

ZARZĄDZENIE Nr 70 /2019

Wójta Gminy Gorzkowice

z dnia 16 września 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gorzkowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gorzkowice stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2019 z dnia 22 maja 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gorzkowice wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



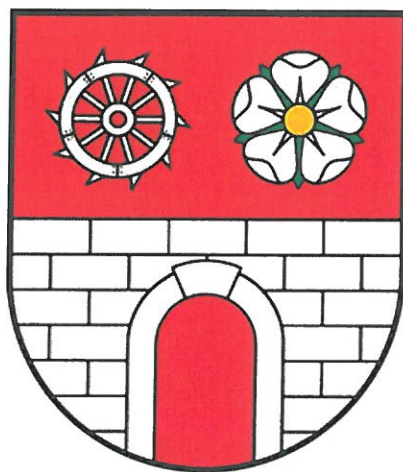
WÓJTA GMINY
mgr Alojzy Włodarczyk

Radca Prawny

Dariusz Olczyk
Łd-P-186

Sm

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 70/2019
Wójta Gminy Gorzkowice
z dnia 16 września 2019 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Gorzkowice

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa:

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

§ 2

Ileokroć 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) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Gorzkowice,
- 4) Sekretarza – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Gorzkowice,
- 5) Skarbnika – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Gorzkowice,
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Gorzkowice,
- 7) Referacie – rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy Gorzkowice lub równorzędną jednostkę organizacyjną tego Urzędu o innej nazwie,
- 8) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć poszczególne samodzielne stanowisko w Urzędzie,
- 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 Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy w zapewnia funkcjonowanie Urzędu i warunki działania, a także organizuje pracę Urzędu.
3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcą Wójta i Sekretarza Gminy wynika z niniejszego Regulaminu oraz Zarządzeń Wójta.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie.
5. Wójt kieruje pracą Urzędu, a w szczególności:
 - 1) określa jego organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy,
 - 2) dokonuje podziału zadań pomiędzy wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy,
 - 3) realizuje zasady polityki kadrowej,
 - 4) zapewnia warunki dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 5) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej.
6. W Urzędzie funkcjonują: referaty, zespoły oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
7. W Urzędzie tworzy się następujące referaty:

1) **Urząd Stanu Cywilnego – USC:**

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2) **Referat Organizacyjny – RO:**

- Kierownik Referatu,
- Stanowisko ds. działalności gospodarczej oraz archiwizacji – **DG**,
- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – **S**,
- Stanowisko ds. promocji i reklamy gminy – **PR**,
- Stanowisko ds. pomocy administracyjnej,
- Sprzątaczką.

3) **Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska – OK:**

- 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**.

4) Referat Finansowo-Budżetowy – BF:

- Skarbnik Gminy,
- Zastępca Skarbnika Gminy,
- Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- Stanowisko ds. obsługi kasy,
- Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej.

5) Referat Gospodarki Komunalnej – GK:

- Kierownik Referatu,
- Pracownicy komunalni (konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, palacz c.o.),
- Ślusarz – spawacz,
- Kierowca,
- Kierowcy autobusów,
- Kierowcy ciągników,
- Kierowcy pojazdów uprzywilejowanych,
- Kierowcy – operatorzy maszyn specjalnych,
- Pracownicy gospodarczy,
- Konserwator,
- Goniec,
- Stanowisko ds. utrzymania dróg, transportu i zaopatrzenia,
- Pomoc administracyjna.

6) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej – GWŚ :

- Kierownik Referatu,
- Stanowisko ds. gospodarki wodnej,
- Inkasent – odczytywacz wodomierzy,
- Stanowisko ds. pomocy administracyjnej,
- Konserwatorzy,
- Inspektor ds. administracji i eksploatacji obiektów ujęć wody,
- Inspektor ds. administracji, eksploatacji obiektów gminnych oraz gospodarki wodno-ściekowej.

7) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych i Rozwoju Gminy - FU.

8) W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

- Stanowisko ds. kadr – **K**,
- Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – **BHP**,
- Stanowisko ds. obsługi rady gminy – **RG**,
- Stanowisko ds. ewidencji ludności – **EW**,
- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – **OIN**,
- Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – **AL**,
- Stanowisko ds. informatyki i promocji – **IPG**,
- Stanowisko ds. informatyki i łączności – **I**,
- Inspektor ochrony danych – **IOD**,
- Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obsługi jednostek OSP – **ZK**.

§ 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:

- 1) Z-ca Skarbnika – gł. księgowego budżetu,
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 3) Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 7) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej.

Ustala się następującą strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych:

1. Wójt bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Wójta,
- 2) Sekretarza Gminy,

- 3) Skarbnika Gminy,
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Stanowisko radcy prawnego,
- 7) Stanowisko ds. kadr,
- 8) Stanowisko ds. bhp,
- 9) Stanowisko ds. informatyki i promocji gminy,
- 10) Stanowisko ds. informatyki i łączności,
- 11) Pełnomocnika wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 12) Komisję ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 13) Inspektora Ochrony Danych.

3. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje:

1) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska:

- Kierownika Referatu,
- Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami,
- Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- stanowisko ds. gospodarowania odpadami, rolnictwa i transportu publicznego,

2) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej:

- Kierownika Referatu,
- Stanowisko ds. gospodarki wodnej,
- Inkasenta – odczytywacza wodomierzy,
- Stanowisko ds. pomocy administracyjnej,
- Konserwatorów,
- Inspektora ds. administracji i eksploatacji obiektów ujęć wody,
- Inspektora ds. administracji, eksploatacji obiektów gminnych oraz gospodarki wodno-ściekowej.

3) Zespół ds. pozyskiwania funduszy Unijnych i rozwoju gminy.

4) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obsługi jednostek OSP

3. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje:

1) Referat Organizacyjny:

- Kierownika Referatu,

- Stanowisko ds. działalności gospodarczej oraz archiwizacji,
- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- Stanowisko ds. promocji i reklamy gminy
- Stanowisko ds. pomocy administracyjnej,
- Sprzątaczkę.

2) Referat Gospodarki Komunalnej:

- Kierownika Referatu,
- Pracowników komunalnych (konserwatora, rzemieślnika wykwalifikowanego, elektryka, palacza c.o.),
- Ślusarza – spawacza,
- Kierowcę,
- Kierowców autobusów,
- Kierowców ciągników,
- Kierowców pojazdów uprzywilejowanych,
- Kierowców – operatorów maszyn specjalnych,
- Pracowników gospodarczych,
- Konserwatora,
- Gońca,
- Stanowisko ds. utrzymania dróg, transportu i zaopatrzenia,
- Pomoc administracyjną.

3) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy

4. Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje:

1) Referat Finansowo-Budżetowy – pełniąc funkcję Kierownika Referatu:

- Zastępcę Skarbnika,
- Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- Stanowisko ds. obsługi kasy
- Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej.

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

§ 6

1. 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 oraz zwalnianie kierowników jednostek i komórek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie lub odwołanie Skarbnika, powoływanie lub odwoływanie 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 oraz 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,
- 22) nadzorowanie działalności sołectw,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 7

1. **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, utrzymanie czystości i porządku,
 - 5) zamówienia publiczne i inwestycje,
 - 6) sprawy z zakresu gospodarki wodno - ściekowej.
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) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
- g) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy,
- h) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- i) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy,
- j) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta,
- k) prowadzenie ewidencji zarządzeń.

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 wykazu akt,

e) 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 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) tworzenie zasad 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, inspektorem 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 Gminy Gorzkowice należy wykonywanie:

- 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) zadań wynikających z innych aktów prawnych.

§ 11

1. 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, rozdzielanie, 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

1. 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

1. 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 samodzielnym stanowiskiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) pomoc w zakresie prowadzenia zebrań, wyborów sołtysów, rad sołeckich, wyborów samorządowych, spisów oraz innych ustawowo zleconych prac,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 14

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu 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,
- g) dotyczących wydania odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
- h) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- i) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- j) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- k) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- l) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- m) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- n) 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.

§ 15

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 3) zapewnienie sprawnego kierowania oraz 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 kancelarii i archiwum,
- 10) prowadzenie spraw skarg i wniosków,
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady gminy, parlamentu, senatu, wyboru prezydenta oraz przeprowadzeniem referendum,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru, współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii w zakresie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem GKRPA,
- 14) prowadzenie spraw związanych z współpracą ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, emerytów i rencistów, organizacji pozarządowych i związkami kombatanatów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej oraz udzielania zezwoleń,
- 17) prowadzenie spraw z tytułu wpłat oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) prowadzenie gminnego rejestru kultury,
- 19) realizacja zadań związanych z nadzorem nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych, znajdujących się na gruntach rolnych,
- 20) administrowanie targowiska gminnego,
- 21) koordynacja spraw związanych z organizacją gminnych imprez kulturalnych i sportowych oraz organizacją obchodów świąt państwowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych gminie,
- 23) przyjmowanie, przesyłanie i aktualizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- 24) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia, do załatwienia których właściwa jest Gmina.

§ 16

Do zadań Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska w szczególności należą:

1. Zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- 3) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
- 4) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 5) regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie,

- 6) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych,
- 7) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał,
 - b) zlecanie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,
 - c) sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - d) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umów notarialnych oraz ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w przypadkach określonych ww. ustawie, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno-prawnej,
- 9) sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości oraz zasiedzeniem,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 12) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad polityki czynszowej oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie gminy,
- 13) składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną własności nieruchomości oraz wynagrodzeniem za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno-prawnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz Gminy,
- 19) sprawy związane z uwłaszczeniem, udzielanie informacji oraz wydawanie kopii Aktów Własności Ziemi.

