ZARZĄDZENIE NR 50/2022
WÓJTA GMINY GAWORZYCE

z dnia 7 czerwca 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gaworzycach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583,1005) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gaworzycach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 28/2021 Wójta Gminy Gaworzyce z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gaworzycach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Jacek Szwagrzyk

Załącznik do zarządzenia Nr 50/2022
Wójta Gminy Gaworzyce
z dnia 7 czerwca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GAWORZYCACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gaworzycach, zwany dalej regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Gaworzycach,
2) organizację Urzędu,
3) zakres działania stanowisk pracy w Urzędzie,
4) strukturę organizacyjną Urzędu,
5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
6) organizację działalności kontrolnej,
7) zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gaworzyce,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gaworzyce,
3) Wójcie, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gaworzyce, Z-cę Wójta Gminy Gaworzyce, Sekretarza Gminy Gaworzyce, Skarbnika Gminy Gaworzyce,
4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gaworzycach,
5) Administratorze - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gaworzyce.

§ 3.

1. Urząd Gminy w Gaworzycach jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Uprawnienia pracodawcy oraz zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu wykonuje Wójt, który jest Kierownikiem Urzędu.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Gaworzycach przy ul. Dworcowej 95.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach:
   - od 7^{00} do 15^{00} w poniedziałek, środę, czwartek, piątek,
   - od 8^{00} do 16^{00} we wtorek.
2. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek miesiąca w godzinach od 7^{30} do 8^{30}.
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek miesiąca w godzinach od 13^{30} do 16^{15}.
4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.
5. Siedzibą Sali Ślubów Urzędu Stanu Cywilnego jest sala kominkowa w budynku Pałacu przy ul. Dworcowej 95 w Gaworzycach.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, tj.:

1) zadań własnych wynikających z ustaw,
2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w tym zapewnienia warunków organizacyjno-administracyjnych i technicznych przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
3) zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumienia z organami tej administracji;
4) zadań z zakresu właściwości powiatu lub województwa wykonywanych na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowanych uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
   2) wykonywanie na podstawie upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
   3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   4) przyjmowanie do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
   5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
   6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz jednostek pomocniczych,
   7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
   8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a szczególności:
      a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      b) prowadzenie wewnętrznego obiektu akt,
      c) przekazywanie akt do archiwum,
   9) realizacja obowiązków i uprawnień służbowych przysługujących Wójtowi jako wykonującemu uprawnienia samorządowego pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział III
Organizacja Urzędu

§ 7.

1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt.

2. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
3. Urząd dla realizacji określonych zadań może zawierać umowy zlecenia lub umowy o dzieło, również z własnymi pracownikami.
4. W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze, które oznacza się symbolami:
   1) Wójt Gminy - **WG**
   2) Z-ca Wójta - **ZWG**
   3) Sekretarz Gminy - **SEK**
   4) Skarbnik Gminy - **SKA**
   5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - **USC**

5. W Urzędzie tworzy się **Referat Finansowy**, w skład którego wchodzą stanowiska pracy, które oznacza się symbolami:
   1) Zastępca Skarbnika - **ZS**
   2) stanowisko ds. księgowości finansowo-budżetowej - **KFB**
   3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i kasjer - **KBK**
   4) stanowisko ds. księgowości budżetowej - **KB**
   5) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - **PO**
   6) stanowisko ds. windykacji należności finansowych - **NF**
   7) stanowisko ds. księgowości finansowej i płac - **KFP**

6. W Urzędzie tworzy się **samodzielne stanowiska pracy**, które oznacza się symbolami:
   1) stanowisko ds. organizacyjnych - **ORG**
   2) stanowisko ds. obronnych i obsługi Rady Gminy - **OB**
   3) stanowisko ds. oświaty i działalności gospodarczej - **ODG**
   4) stanowisko ds. ewidencji ludności - **EWID**
   5) stanowisko ds. ochrony środowiska i dróg - **OŚD**
   6) stanowisko ds. inwestycji - **IN**
   7) stanowisko ds. zamówień publicznych - **ZP**
   8) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - **GN**
   9) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego - **ZN**
   10) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych - **PŚP**
   11) stanowisko ds. współpracy lokalnej i promocji - **WiP**
   12) stanowisko ds. obsługi sołectw - **OS**
   13) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie - **GO**
   14) radca prawny - **RP**
   15) informatyk - **INF**
   16) inspektor ochrony danych - **IOD**

7. W Urzędzie tworzy się stanowiska obsługi:
   1) pomoc administracyjna
   2) sprzątaczka,
   3) robotnik gospodarczy,
   4) konserwator.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) kontroli wewnętrznej;
6) podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy;
7) wzajemnego współdziałania.

