

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 13.2025

Wójta Gminy Gorzkowice

z dnia 3 lutego 2025 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 28.A.2024 z dnia 24 czerwca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gorzkowice wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

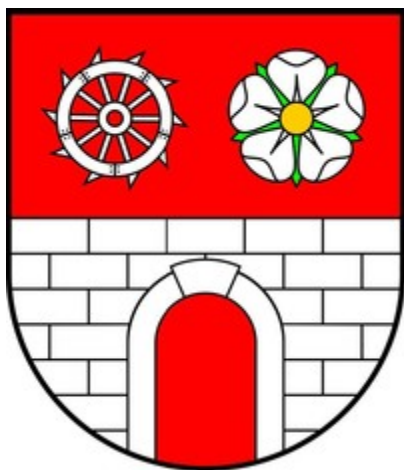
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gorzkowice

/-/ Alojzy Włodarczyk

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 13.2025
Wójta Gminy Gorzkowice
z dnia 3 lutego 2025 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 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,
- Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2) Referat Organizacyjny:

- Kierownik Referatu,
- Stanowisko ds. działalności gospodarczej – **DG**,
- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – **S**,
- Stanowisko ds. promocji i reklamy gminy – **PR**,
- Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich – **EW**,
- Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obsługi jednostek OSP – **ZK**,
- Stanowisko ds. pomocy administracyjnej,
- Sprzątaczką,
- Goniec.

3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska :

- Kierownik Referatu,
- Stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska – **BGP, OŚ**,
- Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji – **ZP, DI**,
- Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – **GG, GM**,
- Stanowisko ds. planowania przestrzennego – **GP**,
- Stanowisko ds. zarządzania drogami ruchem drogowym – **ZD.OP, ZN**

4) Referat Finansowo-Budżetowy – BF:

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

1) Referat Gospodarki Komunalnej – GK:

- Kierownik Referatu,
- Zastępca Kierownika 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,
- Stanowisko ds. utrzymania dróg, transportu i zaopatrzenia,
- Pomoc administracyjna.

2) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Odpadów– GWŚiO:

- Kierownik Referatu,
- Zastępca Kierownika Referatu,
- Stanowisko ds. gospodarki wodnej,
- Inkasent – odczytywacz wodomierzy,
- Konserwatorzy,
- Stanowisko ds. administracji, eksploatacji obiektów gospodarki wodno-ściekowej,
- Stanowiska ds. gospodarowania odpadami,
- Stanowisko ds. pomocy administracyjnej.

7) 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. archiwum zakładowego – **AZ**,
- Stanowiska ds. informatyki i łączności – **I**,
- Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych i Rozwoju Gminy - **FU**
- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – **OIN**,
- Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – **AL**,
- Inspektor ochrony danych – **IOD**
- Stanowisko Radcy Prawnego.

8) Zespół nadzoru bezpieczeństwa danych (SZBI).

W skład zespołu wchodzi:

- koordynator zespołu - przewodniczący zespołu,
- sekretarz gminy - nadzór nad pracą zespołu,
- informatycy.

§ 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) Zastępca Skarbnika – Kierownik Referatu Finansowo - Budżetowy,
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 3) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 4) Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 8) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej i Odpadów,
- 9) Zastępca Kierownika Referatu ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej i Odpadów.

3. 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) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Stanowisko radcy prawnego,
- 8) Stanowisko ds. kadr,

- 9) Stanowisko ds. bhp,
- 10) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy Unijnych i rozwoju gminy,
- 11) Stanowisko ds. informatyki i łączności,
- 12) Stanowisko ds. archiwum zakładowego,
- 13) Pełnomocnika wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 14) Komisję ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 15) Inspektora Ochrony Danych,
- 16) Zespół nadzoru bezpieczeństwa danych (SZBI).

1. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska.
- 2) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Odpadów.

3. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 1) Referat Gospodarki Komunalnej,
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy
- 3) Zespół nadzoru bezpieczeństwa danych (SZBI).

4. Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje

- 1) Referat Finansowo-Budżetowy.

5. Wójt i Sekretarz Gminy wspólnie pełnią nadzór nad działalnością Zespołu Nadzoru Bezpieczeństwa Informacji (SZBI).

6. 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) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał w sprawach należących do jej właściwości ,
- 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 i odpadów.
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.

3. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

4. W razie jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, Sekretarz wykonuje czynności kierownika Urzędu Gminy w zakresie niezbędnym do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Wójta lub Zastępcy.

§ 9

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

- 2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 3. Skarbnik kieruje Referatem Finansowo-Budżetowym przy wsparciu Zastępcy Skarbnika, który pełni obowiązki Kierownika Referatu Finansowego.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie 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, inspektoratem ZUS, Izbą i Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 17) udział w sesjach Rady Gminy.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 10

Do zakresu działania Urzędu 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

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.

2. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu.
3. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie
4. Przekazywanie właściwym referatom spraw oraz koordynowanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.
5. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
6. Prowadzenie kancelarii.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
8. Prowadzenie spraw związanych z współpracą ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, emerytów i rencistów, organizacji pozarządowych i związkami kombatanatów.
9. Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej oraz udzielania zezwoleń.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy kodeksu wyborczego.
13. Obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany.
14. Prowadzenie spraw i utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
15. 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.
16. Prowadzenie spraw z tytułu wpłat oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. Prowadzenie gminnego rejestru kultury.
18. Koordynacja spraw związanych z organizacją gminnych imprez kulturalnych i sportowych oraz organizacją obchodów świąt państwowych.
19. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych gminie.
20. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.
21. Prowadzenia serwisów społecznościowych Gminy.
22. Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem BIP.
23. Realizacja zadań w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia, do załatwienia których właściwa jest Gmina.
24. Prowadzenie spraw powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
25. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi jednostek OSP a w szczególności.
26. Prowadzenie spraw związanych z energią elektryczną gminy w zakresie analiz i potrzeb projektowych.
27. Wystawianie faktur za usługi, energię elektryczną, gaz ziemny, transport.
28. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).
29. Prowadzenie spraw bezdomnych zwierząt w tym bezdomnych zwierząt gospodarskich.
30. Realizacja zadań związanych z ustawą o ochronie zabytków.

31. Prowadzenie spraw z zakresu: rolnictwa, gospodarki leśnej i prawa łowieckiego.
32. Prowadzenie spraw z zakresu Gminnej Spółki Wodnej.
33. Doręczanie listów na terenie Gminy.

§ 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 katastrzem 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,
 - 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.

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) wydawanie decyzji na zjazd z działki na drogę gminną będącą w zarządzie Gminy,
- 4) 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.

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 udostępniania informacji o środowisku.

10. 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.

11. 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.

12. Administrowanie targowiska gminnego.

§ 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 ZUS 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.

§ 19

Do zadań Referatu ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej i Odpadów 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) uzgodnienia dokumentacji technicznej w zakresie przyłączy wodno-kanalizacyjnych.
 - 6) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych mieszkańców gminy Gorzkowice,
 - 7) wydawanie koncesji dla podmiotów ubiegających się o wywóz nieczystości płynnych na terenie gminy Gorzkowice,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej wywozu nieczystości płynnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej wykonanych usług,
 - 10) prowadzenie egzekucji w zakresie ściągalności opłat za wodę/ścieki,
 - 11) wystawianie faktur VAT za wodę i ścieki, księgowanie wpłat oraz sporządzanie sprawozdań,
 - 12) zadania związane z rozliczaniem inkasenta z dokonanych wpłat, przygotowaniem, zgrywaniem i wgrywaniem tras do przebycia w celu odczytu wodomierzy.
2. Realizacja innych zadań gminy wynikających z ustaw o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków.
3. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i księgowania wpłat należności cywilnoprawnych dotyczących wody.
4. Monitoring sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie gminy Gorzkowice.
5. Utrzymanie prawidłowego reżimu technologicznego oczyszczalni ścieków zgodnie z instrukcją pracy ujęcia i pozwoleniom wodno-prawnym.
6. 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) zlecanie okresowych przeglądów i specjalistach konserwacji urządzeń,

4) realizacja obowiązków sprawozdawczych wynikających z decyzji, pozwoleń wodnoprawnych oraz innych aktów prawa wodnego dla ujęć wód w Gorzkowicach i Szczukowicach oraz oczyszczalni ścieków,

5) realizacja obowiązku sprawozdawczego w zakresie naliczania opłat za korzystanie ze środowiska,

6) realizacja obowiązku sprawozdawczego w zakresie realizacji Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.

