pracy radcy prawnego w Urzędzie wynosi dwie piąte czasu pracy ustalonego w zawartej w nim umowie.
6. Do zadań radcy prawnego należy:
   l) udzielanie opinii i porad prawnych:
      a) wójtowi,
      b) zastępcy wójta, sekretarzowi i skarbnikowi gminy,
      c) kierownikom referatów i samodzielnym pracownikom,
      d) kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,

2) informowanie Wójta oraz pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,

3) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza zawarcie umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości.

4) nadzór prawny nad egzekucją należności.

5) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

6) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy.

7) Sprawy w postępowaniu sądowym o roszczenia finansowe wszczyna radca prawny na wniosek skarbnika gminy w oparciu o przedłożone mu dokumenty.

8) Radca prawny prowadzi repertorium spraw sądowych oraz akta podręczne prowadzonych spraw.

9) Po zakończeniu sprawy sądowej i po uzyskaniu tytułu wykonawczego (klauzul wykonalności) tytuł ten wraz z opinią radca prawny przekazuje skarbnikowi gminy do windykacji. W przypadku nie uzyskania zaspokojenia roszczenia, należy sprawę ponownie przedłożyć radcy prawnemu, celem wdrożenia postępowania egzekucyjnego.

10) Przed zatwierdzeniem umów nietypowych oraz przy opracowaniu wzorów umów typowych kierownicy referatów są zobowiązani zasięgać opinii radcy prawnego.

Radca prawny parafuje ich zgodność z obowiązującymi przepisami i stwierdza,czy w należny sposób zabezpieczone zostały interesy Urzędu.

11) Radcy prawnemu należy przedkładać umowy wymienione w ust. l po ich uprzednim parafowaniu przez kierowników referatów i po stwierdzeniu przez nich gospodarczej celowości umowy.

12) W przypadku zastrzeżeń co do treści umowy, radca prawny odmawia parafowania i odmowę uzasadnia w opinii prawnej podając, które części umowy są jego zdaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionymi interesami Urzędu - wskazując na czym ta sprzeczność polega oraz podaje własne propozycje unormowania spornych postanowień umowy.

13) Radca prawny opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych Rady Gminy i Wójta.

14) Kierownicy referatów oraz inspektor d/s obsługi rady gminy są zobowiązani składać projekty uchwał Rady Gminu radcy prawnemu celem wskazania przez niego właściwej podstawy prawnej.

15) Radca prawny, po wskazaniu właściwej podstawy prawnej na projektach aktów normatywnych przekazuje inspektorowi do spraw obsługi Rady Gminy.

16) Radca prawny opiniuje projekty aktów prawnych organów nadrzędnych przesłanych do konsultacji.

§ 24.

Do zadań stanowiska – Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie:

1. Opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
2. Koordynowanie realizacji poszczególnych zadań Gminnego Programu ;
3. Diagnoza problemów związanych z alkoholizmem i ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych;
4. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej, prawnej- konsultacje, doradztwo;
5. Organizacja działalności profilaktycznej realizowanej na terenie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów .
6. Organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy;
7. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
8. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
9. Współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z w/w ustawy np. Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gorzkowicach, Komendą Policji i in;
10. Realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania problemów Alkoholowych.
11. Współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z w/w ustawy np. Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
12. Organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy.
13. Wspomaganie działalności instytucji społecznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych, zwalczaniu i zapobieganiu narkomanii oraz innych uzależnień.
14. Organizacja i koordynacja działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej dla mieszkańców gminy, określonej w Krajowym Programie Przeciwdziałania Alkoholizmowi oraz w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 25.

Do zadań stanowiska – specjalista ds. BHP :

1. Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy.

2. Informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji Urzędu pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskanych pomieszczeniach Urzędu oraz zachowanie wymagań ergonomii na stanowisku pracy.
6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków.
8. Prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz odbytych szkoleń.
9. Realizacja zadań w zakresie BHP dla pracowników urzędu w tym monitorowanie terminów ważności szkoleń wstępnych oraz okresowych na poszczególnych stanowiskach.
10. Przydział odzieży ochronnej i roboczej.
11. Inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzowania problematyki bhp.