§ 10.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

§ 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadach wydawania poleceń oraz zasadach jednolitości i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Zastępstwa pracowników ustalane są w zakresach czynności pracowników lub niniejszym regulaminie.
5. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko pracy w Urzędzie podejmuje Wójt.

§ 13.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 14.

Szczegółowe zasady podpisywania pism w Urzędzie określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 15.

Poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi stanowiskami pracy Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

ROZDZIAŁ V
Podział kompetencji

§ 16.

1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Rada Gminy na podstawie wyboru.
2. Data wyboru jest dniem nawiązania stosunku pracy. Uchwała o wyborze zawiera wszystkie elementy, m.in. nazwę stanowiska, czas trwania stosunku pracy, wynagrodzenie oraz regulację innych świadczeń związanych ze stanowiskiem pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy.
4. Do obowiązków **Wójta** należy:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
   2) kierowanie i nadzorowanie pracy Urzędu,
   3) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
   4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   5) wykonywanie czynności szefa Obrony Cywilnej,
   6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
   8) przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał,
   9) wykonywanie budżetu,
   10) wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i poleceń służbowych pracownikom Urzędu oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
   11) prowadzenie polityki kadrowej oraz gospodarowanie funduszami płac w Urzędzie,
   12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
   13) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
   14) nadzorowanie działalności organów sołectwa i czuwanie nad mieniem sołectwa,
   15) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,
   16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji przepisami prawa i uchwałami Rady.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw bieżących Z-cy Wójta i/lub Sekretarzowi i/lub Skarbnikowi Gminy.
6. Wójt może upoważnić Z-cę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4 pkt 7.
7. W przypadku nieobecności Wójta, Urzędem w zakresie bieżącej działalności kieruje Z-ca Wójta lub Sekretarz, a w przypadku również nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Wójt.

§ 16a.

1. Stosunek pracy z Zastępcą Wójta nawiązuje Wójt Gminy.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Wójta wykonuje Wójt Gminy.
3. Do obowiązków **Zastępcy Wójta** należy:
   1) Zastępowanie Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w czasie jego nieobecności,
   2) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   3) nadzorowanie gospodarki mieniem komunalnym Gminy Gaworzyce,

4) koordynacja działań w zakresie dokumentów strategicznych Gminy, w tym m.in. Strategii Rozwoju Gminy Gaworzyce, Planu Gospodarki Niskoemisyjnej, Programu Usuwania Azbestu,
5) realizacja zadań z zakresu obronności państwa w czasie pokoju i w czasie wojny w zakresie zajmowanego stanowiska,
6) udział w posiedzeniach Komisji stałych oraz sesjach Rady,
7) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie upoważnienia.

§ 17.

1. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy nawiązuje Wójt Gminy.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Sekretarza wykonuje Wójt Gminy.
3. Do obowiązków **Sekretarza** należy:
   1) pełnienie stałego nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem Urzędu,
   2) udział w posiedzeniach Komisji stałych oraz sesjach Rady,
   3) nadzór nad czasem pracy pracowników samorządowych,
   4) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
   5) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
   6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli przez poszczególne stanowiska pracy,
   7) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków,
   8) nadzorowanie wykonania uchwał Rady;
   9) koordynacja i przygotowanie na terenie gminy wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, uzupełniających oraz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum,
   10) podpisywanie zaświadczeń, poświadczeń, upomnień z zakresu działania Urzędu,
   11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
   12) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawicieli Urzędu na zebraniach wiejskich,
   13) współpraca z Przewodniczącym Rady,
   14) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i wdrożeniem systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem
   15) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie upoważnienia,
   16) wstępne opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk oraz bieżąca ich aktualizacja.

§ 18.