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

8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem ujęcia wody w Szczukowicach w tm:

- 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.

22. Zadania wynikające z ustawy dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

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

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska 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, doksztalcania 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, 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 przysyłanie 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. archiwum zakładowego

1. Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej archiwum oraz dokonywanie rejestracji i kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego.
2. Gromadzenie, konserwacja oraz udostępnianie akt i zasobów archiwalnych.
3. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
4. Inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym.
5. Stosowanie zaleceń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności sporządzanie wykazów dokumentacji niearchiwalnej do brakowania oraz przygotowywanie i przekazanie akt do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb.
6. Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji
7. Sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

§ 25

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.
20. Realizacja zadań w zakresie informatyki, komputeryzacji podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy i Urzędu Gminy.
21. Obsługa i ochrona sieci teleinformatycznej w podległych jednostkach.
22. Nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych.
23. Zarządzanie dostępami (serwisy zewnętrzne Urzędu Gminy i jednostek podległych, aplikacje dziedziczne, AD , poczta, vpn, itp.).
24. Administrowanie klastrami środowiskiem Hyper-V, Proxmox.
25. Reagowanie i wsparcie użytkowników w zgłaszanych incydentach bezpieczeństwa oraz problemach w oprogramowaniu dziedzicznym.
26. Tworzenie i doskonalenie rozwiązań DR, HA oraz testowanie procedur odtworzenia baz danych.
27. Instalacja, konfiguracja i stanowisk komputerowych.
28. Konfiguracja, aktualizacja oraz monitoring systemów.
29. Monitorowanie podległych systemów i skalowanie ich wydajności.
30. Tworzenie i utrzymywanie aktualnej dokumentacji technicznej istniejącej infrastruktury sieciowej oraz raportowanie zmian.
31. Obsługa rejestratorów monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego na wnioski Policji.
32. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu nowo wdrażanych spraw informatycznych.
33. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 26

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

1. Administrowanie systemem przetwarzania informacji niejawnych;

2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
3. Zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
4. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
6. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w kontekście ochrony informacji niejawnych;
7. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z innych obowiązujących aktów normatywnych z zakresu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji;
8. Organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
9. Prowadzenie tajnej kancelarii.
10. Prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
11. Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzającego oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.

§ 27

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.

§ 28

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.

§ 29

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 samodzielny 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 należy 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.

§ 30

Do zadań zespołu nadzoru bezpieczeństwa (SZBI) danych należy w szczególności:

1. Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo informacji w zakresie realizacji działań wdrożeniowych, korygujących i zapobiegawczych oraz koordynowanie ich wysiłków na rzecz bezpiecznego przetwarzania informacji, a w szczególności:

- a) projektowanie wewnętrznych polityk, procedur i instrukcji regulujących zasady funkcjonowania i zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - b) określanie pracownikom zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji w przypadku wystąpienia takiej potrzeby,
 - c) zapewnienie koordynacji spraw z zakresu bezpieczeństwa informacji,
 - d) nadzorowanie opracowywania dokumentacji SZBI,
 - e) wspieranie pełnomocnika ds SZBI w zakresie zarządzania ryzykiem,
 - f) współpraca z kadrą zarządzającą przy realizacji szkoleń dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania informacji,
 - g) koordynowanie działań związanych z wykrytymi incydentami w zakresie cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji,
 - h) organizowanie przeglądów dokumentacji SZBI nie rzadziej niż na rok, nadzorowanie realizacji ustaleń wynikających z przeglądów,
 - i) uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników, w szczególności w przypadku wystąpienia incydentów i nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania SZBI,
 - j) podejmowanie działań w kwestiach bezpieczeństwa informacji, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób,
 - k) rekomendowanie rozwiązań organizacyjno-technicznych zwiększających skuteczność zarządzania w obszarze SZBI,
 - l) rozliczanie wykonania zadań osób merytorycznych w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - ł) prowadzenie rejestru wniosków SZBI i RODO.
2. Prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych.