§ 26.

Do stanowiska ds. obsługi rady gminy należy:
1. Obsługa techniczno - organizacyjna posiedzeń Rady Gminy, Komisji Rady oraz obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, komisji rady i organów jednostek pomocniczych gminy, a w tym: przygotowywanie materiałów, posiedzeń, ich protokołowanie;
2. Prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków Radnych oraz skarg i wniosków skierowanych do rady gminy;
3. Prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ich udostępnianie zainteresowanym;
4. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru w ciągu 7 dni od ich podjęcia;
5. Przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie do publikacji;
6. Przekazywanie do realizacji wniosków komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, uchwał i wniosków z zebrań wiejskich oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
7. Udzielanie Radnym pomocy w wykonywaniu obowiązków wynikających ze sprawowania mandatu;
8. Udostępnianie na zasadach określonych w statucie gminy dokumentów dotyczących pracy rady gminy i komisji;

9. Zamieszczanie na stronach internetowych informacji i dokumentów dotyczących pracy rady oraz innych wynikających z zakresu czynności – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

§ 27.

Do zadań stanowiska informatyki i promocji gminy należy:

1. Realizacja zadań w zakresie informatyki, komputeryzacji podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy i Urzędu Gminy.
2. Obsługa i ochrona sieci teleinformatycznej w podległych jednostkach.
3.Nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych.
4. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
5. Podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym bezpieczeństwa danych osobowych.
6. Nadzór nad prowadzeniem stron internetowych podległych jednostek.
7.Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych w BIP- ie, odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
8.Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
10.Współpraca z mediami w zakresie tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy Gorzkowice.
11.Monitorowanie aktualizacji strony internetowej gminy.
12.Promocja walorów i możliwości rozwojowych Gminy we współpracy z administracją publiczną, organami pozarządowymi, przedstawicielami organizacji międzynarodowych i państwowych.
13.Poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji gminy.
14.Opracowywanie folderów i materiałów promujących gminę.
15.Zbieranie informacji i opracowywanie dokumentacji dotyczących wydarzeń kulturalnych, turystycznych, gospodarczych na terenie Gminy, we współpracy z jednostkami do tego powołanymi.
16.Wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez.
17.Przygotowywanie i realizacja planu działań promującego inicjatywy i przedsięwzięcia Wójta Gminy.
18.Kreowanie wizerunku Wójta Gminy na zewnątrz urzędu.

§ 28.

Do zadań stanowiska informatyki i należy:

1. Zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe.
2. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.
3. Prowadzenie ewidencji użytkowników systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
4. Nadzorowanie działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych.
5. Podejmowanie działań w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego.
6. Wyrejestrowywanie użytkowników na polecenie Administratora Danych prowadzącego sprawy kadrowe.
7. Dbanie o prawidłową politykę haseł dostępu na stacjach roboczych.
8. W przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informowanie o naruszeniu i współdziała z nim przy usuwaniu skutków naruszenia.
9. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym.
10. Zarządzanie serwerami.
11. Nadzór nad siecią komputerową.
12. Wykonywanie czynności związanych z usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzkowicach.
13. Wykonywanie czynności związanych z naprawami i modernizacją sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzkowicach.
14. Wykonywanie czynności serwisowych sprzętu komputerowego zainstalowanego w centralnej serwerowni Urzędu Gminy w Gorzkowicach.
15. Instalowanie, we wskazanych przez przełożonych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzkowicach, zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania komputerowego.
16. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzkowicach.
17. Podejmowanie działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.

18. Tworzenie , aktualizacja i utrzymanie polityki kopii zapasowych systemów informatycznych pracujących w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach.

20. Opracowanie instrukcji odzyskiwania baz oraz instalacji awaryjnej na innych stanowiskach.

Rozdział VI

TRYB PRACY URZĘDU GMINY

§ 29.