2. Zadania wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy.

3. Zadania wynikające z ustawy o prawie geodezyjnym i kartograficznym:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości, w tym:
 - a) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
 - c) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,

e) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów.

4. Zadania związane z ustawą o komercjalizacji i prywatyzacji, ustawy o finansach publicznych.

5. Zadania wynikające z 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) przygotowanie 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 dolesienie na podstawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) opracowywanie analiz przestrzennych dla planowanych inwestycji na terenie gminy,
- 9) wydawanie opinii projektów koncesji na rozpoznanie złóż surowców naturalnych,
- 10) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) przygotowanie decyzji administracyjnych stwierdzających przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 14) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

6. Zadania wynikające z 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 Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji zadań,
- 4) wydawanie decyzji na zjazd z działki na drogę gminną będącą w zarządzie Gminy,
- 5) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń sąsiadujących z drogami.

7. Zadania wynikające z ustawy prawo budowlane, w tym w szczególności:

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

- 2) prowadzenie ksiąg obiektów gminnych: terminowość przeglądów, kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń, napraw gwarancyjnych (zgłaszanie Wykonawcy usterek w okresie obowiązywania gwarancji)

8. Zadania wynikające z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lokalizacji przedsięwzięcia,
- 2) sprawozdawczość w tym zakresie.

9. Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynacja prac nad zadaniami z zakresu udostępnienia informacji o środowisku.

10. Zadania wynikające z ustawy dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. w szczególności:

- 1) współpraca nad projektami uchwał i ich ewentualnymi zmianami,
- 2) kontrola nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów niniejszej ustawy, jak również aktów prawa miejscowego,
- 3) kontrole problemowe,
- 4) obsługa stanowiska księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, szczególności:
 - a) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych,
 - b) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
 - c) systematyczne rozliczanie zaległości podatkowych,
 - d) przygotowywanie decyzji o zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty,
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej oraz postępowania zabezpieczającego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekwowaniem płatności,
- 7) planowanie należności budżetowych, uzgadnianie miesięcznych wpływów z księgowym budżetu gminy.
- 8) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacji,
- 9) przygotowanie materiałów do sporządzania sprawozdawczości i księgowości budżetowej,
- 10) tworzenie cyfrowej bazy danych podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłaty,
- 11) opracowywanie projektów uchwał i koordynacja prac z tym związanych,
- 12) współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych w zakresie przedmiotu zamówienia dla postępowania mającego na celu wyłonienie podmiotu świadczącego usługę odbioru odpadów komunalnych,
- 13) obsługa stanowiska wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) zbieranie deklaracji i ich weryfikacja, zgodnie z art. 6o i 6p ustawy,
 - b) dokonywanie przypisów na kontach podatników,
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i wydawanie zezwoleń na świadczenie usług oraz kontrola nad prawidłową realizacją decyzji.

11. Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach i aktów wykonawczych:

- 1) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 2) prowadzenie procesu administracyjnego i wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

12. Zadania wynikające z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym:

- 1) zgody na korzystanie z przystanków autobusowych,

- 2) lokalizacja przystanków autobusowych,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał związanych z transportem publicznym,
 - 4) sprawozdawczość w zakresie ww. ustawy.
13. Zadania wynikające z ustawy dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków i zgłoszeń oraz wydawanie decyzji na usunięcie drzew.
14. Realizacja zadań związanych z ustawą o ochronie zabytków.
15. Prowadzenie spraw z zakresu: rolnictwa, gospodarki leśnej i prawa łowieckiego.

§ 17

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 :
 - 1) rolnego,
 - 2) leśnego,
 - 3) łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 4) nieruchomości,
 - 5) od środków transportowych,
 - 6) opłaty od posiadania psa,
 - 7) 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:
 - 1) prowadzenie operacji kasowych poprzez przyjmowanie i odprowadzanie wpłat gotówkowych,
 - 2) wystawianie pokwitowań w kwitariuszach przychodowych dokonywanych wpłat należności pieniężnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) podejmowanie czekiem gotówki w banku,
 - 4) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i rachunków,
 - 5) sporządzanie raportów kasowych,
 - 6) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie i ewidencjonowanie,
27. Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
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.