1. Skarbnika Gminy powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta Gminy.
2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt Gminy.
3. Datę powołania oraz inne regulacje zawiera uchwała Rady Gminy.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Skarbnika wykonuje Wójt Gminy.
5. Do obowiązków **Skarbnika** należy:
   1) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz występowanie z inicjatywą zmian tej uchwały,
   2) przekazywanie innym pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowywania projektu planu finansowego,
   3) kontrola i nadzór nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, w tym bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,

4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu gminy oraz bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
5) opracowywanie Wieloletnich Prognoz Finansowych,
6) opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz kontrola i nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, a także przez osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
8) opracowywanie części finansowej wniosków o dofinansowanie zadań własnych Gminy Gaworzyce,
9) kontrasygnowanie czynności cywilno-prawnych powodujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
10) informowanie Rady o odmowie kontrasygnaty,
11) wykonywanie funkcji Kierownika Referatu Finansowego,
12) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie działalności Referatu Finansowego,
13) nadzorowanie wykonania rozliczeń z sołectwami w sprawie dysponowania przez sołectwa środkami finansowymi w ramach budżetu gminy,
14) dokonywanie kontroli finansowej oraz przygotowywanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych,
15) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych;
16) współpraca z bankami, instytucjami finansowymi,
17) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego,
18) uczestnictwo w pracach organów gminy, w tym udział w posiedzeniach Komisji stałych oraz sesjach Rady,
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i/lub Zastępcę Wójta i/lub Sekretarza.

§ 19.

1. Stosunek pracy z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego nawiązuje Wójt Gminy, który również wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy:
   1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony),
   2) migracja aktów z przechowywanych w archiwum ksiąg papierowych do elektronicznego rejestru oraz wydawanie z tego rejestru odpisów,
   3) przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński (organizacja uroczystości w tym zakresie), uznaniu ojcostwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, nadaniu nazwiska męża dziecku matki, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
   4) wydawanie zaświadczeń: stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o stanie cywilnym, potwierdzających uznanie ojcostwa),
   5) prowadzenie spraw w zakresie umiejscawiania, uzupełniania, sprostowania, odtwarzania treści aktów stanu cywilnego
   6) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób,
   7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,

8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
9) współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego OSP oraz jednostkami OSP z terenu gminy w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz działalności statutowej tych jednostek,
10) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową – współdziałanie w tym zakresie z WKU,
11) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem żołnierzom rezerwy świadczeń rekompensujących utracone zarobki w trakcie ćwiczeń wojskowych,
12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych (sporządzanie wniosków w tym zakresie, współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Polkowicach),
13) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gaworzyce,
14) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji osób pochodzenia polskiego z zagranicy.

ROZDZIAŁ VI
Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy

§ 20.

1. Stosunek pracy z pracownikami nawiązuje Wójt Gminy, który jest kierownikiem Urzędu.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.
3. Kwalifikacje pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 21.

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników obejmują:
1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz bieżąca ich aktualizacja w zakresie powierzonych obowiązków,
2) stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych,
3) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
4) przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej,
5) realizacja zadań z zakresu obronności zleconych i/lub powierzonych przez Wójta,
6) współudział w realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
7) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami,
8) obsługa zebrań wiejskich organizowanych przez Wójta,
9) opracowywanie projektów uchwał w zakresie powierzonych obowiązków oraz wykonanie uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
10) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
11) współpraca z innymi stanowiskami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami niezbędna w wykonaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków,
12) opracowywanie sprawozdań, informacji, analiz w ramach prowadzonych spraw,
13) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych zadań zgodnie z terminami określonymi w procedurze budżetowej,
14) zgłaszanie propozycji usprawniających funkcjonowanie swojego stanowiska pracy,
15) stosowanie w zakresie realizacji zadań przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
16) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
17) przestrzeganie procedury dotyczącej wewnętrznego obiegu dokumentów.

§ 22.
Referat Finansowy

1. Do zadań **Zastępcy Skarbnika** należy:
   1) nadzór nad sporządzaniem prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
   2) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
   3) analiza sprawozdań z wykonania budżetu,
   4) planowanie i realizacja wydatków osobowych, w tym nadzór nad sporządzaniem listy płac pracowników, umów zleceń, umów o dzieło, list prowizji i ryczałtów sołtysów i diet radnych,
   5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań,
   6) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
   7) zastępstwo Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności, wykonywanie zadań Skarbnika i funkcji Kierownika Referatu Finansowego a wynikających z niniejszego regulaminu i odrębnych pełnomocnictw i upoważnień Skarbnika Gminy.