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać czterdziestu godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.
2. Urząd pracuje od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8.00 do 16.00 i w piątki od 7.00 do 15.00.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Wójt może wyrazić indywidualną zgodę na rozpoczynanie i kończenie pracy przez pracownika według zasad innych niż to zostało określone w ust. 2 w ramach norm określonych w ust. 1.
4. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi ustala Wójt.

§ 30.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Gminy oraz dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu Gminy i poszanowania słusznych interesów obywateli i innych podmiotów prawa.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie prawa,
   2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
   4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 31.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik winien przedstawić swoje zastrzeżenie przełożonemu, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.

3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 32.

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi oraz maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy,

2. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy, lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w czasie pracy,

4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

5. nie wykonywanie poleceń przełożonych,

6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków określonych w § 37 i w § 38 na zasadach i trybie określonym w przepisach odrębnych.

§ 33.

1. Pracownik, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.
2. W przypadkach, o których mowa wyżej – niezależnie od środków przewidzianych w przepisach kodeksu pracy lub ustawy o pracownikach samorządowych Wójt podejmuje w stosunku do pracownika naruszającego przepisy ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi przewidziane tam działania.

§ 34.

1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem w liście obecności Urzędu.

2. Wójt lub Sekretarz codziennie prowadzi kontrolkę obecności pracowników i potwierdza to podpisem w odpowiedniej rubryce listy obecności.
3. Po zakończeniu miesiąca lista obecności przechowywana jest przez pracownika d/s kadr.

§ 35.

1. O niemożliwości stawiania się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Sekretarza Gminy.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 36.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody. W razie nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby, albo chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

2. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy pracownika z innych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy jak:
   1) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarz, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli Urząd nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
   2) okoliczności wymagających sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
   3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego, dokonuje Sekretarz Gminy na wniosek Kierownika Referatu.

§ 37.

1. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych pracownik winien uzyskać zgodę Wójta lub Zastępcy Wójta. Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik jest zobowiązany wpisać do ewidencji wyjść prowadzonej przez samodzielne stanowisko ds. kadr.
2. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy do załatwiania spraw osobistych zobowiązany jest do odpracowania tego czasu. Zwolnienia te należy wpisać do kontroli rozliczeń czasu.

§ 38.

1. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi samodzielne stanowisko d/s kadrowych.

§ 39.

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, na polecenie Wójt pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. W Urzędzie jest prowadzona ewidencja prac wykonywanych poza normalnymi godzinami pracy.
3. Wykonywanie pracy po godzinach służbowych każdorazowo potwierdza Kierownik Referatu, a wobec pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – Wójt lub Zastępca Wójta.
4. Zasady rekompensaty za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy określają odrębne przepisy.

§ 40.

1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów opracowuje się według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku.

3. Roczny plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników Urzędu sporządza stanowisko d/s kadr w trybie określonym w Kodeksie Pracy.

4. Wójt udziela urlopów pracownikom w oparciu o plan urlopów.

§ 41.

Ewidencję zwolnień lekarskich prowadzi stanowisko d/s kadr.

§ 42.

1. Referat Organizacyjny zapewnia pracownikom Urzędu niezbędne warunki pracy, a zwłaszcza:
   1) zabezpiecza pomieszczenia biurowe i ich właściwe wyposażenie w sprzęt i maszyny biurowe oraz zaopatruje w niezbędne materiały kancelaryjne,
   2) zaopatruje w środki czystości, napoje zgodnie z obowiązującymi normami określonymi w odrębnych przepisach,
   3) stwarza odpowiednie warunki przyjmowania obywateli,
   4) zabezpiecza naprawy sprzętu i przedmiotów będących na wyposażeniu stanowisk pracy.

Rozdział VII

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 43.

1. Aktami prawnymi stanowiącymi organy stopnia gminnego są akty prawne powszechnie obowiązujące i akty wewnętrzne.
2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 wydawane są w następujących formach:

1) uchwały Rady Gminy,

2) zarządzenia Wójta,

3) decyzje Wójta.