§ 18

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. Koordynowanie czynności dotyczących należytego stanu technicznego, czystości i porządku dróg i ulic.
2. Realizacja gminnych inwestycji na mieniu komunalnym.
3. Bieżące dbanie o utrzymanie oraz czystości i porządku na terenie gminy.
4. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad oświetleniem ulicznym i drogowym.
5. Koordynacja i nadzór nad prowadzeniem letniego i zimowego utrzymania dróg.
6. Nadzorowanie robót przy awariach sieci wodociągowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci i wynajmowaniem autobusów i sprzętu.
8. Wywóz nieczystości ciekłych.
9. Dokonywanie przeglądu dróg w zakresie potrzeb remontowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, przystanków komunikacji publicznej, oznakowaniem dróg, bieżącymi remontami dróg.
11. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników.
12. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego.
13. Współpraca z Referatem Finansowo-Budżetowym w zakresie rozliczania nakładów inwestycyjnych na środki trwałe.
14. Koordynacja realizacji obsługi technicznej pojazdów służbowych (przeglądy) oraz zlecanie napraw w celu mobilności sprzętu transportowego.
15. Dokonywanie zakupów sprzętu, części do maszyn i pojazdów oraz opisywanie faktur.
16. Zbywanie pojazdów wycofanych z eksploatacji oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
17. Prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym środkami rzeczowymi i drukami, zaopatrzeniem materialno-technicznym, przeprowadzanie weryfikacji sprzętu, brakowanie zużytych sprzętów i materiałów.
18. Wydawanie kierowcom kart kontroli pracy, a następnie sprawdzanie prawidłowości ich wypełnienia, w celu zapewnienia prawidłowości ich rozliczania.

19. Rozliczanie pojazdów służbowych oraz użytkowników maszyn i urządzeń gospodarczych ze zużytego paliwa, w celu zapewnienia prawidłowej i rzetelnej gospodarki w tym zakresie.
20. Opracowywanie projektów umów oraz nadzór nad umowami związanymi z utrzymaniem funkcjonowania infrastruktury, w szczególności dotyczącymi eksploatacji, przeglądów, konserwacji maszyn i sprzętu.
21. Sporządzanie meldunków oraz opracowywanie pozostałej dokumentacji wypadkowej dotyczącej szkód transportowych, w celu przekazania do Wydziału Transportu informacji umożliwiających usunięcie szkody.
22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki transportowej.
23. Doręczanie listów na terenie Gminy.

§ 19

Do zadań Referatu ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w tym:
 - 1) nadzór nad infrastrukturą techniczną w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków,
 - 2) opracowywanie taryf dla opłat za wodę i ścieki,
 - 3) sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
 - 4) opracowywanie projektu regulaminu dostaw wody i odprowadzania ścieków,
 - 5) prowadzenie dokumentacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
 - 6) uzgodnienia dokumentacji technicznej w zakresie przyłączy wodno-kanalizacyjnych.
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. Nadzorowanie prowadzenia całości spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem administrowanych obiektów gminnych m.in.:
 - 1) nadzór i koordynacja prac związanych z należyтым utrzymaniem czystości oraz porządku na terenie i na zewnątrz budynków i obiektów,
 - 2) monitorowanie i kontrola stanu technicznego budynków oraz zlecanie i nadzór nad wszystkimi czynnościami związanymi z obsługą techniczną, w tym bieżące remonty, naprawy gwarancyjne, konserwacja i kontrola systemów: alarmowych, p.poż., monitoringowych, urządzeń dźwigowych, grzewczych ciśnieniowych,
 - 3) nadzór nad realizacją harmonogramu czynności kontroli technicznych i okresowych przeglądów obiektów oraz urządzeń stanowiących jej techniczne wyposażenie,
 - 4) stała kontrola prawidłowości zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów oraz przechowywania kluczy.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupami, zaopatrywania w sprzęt gospodarczo-techniczny, środki czystości, ochrony osobistej, itp., w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych pozostałych środków wyposażenia o wartości poniżej 100 zł.

6. Współpraca ze stanowiskiem gospodarowania nieruchomościami w zakresie umów związanych z wynajmem obiektów.
7. Współpraca z przedstawicielami lokalnych społeczności użytkującymi dany obiekt (sołtysi, koła gospodyń wiejskich, radni itp.)
8. Sprawdzanie i opisywanie rachunków dotyczących administrowanych obiektów i terminowe ich przekazywanie do Referatu Finansowo-Budżetowego.
9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem administrowanych obiektów.
10. Koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, oddelegowanych do prac na obiektach.
11. Współdziałanie z innymi stanowiskami urzędu celem skutecznej realizacji zadań z zakresu objętego właściwością stanowiska.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowania regulaminu czystości na obiektach.
13. Przygotowywanie i opracowywanie analiz sprawozdań i informacji dotyczących realizowania zadań na stanowisku pracy.
14. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i księgowania wpłat należności cywilnoprawnych dotyczących wody.
15. Monitoring sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie gminy Gorzkowice.
16. Bieżące zgłaszanie koniecznych napraw w oczyszczalni ścieków, w tym:
 - 1) sprawne usuwanie awarii i zapobieganie skutkom poawaryjnym.
17. Utrzymanie prawidłowego reżimu technologicznego oczyszczalni ścieków zgodnie z instrukcją pracy ujęcia i pozwoleniom wodno-prawnym.
18. Utrzymywanie czystości i porządku na terenie oczyszczalni.
19. Dla obiektów oczyszczalni :
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z decyzji pozwoleń wodno-prawnych oraz przepisów, na podstawie których zostało wydane, w tym nadzór nad terminowością, częstotliwością i prawidłowością pobierania prób do analiz,
 - 2) organizacja i realizacja zgodnego z przepisami sposobu postępowania z odpadami powstającymi w oczyszczalni ścieków, w tym rzetelna ewidencja dokonywania zleceń na odbiór, nadzór nad przekazywaniem, sprawozdawczość w tym zakresie i inne czynności towarzyszące,
 - 3) dokonywanie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu oraz ich rozliczenia,
 - 4) zlecanie okresowych przeglądów i specjalistach konserwacji urządzeń,
 - 5) realizacja obowiązków sprawozdawczych, wynikających z decyzji pozwoleń wodno-prawnych, przepisów na podstawie których zostały wydane oraz Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 listopada 2008 r. w sprawie rodzajów wyników pomiarów prowadzonych w związku z eksploatacją instalacji lub urządzenia i innych danych oraz terminów i sposobów ich prezentacji (Dz. U. Nr 215, poz. 1366) dla ujęć wód w Gorzkowicach i Szczukocicach oraz oczyszczalni ścieków,
 - 6) realizacja obowiązku sprawozdawczego w zakresie naliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 7) realizacja obowiązku sprawozdawczego w zakresie realizacji Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.

20. Nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym i technicznym stanu zbiornika przepompowni i studni zlewnej – zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom wykonującym prace.

21. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem ujęcia wody w Szczukocicach w tym:

- 1) kontrolowanie pracy sieci wodociągowej poprzez sprawdzenie :
 - a) ciśnień zapewniających zaopatrzenia w wodę,
 - b) szczelności sieci i jej armatury,
 - c) sprawność hydrantów p.poż., źródeł i zasuw,
- 2) utrzymanie w stanie suchym i czystym studzienek odwadniających, odpowietrzających i wodomierzowych,
- 3) utrzymanie oznakowania zasuw sieciowych,
- 4) czyszczenie skrzynek,
- 5) codzienna kontrola w zakresie pracy i zabezpieczenia ujęcia wody,
- 6) systematyczne płukanie sieci wodociągowych,
- 7) pobieranie próbek wody do spożycia do badań laboratoryjnych.

§ 20

Do zadań Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych i Rozwoju Gminy należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
 - 1) monitoring dostępnych środków z funduszy europejskich oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych, Funduszy Regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych, grantowych oraz innych środków pozabudżetowych,
 - 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - 4) współpraca z samorządami i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, przygotowywanie wniosków partnerskich,
 - 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.
2. Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym m. in.:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
 - 3) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
3. Monitoring i kontrola projektów:

- 1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
- 2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- 3) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- 4) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 5) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 7) współdziałanie z pracownikami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania, wdrożenia i realizacji programu promocji Gminy.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
2. Prowadzenie ewidencji przyjęć i zwolnień pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania z przyszłym pracownikiem stosunku pracy.
4. Sporządzanie umów o pracę oraz innych form zatrudnienia.
5. Dopełnienie formalności wynikających z kodeksu pracy i regulaminu pracy Urzędu w stosunku do nowo zatrudnionego pracownika (zapoznanie z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, statutem, zasadami wynagradzania, kodeksem etyki, itp.)
6. Sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami.
7. Sporządzanie zakresów czynności dla kadry kierowniczej.
8. Prowadzenie spraw pracowników Urzędu w zakresie:
 - 1) urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich,
 - 2) innych zwolnień od pracy,
 - 3) absencji chorobowych,
 - 4) nagród jubileuszowych i innych nagród,
 - 5) dodatków za wieloletnią pracę,
 - 6) odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnych.
9. Kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
10. Współdziałanie z Wójtem, Skarbnikiem w kształtowaniu polityki płac w Urzędzie.

11. Współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi w realizacji polityki kadrowej oraz kształtowaniu motywacji do pracy.
12. Określenie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw.
13. Organizowanie, przygotowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu.
14. Wydawanie pracownikom Urzędu oraz pozostałym kierownikom jednostek organizacyjnych gminy niezbędnych zaświadczeń, świadectw pracy, referencji.
15. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, kontrolne).
16. Prowadzenie ksiąg:
 - 1) wyjść służbowych,
 - 2) wyjść prywatnych i wniosków.
 - 3) rejestru delegacji służbowych.
17. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
18. Zgłaszanie wniosków o nagrody, wyróżnienia, awanse, nagany, kary.
19. Dokonywanie analiz o sytuacji kadrowej i wykorzystaniu czasu pracy.
20. Prowadzenie i ewidencja spraw z zakresu wyróżnień, nagród i kar.
21. Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych.
22. Sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Urzędu.
23. Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów, pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
24. Opracowywanie przy udziale kadry kierowniczej Urzędu:
 - 1) opisu stanowisk (funkcje podstawowe, wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wiedza specjalistyczna, umiejętności i zdolności)
 - 2) systemu ocen jako narzędzia służącego komunikacji i motywacji kadry urzędu.
25. Sporządzanie planów urlopu i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją.
26. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac i staży.
27. Rozliczanie refundacji z PUP.
28. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska (regulamin pracy, określenie dodatkowych dni wolnych od pracy regulaminy premiowania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych)
29. Analiza stanu gospodarowania etatami i funduszem płac.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