2. Do zadań **stanowiska ds. księgowości finansowo-budżetowej** należy:
   1) prowadzenie urządzeń syntetycznych i analitycznych z zakresu księgowości wydatków i ZFŚS,
   2) naliczanie umorzenia środków trwałych,
   3) uzgadnianie obrotów i sald w zakresie wydatków,
   4) prowadzenie ewidencji i aktualizacja środków trwałych i środków w użytkowaniu,
   5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
   6) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy, rozliczanie inwentaryzacji,
   7) sporządzanie informacji oraz sprawozdania opisowego z zakresu realizacji wydatków,
   8) obsługa programu finansowo-kasowego.

3. Do zadań **stanowiska ds. księgowości budżetowej i kasjera** należy:
   1) sprawowanie obsługi kasowej,
   2) prowadzenie ewidencji i rozliczanie diet sędziowskich,
   3) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów jednostki UG,
   4) dekretacja dowodów finansowo-księgowych i kasowych w zakresie dochodów budżetowych,
   5) uzgadnianie obrotów i sald w zakresie dochodów,
   6) prowadzenie windykacji w zakresie czynszów mieszkaniowych oraz pozostałych zaległości z tytułu opłat lokalnych,
   7) obsługa programu finansowo-księgowego.

4. Do zadań **stanowiska ds. księgowości budżetowej** należy:
   1) przygotowanie dokumentów księgowych do obiegu,
   2) obsługa programu finansowo – księgowego,
   3) aktualizowanie planów finansowych dla UG oraz jednostek podległych,
   4) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w zakresie dochodów,
   5) sporządzanie wydruków obrotów i sald,
   6) dekretacja dowodów księgowych w zakresie dochodów i wydatków,
   7) prowadzenie ewidencji ilościowej w zakresie zakupu paliwa,
   8) prowadzenie analityki, uzgadnianie sald w zakresie dochodów budżetowych,

9) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji budżetu gminy,
10) sporządzanie informacji oraz sprawozdania opisowego z zakresu realizacji budżetu gminy i WPF,
11) obsługa programów w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń, uchwał.

5. Do zadań **stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat** należy:
   1) prowadzenie ewidencji podatników,
   2) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie umorzeń, rozłożenia na raty i odroczeń podatków i opłat,
   3) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
   4) naliczanie podatków, opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
   5) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
   6) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu akcyzy od paliwa rolniczego.

6. Do zadań **stanowiska ds. windykacji należności finansowych** należy:
   1) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej oraz postępowania zabezpieczającego,
   2) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania i kontroli rachunkowej środków pieniężnych pobieranych od sołtysów,
   3) prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych,
   4) wystawianie upomnień dla podatników zalegających z płatnościami podatków na rzecz gminy,
   5) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,

7. Do zadań **stanowiska ds. księgowości finansowej i płac** należy:
   1) sporządzanie dokumentacji płacowej (listy płac, deklaracji do US oraz ZUS),
   2) przygotowywanie przelewów,
   3) kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
   4) prowadzenie obowiązującej ewidencji podatku VAT oraz całokształt spraw w tym zakresie,
   5) sporządzanie części opisowej informacji z realizacji budżetu w zakresie dochodów,
   6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem refundacji wynagrodzeń z Urzędów Pracy.

§ 23.

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do zadań **stanowiska ds. organizacyjnych** należy:
   1) prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy,
   2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków do Wójta Gminy,
   3) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
   4) prowadzenie rejestru pieczęci oraz rejestru delegacji,
   5) prowadzenie ewidencji umów oraz rejestru faktur,
   6) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
   7) przyjmowanie oświadczeń majątkowych wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek administracyjnych gminy oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta, jak również prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
   8) prowadzenie procedur związanych z wyborami powszechnymi,

9) prowadzenie ewidencji urlopów oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gaworzyce, w tym w szczególności prowadzenie akt osobowych, spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
11) współpraca z Inspektorem BHP.