3. Aktami prawnymi powszechnie obowiązującymi są uchwały i zarządzenia obowiązujące osoby fizyczne, osoby prawne, organy państwowe i inne państwowe i społeczne jednostki organizacyjne na terenie całej Gminy.
4. Akty prawne wiążą jedynie podległe organy oraz inne gminne jednostki organizacyjne.

§ 44.

1. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
2. Redakcja przepisów powinna być jasna i zwięzła oraz odznaczać się szczegółową starannością językową.

§ 45.

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

1) tytuł aktu,
2) powołanie podstawy prawnej,
3) treść aktu.

§ 46.

1. Tytuł aktu prawnego składa się z następujących części:

1) oznaczenia aktu, a więc nazwy „zarządzenie", Uchwała", itp. z dodaniem skrótu „Nr".

2) oznaczenie organu, od którego pochodzi,

3) określenia „z dnia, z pozostawieniem miejsca na wystawienie daty /do oznaczenia daty aktów prawnych nie stosuje się systemu numerycznego/,

4) przedmiotu aktu, podającego w sposób ogólny i zwięzły treść i zakres regulowanego zagadnienia rozpoczynającego się od wyrazu „w sprawie...", a więc w przypadku aktu zmieniającego inny akt prawny rozpoczynający się od wyrazów „mieniające/ca zarządzenie

/uchwałę/ w sprawie...” bez podawania daty zmienionego aktu i nazwy organu, od którego pochodzi,

5) każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności określonej w ust. 1.

§ 47.

W powoływaniu podstawy prawnej należy zachować hierarchię aktów/ustawy, rozporządzenie, uchwała, itp/.

1. Treść aktu prawnego powinna wyodrębniać:

   1) przepisy ogólne – regulujące zakres stosunków unormowanych aktem i ewentualne zasady wspólne dalszym przepisom aktu,

   2) przepisy szczegółowe – normujące sferę stosunków regulowanych aktem,

   3) przepisy końcowe – zawierające dane dotyczące ewentualnego uchylenia innych aktów, wskazania osób lub jednostek, którym powierza się wykonanie aktu oraz wskazanie daty wejścia aktu w życie.

2. W projekcie aktu prawnego należy także wskazać:

   1) organ lub osobę odpowiedzialną za wykonanie postanowień aktu,

   2) termin w jakim akt prawny powinien być wykonany oraz termin złożenia sprawozdania z jego wykonania i określenie organu lub osoby zobowiązanej do złożenia sprawozdania.

§ 48.

Projekt uchwały i zarządzenia dzieli się na rozdziały i paragrafy, a w projektach krótkich zarządzeń i uchwał stosuje się tylko podział na paragrafy.

§ 49.

1. Nazwy rozdziałów składają się z wyrazu „rozdział”, z cyfry porządkowej oraz krótkiego ujęcia regulowanego przedmiotu.
2. Paragrafy oznacza się symbolem”§” i kolejną cyfrą arabską przy zachowaniu ciągłości numeracji paragrafów całego aktu.
3. Ustępy oznacza się cyfrą arabską z kropką, bez nawiasu.
4. Paragrafy i ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty, oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.

5. Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony.

§ 50.

1. Do projektu aktu prawnego winno być dołączone zwięzłe uzasadnienie,umożliwiające organowi uprawnionemu racjonalne tworzenie prawa.
2. W przypadku, gdy projekt uchwały Rady wynika z analizy, oceny, sprawozdania lub innego materiału wniesionego pod obrady sesji – można zrezygnować ze sporządzania odrębnego projektu.

§ 51.

1. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, w szczególności przez:
   1) sekretarza, jeżeli postanowienia aktu prawnego dotyczą tworzenia, łączenia, podziału bądź likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
   2) skarbnika, jeżeli postanowienia projektu aktu prawnego dotyczą zadań gospodarczych i budżetu,
   3) kierowników jednostek organizacyjnych gminy, jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy spraw objętych zakresem działalności tych jednostek lub przewiduje nałożenie na nie obowiązków,
   4) właściwe organy, gdy w myśl przepisów prawa podjęcie aktu prawnego wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów.
2. Projekt aktu prawnego o szczególnie ważnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym oraz zawierający przepisy prawa miejscowego podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję Rady Gminy.
3. Radca prawny Urzędu opiniuje projekt aktu prawnego pod względem redakcyjnym i prawnym.
4. Po uzyskaniu opinii prawnej, opracowujący projekt aktu prawnego przedstawia go do podpisu Wójtowi.
5. Zaopiniowany projekt uchwały Rady przedkłada się do wstępnej akceptacji Wójtowi, a następnie kieruje do Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 52.

Opinie i uzgodnienia powinny być wyrażone w formie adnotacji na pierwszej kopii projektu aktu prawnego, podpisanej przez pracownika przygotowującego projekt albo dołączone do projektu.

§ 53.

Rejestr aktów prawnych w przypadku Rady prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady Gminy, natomiast zarządzeń i pełnomocnictw Wójta Sekretarz Gminy .

§ 54.

1. Rejestr oraz zbiór publikacji Rady Gminy prowadzi stanowisko pracy do obsługi Rady.
2. Pracownik stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 przesyła po 2 egzemplarze uchwał Rady Gminy do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi O/Piotrków Trybunalski w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Pracownik o którym mowa w ust. 2 przesyła redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego dodatkowo egzemplarz uchwał Rady podlegających publikacji.

§ 55.

Przekazanie aktu prawnego do zainteresowanych organów i jednostek w celu wykonania postanowień tego aktu, należy do obowiązków pracownika inicjującego jego wydanie.

§ 56.

Kopię protokołów uchwał Rady Gminy przechowuje stanowisko pracy d/s obsługi Rady Gminy

Rozdział VIII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 57.

1. Niniejszy rozdział normuje sprawy przyjmowania, ewidencjonowania rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków składanych przez obywateli, organizacje zawodowe, samorządowe i spółdzielcze i inne organizacje społeczne do Wójta i Urzędu.
2. Do spraw nie unormowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy działu VIII Kodeksu postępowania.

§ 58.

1. Skargi i wnioski składane i przekazywane do osób i jednostek podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków .
2. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty należy przechowywać oddzielnie od innych spraw.

§ 59.

1. Skargi i wnioski, które wpłynęły do Urzędu przegląda i dekretuje Wójt, wydając polecenia co do sposobu załatwiania i wyznaczając osoby odpowiedzialne za załatwienie sprawy i przygotowanie projektu odpowiedzi oraz osoby współpracujące.
2. Po zadekretowaniu skargi przez Wójta, skarga podlega przekazaniu Sekretarzowi Gminy, który po zapoznaniu z jej treścią przekazuje ją wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi do załatwienia.
3. Pracownik wyznaczony do załatwienia skargi lub wniosku podejmuj wspólnie z osobami współpracującymi niezbędne działania mające na celu dokładne zbadanie i wyjaśnienie spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku. Z podjętych czynności spisuje się protokoły lub notatki oraz gromadzi inne dowody.
4. Wyznaczony pracownik z zebranym materiałem i przygotowanym projektem odpowiedzi zapoznaje Sekretarza Gminy.
5. Podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 60.

1. Nadzór ogólny nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Wójt.
2. Nadzór bezpośredni sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy przygotowuje i przedstawia Wójtowi materiały do półrocznych analiz i ocen przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 61.

Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczony dzień tygodnia. Jeżeli dzień przyjęć przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, to przyjmowanie obywateli odbywa się w każdy roboczy dzień tygodnia – w godzinach urzędowania.

§ 62.

1. Obsługę techniczno – kancelaryjną przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków zapewnia Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za ciągłą, przejrzystą i aktualną informację o rozmieszczeniu stanowisk pracy, ich właściwości oraz o godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział IX
Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 63.