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 oraz nowo pozyskanych pomieszczeniach Urzędu, a także 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.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi rady gminy należy w szczególności:

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.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) z rejestru mieszkańców,
 - 2) z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 3) rejestru wyborców,
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania na podstawie decyzji administracyjnej.
4. Wydawanie zaświadczeń o miejscu zameldowania.
5. Przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców.
6. Odnotowywanie wyjazdów na pobyt stały za granicę.
7. Prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców.
8. Prowadzenie spraw i utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
9. 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.
10. Prowadzenie spraw dotyczących konkursów na wsparcie finansowe zadań realizowanych przez stowarzyszenia i organizacje społeczne,
11. Pomoc organizacjom pozarządowym w dotarciu do informacji niezbędnych dla realizowanej współpracy.

§ 25

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w stosunku do osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
3. Prowadzenie i aktualizacja listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej z terenu gminy.

4. Udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej i Poborowej oraz nadzór nad stawiennictwem osób.
5. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
6. 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.
7. Reklamacja osób funkcyjnych.
8. Współpraca z WKU .
9. Prowadzenie tajnej kancelarii.
10. Przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zezwoleń lub decyzji o odmowie wyrażenia zgody na odbycie zgromadzenia publicznego na terenie gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi.

§ 26

Do zadań Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:

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 i 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 ww. ustawy np. Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gorzkowicach, Komendą Policji i innymi.
10. Realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania problemów Alkoholowych.
11. Współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z ww. 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.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki i promocji należy w szczególności:

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, 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.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki i łączności należy w szczególności:

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 Osobowych (ADO) prowadzącego sprawy kadrowe.
7. Dbanie o prawidłową politykę haseł dostępu na stacjach roboczych.
8. W przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informowanie ADO o naruszeniu i współdziałanie 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 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.
19. Opracowanie instrukcji odzyskiwania baz oraz instalacji awaryjnej na innych stanowiskach.

§ 29

Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa i instrukcji przetwarzania danych osobowych, w tym podział obowiązków.
3. Prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe.
5. Udzielanie ADO zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach.
8. Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa.
9. Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych ADO i polityka ochrony danych.
10. Udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu, każdemu zainteresowanemu, w siedzibie ADO.
11. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
12. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obsługi jednostek OSP :

1. W zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego a w szczególności:
 - 1) Planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.
 - 2) Opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Gorzkowice
 - 3) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy.
 - 4) Opracowanie aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych.
 - 5) Opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych.
 - 6) Organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
 - 7) Opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej.

- 8) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych, nakładanych na Wójta Gminy.
- 9) Planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie.
- 10) Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 12) Przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 13) Bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) będących na wyposażeniu gminy,
- 14) Udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
- 15) Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 16) Proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 17) Dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 18) Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 19) Gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej,
- 20) Podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
- 21) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 22) Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 23) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta Gminy jako Szefa Obrony Cywilnej oraz zaleceń Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody.
- 24) Realizowanie zadań z zakresu obrony Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezp. państwa, konfliktu militarnego i wojny,
- 25) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta,
- 26) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przekazywanie materiałów do publikacji w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gorzkowicach.

2. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi jednostek OSP a w szczególności:

- 1) Prowadzenie rejestru jednostek OSP;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zakupem, utrzymaniem i wyposażeniem w niezbędny sprzęt jednostek OSP, takich jak:
 - a) środki alarmowania i łączności,
 - b) urządzenia przeciwpożarowe,
 - c) odzież specjalna i umundurowanie,
 - d) materiały niezbędne do konserwacji, eksploatacji i naprawy sprzętu,
 - e) środki transportowe.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych Gminy.
- 4) Zapewnienie wyposażenia, utrzymania wyszkolenia gotowości bojowej, ubezpieczenia oraz badań lekarskich członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową jednostek OSP.
- 6) Organizowanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez właścicieli i użytkowników gospodarstw rolnych, zakładów pracy oraz budynków mieszkalnych

i gospodarczych.

- 7) Sprawowanie nadzoru nad pracą konserwatorów sprzętu w jednostkach OSP.
- 8) Rozliczanie godzin za udział członków OSP w akcjach ratowniczo – gaśniczych i ćwiczeniach.
- 9) Planowanie w budżecie gminy wydatków na ochronę przeciwpożarową oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją.
- 10) Współpraca z Komendantem Gminnym OSP i Prezesem Zarządu Gminnego ZOSP RP oraz powiatowymi i wojewódzkimi strukturami Państwowej Straży Pożarnej, a także z innymi instytucjami i jednostkami w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.