2. Do zadań **stanowiska ds. obronnych i obsługi Rady Gminy** należy:
   1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi Rady Gminy oraz komisji stałych,
   2) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy Gaworzyce,
   3) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych rady gminy, jak również prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
   4) prowadzenie procedury związanej z wyborami na ławników,
   5) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
   6) prowadzenie rejestru uchwał oraz ewidencji wniosków zgłaszanych przez radnych,
   7) nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych,
   8) prowadzenie spraw z zakresu zadań obronnych oraz obrony cywilnej,
   9) opracowywanie i aktualizacja planów i procedur zarządzania kryzysowego,
   10) prowadzenie urządzeń kancelaryjnych z zakresu ochrony informacji niejawnych,
   11) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Do zadań **stanowiska ds. oświaty i działalności gospodarczej** należy:
   1) wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe,
   2) wykonywanie zadań związanych z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3,
   3) współdziałanie z Dolnośląskim Kuratorem Oświaty, wizytatorami Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami mającymi wpływ na pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą placówek oświatowych,
   4) prowadzenie spraw określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   5) współdziałanie z organami gminy w zakresie realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym koordynacja pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
   6) obsługa kancelaryjna Rady Społecznej działającej przy SP ZPOZ,
   7) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w tym m.in. przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie, wykreślenie, prowadzenie rejestru ewidencji,
   8) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym współpraca z gminnymi klubami sportowymi,
   9) współdziałanie z placówkami służby zdrowia oraz PFRON,
   10) prowadzenie rejestru wynajmu obiektów i lokali będących własnością gminy oraz sporządzanie umów.

4. Do zadań **stanowiska ds. ewidencji ludności** należy:
   1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców oraz realizacja zadań wynikających z obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
   2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych,

3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców – przekazywanie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, realizacja zadań wynikających z obowiązków określonych w ustawie Kodeks wyborczy,
4) sporządzanie spisu wyborców w wyborach powszechnych,
5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
6) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
7) sporządzanie w zastępstwie Kierownika USC odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.

5. Do zadań **stanowiska ds. ochrony środowiska i dróg** należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i melioracji,
2) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
3) realizowanie zadań z zakresu ochrony przyrody,
4) prowadzenie spraw z zakresu przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
5) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, łączności, oświetlenia ulicznego, zimowego utrzymania dróg, opłat za decyzje w ramach umieszczania urządzeń infrastruktury w pasie drogowym, wydawania zezwoleń na lokalizację obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową oraz na zajęcie pasa drogi gminnej,
6) realizacja spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez klęski żywiołowe oraz spraw związanych ze szkodami w uprawach,
7) realizacja zadań związanych ze scalaniem gruntów rolnych oraz poscaleniowych inwestycji drogowych,
8) realizacja spraw z zakresu gospodarki wodnej a w szczególności z zakresu ochrony przeciwpowodziowej oraz melioracji,
9) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym,
10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szlaków turystycznych na terenie gminy,
11) współpraca z ZUK w zakresie wykonywania zadań statutowych.

6. Do zadań **stanowiska ds. inwestycji** należy:

1) współpraca w opracowywaniu projektów wieloletnich programów i planów inwestycyjnych, gospodarczych, środowiskowych itp.;
2) uczestniczenie w procesie przygotowywania inwestycji, w szczególności:
   a) analiza ekonomiczna projektowania inwestycji,
   b) uzgadnianie lokalizacji inwestycji,
   c) koordynowanie spraw związanych z oceną, zatwierdzaniem oraz dokonywanie odbioru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
   d) koordynowanie prac związanych z uzyskiwaniem decyzji, pozwoleń, opinii, uzgodnień dokumentacji z odpowiednimi organami oraz pozwolenia na budowę;
3) nadzorowanie i realizowanie inwestycji komunalnych, w szczególności:
   a) planowanie kosztów inwestycji,
   b) współudział w opracowywaniu SIWZ i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
   c) nadzorowanie wykonawstwa i jakości robót, w tym nadzór nad realizacją zawartych umów oraz opiniowanie wnioskowanych zmian,