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest sprawowanie nadzoru ogólnego nad wykonywaniem powierzonych zadań przez poszczególnych pracowników Urzędu, a przede wszystkim:

1. systematyczne doskonalenie metod i form pracy,
2. rozliczenia z jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych,
3. ujawnienia niedociągnięć i zaniedbań oraz udzielanie pomocy w ich likwidacji.
4. gospodarowanie środkami finansowymi w/g zasad legalności, gospodarności, celowości i terminowości.

§ 64.

Kontrolę wewnętrzną organizują i przeprowadzają osobiście oraz przy pomocy innych pracowników Urzędu:

1. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz w stosunku do wszystkich stanowisk pracy w każdym razie,

a w szczególności:

1) przestrzegania dyscypliny pracy,
2) terminowego załatwiania spraw,
3) organizacji pracy,
4) przestrzegania przepisów KPA i innych aktów prawnych przy załatwianiu spraw,
5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i wymogów rzeczowego wykazu akt,
6) załatwianie skarg i wniosków,
7) realizacja aktów prawnych,

8) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,

9) zabezpieczenie mienia i ochrony przeciwpożarowej,

10) gospodarowania środkami finansowymi,

11) innych zagadnień wynikających z zakresu działania stanowiska pracy.

2. Skarbnik Gminy w stosunku do wszystkich stanowisk pracy w zakresie gospodarki inwentarzowej i materiałowej, pobierania opłat skarbowych oraz w stosunku do kasy Urzędu w zakresie stanu gotówki i poprawności prowadzenia dokumentacji kasowej.

§ 65.

1. Działalność kontrolna powinna być we właściwy sposób udokumentowana.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół, w którym podaje się zakres kontroli, stwierdzony stan, wynikające uchybienia i usterki, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, a także osiągnięcia i przykłady godne uwagi.
3. Przeprowadzający kontrolę formułuje zalecenia wyznaczając termin ich wykonania, a po upływie tego terminu sprawdza ich realizację.

§ 66.

1. Ogólny nadzór nad działalnością kontrolną Urzędu sprawuje Wójt.
2. Nadzór bezpośredni oraz koordynację działalności kontrolne wykonuje Sekretarz.

§ 67.

Zasady oraz tryb prowadzenia kontroli zarządczej określają odrębne przepisy i zarządzenia Wójta .

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 68.

1. Dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta, podpisuje Wójt.
2. W razie niemożności pełnienia funkcji przez wójta, dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta podpisuje zastępca Wójta.
3. W sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i innych pracowników, pisma, decyzje i inne dokumenty podpisują upoważnieni.
4. Osoby wymienione w ust. 1, 2 i 3 stosują pieczątki ustalone w „Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin".

§ 69.

Dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do kompetencji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje zastępca kierownika USC.

§ 70.

Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych parafują pozostające w aktach sprawy kopie tych dokumentów, podpisując je w lewym rogu po zakończeniu treści z podaniem stanowiska służbowego oraz imienia i nazwiska.

§ 71.

Dokumenty, które są potwierdzeniem czynności prawnej mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych podpisuje również Skarbnik Gminy.

Rozdział XI

Zasady oceny pracowników.

§ 72.

1. Pracownik Urzędu podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym
2. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje się co dwa lata.

§ 73.

Ocena pracownika następuje w trybie i na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu .

§ 74.

Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości zainteresowanego.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§ 75.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa „Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną dla Urzędów Gmin" oraz „Rzeczowym wykazem akt rządowej administracji ogólnej".
3. W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w urzędach".

§ 76.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników Urzędu jest ustalony w zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 77.

W siedzibie Urzędu powinny znajdować się:

1. tablica ogłoszeń urzędowych oraz tablica ogłoszeń i obwieszczeń nieurzędowych,
2. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu z podaniem dni i godzin załatwiania interesantów oraz przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta,
3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu w budynku Urzędu poszczególnych komórek organizacyjnych,

4. tabliczki na drzwiach do pomieszczeń biurowych zawierające nazwę stanowiska pracy, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe i ogólny zakres załatwianych spraw.

§ 78.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Gorzkowicach stanowi załącznik Nr. 2 do Regulaminu .