3. Inne

- 1) Prowadzenie spraw związanych z energią elektryczną gminy w zakresie analiz i potrzeb projektowych.
- 2) Wynajmowanie autobusów i sprzętu.
- 3) Wystawianie faktur za nieczystości płynne, usługi, energię elektryczną, gaz ziemny, transport i wynajem targowicy.
- 4) Prowadzenie spraw bezdomnych zwierząt w tym bezdomnych zwierząt gospodarskich.
- 5) Zawieranie umów z Inspektoratem Weterynarii, Remondisem, Gabinetem Weterynarii w Gorzkowicach i inne w miarę potrzeb.
- 6) Otwieranie i zamykanie Urzędu w razie konieczności.
- 7) Koordynacja prac związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 8) Sprawy z zakresu rolnictwa.

§ 31

Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.

1. Podstawę prawną działalności obsługi prawnej Urzędu stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych,
 - 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:
 - 1) 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 radcy prawnego 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 należyty sposób zabezpieczone zostały interesy Urzędu.
 11. Radcy prawnemu należy przedkładać umowy, wymienione w ust. 10, 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 ds. obsługi rady gminy są zobowiązani składać projekty uchwał Rady Gminy 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.

Rozdział V

Tryb pracy Urzędu Gminy

§ 32

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, a w piątki od 7:00 do 15:00.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Wójt może wyrazić indywidualną zgodę na rozpoczęcie 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.

§ 33

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 słuszných 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.

§ 34

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.

§ 35

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 § 34 i w § 35 na zasadach i trybie określonym w przepisach odrębnych.

§ 36

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.

§ 37

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 samodzielne stanowisko ds. kadr.

§ 38

1. 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.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

1. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi samodzielne stanowisko ds. kadr.

§ 42

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, na polecenie Wójta, 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.

§ 43

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.
3. Plan urlopów opracowuje się według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku.
4. Roczny plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników Urzędu sporządza samodzielne stanowisko ds. kadr w trybie określonym w Kodeksie Pracy.
5. Wójt udziela urlopów pracownikom w oparciu o plan urlopów.

§ 44

Ewidencję zwolnień lekarskich prowadzi samodzielne stanowisko ds. kadr.

§ 45

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 VI

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 46

1. Aktami prawnymi stanowiącymi organy stopnia gminnego są: akty prawne powszechnie obowiązujące oraz 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 oraz inne państwowe i społeczne jednostki organizacyjne na terenie całej Gminy.
 4. Akty prawne wiążą jedynie podległe organy oraz inne gminne jednostki organizacyjne.

§ 47

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 szczególną starannością językową.

§ 48

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

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

§ 49

1. Tytuł aktu prawnego składa się z następujących części:

oznaczenia aktu, a więc nazwy „zarządzenie”, „Uchwała”, itp. z dodaniem skrótu „Nr”, oznaczenie organu, od którego pochodzi, określenia „z dnia, z pozostawieniem miejsca na wystawienie daty (do oznaczenia daty aktów prawnych nie stosuje się systemu numerycznego), przedmiotu aktu, podającego w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego zagadnienia rozpoczynającego się od wyrażenia: „w sprawie...”, a w przypadku aktu zmieniającego inny akt prawny rozpoczynający się od wyrażenia: „zmieniające/ca zarządzenie /uchwałę/ w sprawie...” bez podawania daty zmienionego aktu i nazwy organu, od którego pochodzi, każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności określonej w ust. 1.

§ 50

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 uchylecia 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.

§ 51

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

§ 52

Nazwy rozdziałów składają się z wyrazu „rozdział”, z cyfry porządkowej oraz krótkiego ujęcia regulowanego przedmiotu.

Paragrafy oznacza się symbolem ”§” i kolejną cyfrą arabską przy zachowaniu ciągłości numeracji paragrafów całego aktu.

Ustępy oznacza się cyfrą arabską z kropką, bez nawiasu.

Paragrafy i ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty, oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.

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

§ 53

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.

§ 54

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.

§ 55

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

§ 56

Rejestr aktów prawnych w przypadku Rady prowadzi samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, natomiast zarządzeń i pełnomocnictw Wójta Sekretarz Gminy .

§ 57

1. Rejestr oraz zbiór publikacji Rady Gminy prowadzi samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

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 Oddział Piotrków Trybunalski w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

3. Pracownik o którym mowa w ust. 1 przesyła redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego dodatkowo egzemplarz uchwał Rady podlegających publikacji.

§ 58

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

§ 59

Kopię protokołów uchwał Rady Gminy przechowuje samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

Rozdział VII

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

§ 60

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

§ 61

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.