d) przygotowanie projektów umów, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień,
e) organizowanie oraz uczestniczenie w naradach koordynacyjnych z wykonawcą,
f) potwierdzanie wykonania robót,
g) organizowanie odbiorów częściowych, końcowych robót oraz uczestniczenie w nich,
h) dokonywanie przeglądów technicznych przed upływem okresu gwarancji i rękojmi,
i) egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad i usterek w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji wykonawczych,
j) rozliczanie finansowo-rzeczowe inwestycji, w tym: sporządzanie druków OT, przygotowanie dla Referatu Finansowego danych technicznych (dotyczących nowo wybudowanej /zmodernizowanej infrastruktury) koniecznych do sporządzenia umów przekazania wytworzonego majątku rzeczowego Zakładowi Usług Komunalnych oraz danych koniecznych do ubezpieczenia wytworzonego majątku trwałego,
k) zgłaszanie do użytkowania inwestycji nowo wybudowanych oraz przekazywanie wybudowanych /wyremontowanych obiektów przyszłym użytkownikom, w tym przekazywanie w imieniu inwestora, zarządcy dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego,
l) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu remontowo-budowlanego, w tym nadzorowanie i koordynowanie pracy inspektorów nadzoru oraz nadzoru autorskiego,
m) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz usunięcia wad i usterek oraz nadzór nad terminowym zwrotem zabezpieczenia wykonawcom, w tym wydawanie dyspozycji zwrotu zabezpieczenia Referatowi Finansowemu w terminach określonych w umowie z wykonawcą oraz w przepisach prawnych,

4) współdziałanie z instytucjami i organami administracji publicznej w zakresie obowiązków przewidzianych przepisami prawa budowlanego,
5) współdziałanie z konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków, w tym warunków prowadzenia przez Gminę robót budowlanych na obiektach zabytkowych i robót ziemnych na terenach objętych ochroną konserwatorską,
6) współpraca z innymi stanowiskami w urzędzie związana z procesem inwestycyjnym, w szczególności ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w kwestiach określania przedmiotu zamówienia oraz realizacji inwestycji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych; ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w zakresie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej (w szczególności przygotowania zakresu rzeczowego, harmonogramów czasowo-rzeczowo-finansowych, rozliczania zadań); ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji komunalnych, sporządzanie stosownych wniosków o ich dofinansowanie,
7) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, wojewodą oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków,
8) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów.

7. Do zadań **stanowiska ds. zamówień publicznych** należy:

1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w urzędzie gminy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
   a) przygotowanie planu postępowań publicznych i jego aktualizacji, zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych,
   b) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
   c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
   d) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
   e) przechowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
   f) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych niezbędnych projektów zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych,
   g) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie określania przedmiotu zamówienia,
   h) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
   i) przygotowanie i przekazywanie informacji, sprawozdań Prezesowi UZP wymaganych ustawą prawo zamówień publicznych ,
   j) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do Prezesa UZP,
   k) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
2) współdziałanie z inspektorem ochrony danych,
3) prowadzenie archiwum zakładowego, archiwum byłej Gminnej Spółdzielni „SCh" oraz archiwum byłej Spółdzielni Kółek Rolniczych.

8. Do zadań **stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami** należy:

1) gospodarka zasobem mienia komunalnego (sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie, zamiany, oddanie w użytkowanie, najem, dzierżawę, trwały zarząd, użyczenie),
2) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
3) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu i czynszu z tytułu dzierżawy i najmu,
4) przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
5) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej, Ewidencją Gruntów, Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego i innymi instytucjami,
6) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa,
7) wydawanie decyzji podziałowych oraz rozgraniczających nieruchomości wraz z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami m.p.z.p.,
8) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości i nazw ulic,
9) prowadzenie spraw związanych z geologią i eksploatacją górniczą.

9. Do zadań **stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego** należy:

1) nadzór merytoryczny nad sporządzanymi dokumentami planistycznymi gminy, tj. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, aktualizacja studium planów miejscowych,
2) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
3) ewidencjonowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
4) przygotowywanie materiałów do opracowywanych dokumentów planistycznych,
5) opiniowanie projektów m.p.z.p. gmin ościennych,
6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o funkcji terenów w m.p.z.p,
7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji celu publicznego i ich ewidencjonowanie,
8) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalenia m.p.z.p.,
9) prowadzenie spraw związanych z budownictwem i współpraca z organami nadzoru budowlanego w tym zakresie,
10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodnie z przepisami ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.