Rozdział V Tryb pracy Urzędu Gminy

§ 31

- 1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać czterdziestu godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.
- 2. Urząd pracuje w godzinach:
 - poniedziałek 8.00 – 16.00
 - wtorek 9.00 -17.00
 - środa - czwartek 8.00 – 16.00
 - piątek 7.00 – 15.00.

3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Wójt może wyrazić indywidualną zgodę na rozpoczynanie i kończenie pracy przez pracownika według zasad innych, niż to zostało określone w ust. 2, w ramach norm określonych w ust. 1.
4. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi ustala Wójt.

§ 32

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 słuszych 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.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

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 .

§ 38

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować przełożonego o przyczynie swojej nieobecności w pracy lub spóźnienia się do niej, a na jego żądanie przedstawić również stosowne dowody usprawiedliwiające. W przypadku choroby, izolacji, leczenia uzdrowskiego lub opieki nad chorym członkiem rodziny – nieobecność usprawiedliwia za pomocą zwolnienia lekarskiego , które trafia automatycznie do ZUS i pracodawcy.

§ 39

1. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych pracownik winien uzyskać zgodę Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy. 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.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

Ewidencję zwolnień lekarskich prowadzi samodzielne stanowisko ds. kadr.

Rozdział VI

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 44

1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach oraz trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Redakcja projektów uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.
4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne.
5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.
6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
7. Przygotowane i podpisane projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Rozdział VII

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

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

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.

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

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

§ 51

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.

§ 52

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.

§ 53

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.

§ 54

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

§ 55

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

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji, wzory pieczęci

§ 56

1. Wójt podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, pisma ogólne i polecenia służbowe;
- 2) decyzje i postanowienia;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, a przede wszystkim:
 - a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, sądów powszechnych i innych organów,
 - b) kierowane do organów kontroli państwowej i samorządowej w związku z prowadzonymi postępowaniami,
 - c) dotyczące współpracy z zagranicą.
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i jego pracowników;
- 7) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do podejmowania działań w jego imieniu.

2. Zastępca Wójta i Sekretarz podpisują:

- 1) dokumenty i pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje i pisma w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia;
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta.

3. Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy wymagające kontrasygnaty;
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu i inne dokumenty finansowe;
- 3) decyzje i pisma na podstawie upoważnienia Wójta;
- 4) pisma pozostające w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

4. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, zaświadczenia i pisma na podstawie upoważnienia Wójta.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Stanu Cywilnego podpisują pisma i wydają decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego.
6. Pracownicy urzędu przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony. Pracownicy podpisują pisma oraz decyzje na podstawie upoważnienia Wójta.
7. Na jednej z kopii (po lewej stronie na dole) przedkładanych do podpisu Wójta projektów dokumentów, obowiązkowo stawiana jest parafa kierownika komórki organizacyjnej. W przypadkach uzasadnionych kopia dokumentu powinna zawierać również parafę radcy prawnego, jako nie budzącego zastrzeżenia pod względem prawnym. Jeżeli projekt dokumentu dotyczy sprawy z zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych, na jednej z kopii stawiane są parafy wszystkich kierowników komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia sprawy.
8. Pisma z zakresu zadań nadzorowanych przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika przedkładane do podpisu Wójta winny być opatrzone ich aprobatą.
9. Dokumenty rodzące skutki finansowe dodatkowo powinny być zaparafowane przez Skarbnika.
10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa dokument w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;
11. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 57

1. Ustala się następujące rodzaje pieczęci używanych w urzędzie:
 - 1) pieczęcie nagłówkowe;
 - 2) imienne pieczęcie do podpisu;
 - 3) imienne pieczęcie do podpisu z upoważnienia;
 - 4) pieczęcie niestandardowe.
2. Wzory pieczęci uzgadnia się z Sekretarzem.
3. Wykaz stosowanych w urzędzie pieczęci prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział X

Zasady oceny pracowników

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości zainteresowanego.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 61

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”.

§ 62

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

§ 63

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.

§ 64

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

Wójt Gminy Gorzkowice

/-/ Alojzy Włodarczyk