§ 62

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 podejmuje, 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 zebranych materiałem i przygotowanym projektem odpowiedzi zapoznaje Sekretarza Gminy.
5. Podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 63

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

§ 64

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

§ 65

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 VIII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 66

1. 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 wg zasad legalności, gospodarności, celowości i terminowości.

§ 67

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

§ 68

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.

§ 69

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

§ 70

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

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 71

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 lub Sekretarz Gminy.
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 pieczętki ustalone w „Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin”

§ 72

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

§ 73

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.

§ 74

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

Rozdział X

Zasady oceny pracowników

§ 75

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

§ 76

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

§ 77

Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości zainteresowanego.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 78

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”

§ 79

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

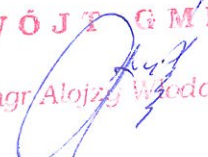
§ 80

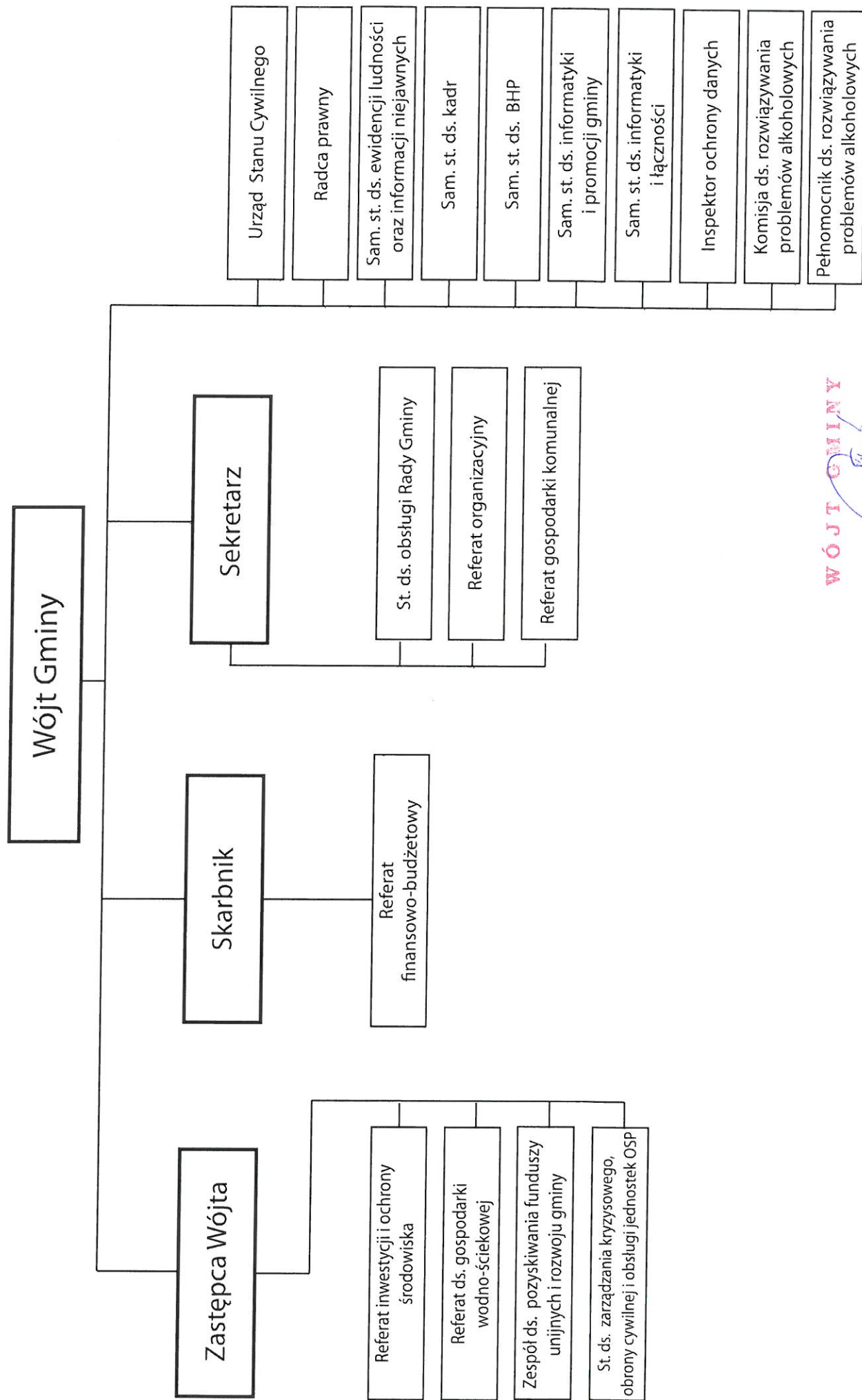
1. W siedzibie Urzędu powinny znajdować się:

- 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.

§ 81

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Gorzkowice stanowi załącznik Nr. 2 do niniejszego Regulaminu.

WÓJTA GMINY

mgr Ałojzy Włodarczyk



WÓJT GMINY
[Signature]
mgr Artur Włodarczyk