10. Do zadań **stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych** należy:

1) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji oraz projektów miękkich, w tym w szczególności :
   a) inicjowanie projektów i możliwości pozyskiwania środków finansowych krajowych i z UE (RPO, PROW, POKL i inne),
   b) monitorowanie terminów naboru wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy,
   c) sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
   d) współdziałanie w zakresie przygotowania kompletu wymaganych załączników,
   e) monitorowanie i raportowanie realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie,
   f) rozliczanie projektów i sporządzanie wniosków o płatność
   g) prowadzenie pełnej dokumentacji dot. pozyskiwania funduszy oraz zgłębianie przepisów prawa unijnego,
   h) promocja projektów dofinansowanych środkami zewnętrznymi;
2) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentów aplikacyjnych, w tym:
   a) danych charakteryzujących rozwój gminy,
   b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu,
   c) programów inwestycyjnych.
4) współpraca z innymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
5) realizacja zadań związanych z udzielaniem przez gminę dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, rozliczanie i kontrola wykonania zadania,
6) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
5) opracowywanie założeń do strategii i programów rozwoju gminy,
6) współpraca ze stanowiskami ds. inwestycji oraz ds. zamówień publicznych.

11. Do zadań stanowiska ds. **współpracy lokalnej i promocji** należy:

1) współpraca z instytucjami kultury, oświaty i sportu działającymi na terenie gminy,
2) współpraca z miejscowymi organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
3) inicjowanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów z zakresu kultury, sportu, spraw społecznych,
4) realizowanie projektów finansowych przy udziale funduszy zewnętrznych,
5) nawiązywanie kontaktów i realizacja programów współpracy z gminami partnerskimi,
6) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i stanowiskiem ds. inwestycji,
7) organizowanie imprez kulturalnych pod patronatem Wójta Gminy przy współpracy z organizacjami pozarządowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
8) przygotowywanie na dany rok gminnego kalendarza imprez,
9) zamieszczanie bieżących informacji na gminnej stronie www,
10) współpraca z informatykiem urzędu i/lub firmą informatyczną w zakresie obsługi sieci komputerowej w urzędzie gminy oraz koordynowanie spraw związanych z informatyzacją urzędu oraz działań zmierzających do polepszenia wizerunku urzędu,
11) monitorowanie, gromadzenie danych i przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych dla organizacji pozarządowych,
12) tworzenie programów współpracy zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
13) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy,
14) prowadzenie działań związanych z udziałem gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią,
15) opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa),
16) przygotowywanie wniosków o odznaczenia,
17) koordynowanie grup Odnowy Wsi powstałych na terenie gminy,
18) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

12. Do zadań stanowiska **ds. obsługi sołectw** należy:

1) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy,
2) współorganizowanie zebrań wiejskich, w tym zapewnienie pełnej obsługi sołectw (wybory sołtysów, rad sołeckich, obsługa zebrań wiejskich),
3) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu sołeckiego, w tym: ustalanie zasad wykorzystania środków funduszu sołeckiego, przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego, nadzór i kontrola nad realizacją wydatków w ramach funduszu sołeckiego,
4) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem środków trwałych dla poszczególnych sołectw,
5) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie realizacji i rozliczania inicjatyw społecznych podejmowanych przez sołectwa,
6) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi na terenie gminy Gaworzyce,
7) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich z terenu gminy,
8) realizowanie zadań z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

13. Do zadań stanowiska **ds. utrzymania czystości i porządku w gminie** należy:

1) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
2) współpraca ze Związkiem Gmin Zagłębia Miedziowego w zakresie gospodarki odpadami i nadzór zadań powierzonych Związkowi,
3) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz kontrola tej działalności,
4) ustalanie zasad i regulaminów utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, a przede wszystkim na ulicach, placach oraz miejscach i obiektach publicznych,
5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni,
6) ewidencjonowanie i weryfikacja umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt, w tym organizowanie wyłapywania bezpańskich psów,
8) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanych za agresywne,
9) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
11) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej (które nie zostały przekazane w trwały zarząd), w tym zaopatrzenie w energię elektryczną i cieplną, wodę, ścieki i inne niezbędne media,
12) prowadzenie książki obiektu i niezbędnych przeglądów dla poszczególnych obiektów użyteczności publicznej, które nie zostały przekazane w trwały zarząd,
13) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym współdziałanie z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, prowadzenie spraw związanych z przeglądami komunalnych lokali mieszkalnych,
14) działania związane z organizacją miejsc targowych i nadzorem nad nimi.

14. Do zadań **radcy prawnego** należy:

1) udzielanie porad prawnych w prowadzonych sprawach,
2) przygotowywanie opinii prawnych na wniosek organów gminy,
3) opiniowanie pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym:
   a) projektów zarządzeń i decyzji Wójta,
   b) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy Gaworzyce,
   c) projektów umów, porozumień, ugód i innych pisemnie wyrażanych stanowisk, których stroną jest gmina lub Urząd Gminy w Gaworzycach,
4) pomoc w zakresie prawnej interpretacji obowiązujących przepisów,
5) reprezentowanie gminy przed sądami i instytucjami w sprawach spornych,
6) obecność na sesjach Rady Gminy, Komisjach.

15. Do zadań **informatyka** należy:

1) administracja i nadzór nad systemem informatycznym,
2) administracja i nadzór nad systemami użytkowymi: kadrowo-płacowym, finansowo-księgowym,
3) obsługa, instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów merytorycznych z zainstalowanymi programami,
4) planowanie rozwoju systemu informatycznego,
5) planowanie wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie,

6) wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
7) wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
8) obsługa, serwis komputerów i osprzętu komputerowego,
9) kontrola zasobów komputerowych pod kątem antywirusowym,
10) konfiguracja koncentratorów, routerów i drukarek sieciowych,
11) zabezpieczenie sieci internetowej i komputerowej przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz,
12) nadzór nad zawartością dysków twardych we wszystkich komputerach, w szczególności zainstalowanego oprogramowania,
13) nadzór i obsługa poczty elektronicznej dla wszystkich skrzynek poczty elektronicznej,
14) obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych,
15) prowadzenie spraw związanych z siecią telefoniczną,
16) wsparcie techniczne podczas wyborów powszechnych, referendów, obsługi sesji Rady Gminy Gaworzyce,
17) gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji.

16. Do zadań **inspektora ochrony danych** należy:

1) realizowanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
3) działanie na rzecz zgodnego z przepisami o ochronie danych przetwarzania danych, informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. Rozporządzenia oraz innych przepisów,
4) monitorowanie przestrzegania ww. Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora,
5) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
6) przeprowadzanie systematycznych audytów, w szczególności w zakresie zgodności przetwarzania danych,
7) zgłaszanie administratorowi wszelkich nieprawidłowości mogących przyczynić się do naruszenia bezpieczeństwa procesów przetwarzania oraz zaistnienie samych naruszeń,
8) udzielanie wyjaśnień, zaleceń i wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod katem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
9) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,

10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
11) nadzorowanie działań administratora systemów informatycznych w zakresie realizowanych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych,
12) opiniowanie dokumentów,
13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
15) prowadzenie rejestru naruszeń,
16) inspektor ochrony danych może wydawać pracownikom Urzędu pisemnie wiążące polecenia służbowe w sprawach dotyczących ochrony danych.

§ 24.
Stanowiska obsługi

1. Do zadań **pomocy administracyjnej** należy:
   1) wykonywanie wszelkich powierzonych zadań przynależnych do wykazu stanowisk pracy ujętych w rozdziale III § 7 pkt 4, 5 i 6 określonych ich zakresem czynności – na polecenie pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym urzędniczym lub urzędniczym,
   2) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i/lub Z-cę Wójta i/lub Sekretarza Gminy.

2. Do zadań **sprzątaczki** należy:
   1) utrzymywanie należytej czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych w urzędzie,
   2) przed opuszczeniem budynku, codzienne sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi, gaszenie oświetlenia oraz włączanie monitoringu,
   3) pielęgnowanie zieleni i kwiatów znajdujących się w gazonach przed budynkiem urzędu,
   4) opróżnianie koszy na śmieci przy budynku UG,
   5) dostarczanie wszelkich przesyłek listowych i innych adresatom z terenu Gminy Gaworzyce,
   6) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i/lub Z-cę Wójta i/lub Sekretarza Gminy.

3. Do zadań **robotnika gospodarczego** należy:
   1) wykonywanie lekkich prac remontowych i porządkowych w urzędzie oraz obiektach będących własnością Gminy,
   2) pielęgnowanie zieleni i kwiatów znajdujących się w gazonach przed budynkiem urzędu,
   3) opróżnianie koszy na śmieci w parku gminnym oraz na przystankach autobusowych w Gaworzycach oraz sprzątanie terenu wokół ich ustawienia,
   4) okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu przed budynkiem urzędu (schody, parking),
   5) wykonywanie zleconych czynności związanych z utrzymaniem terenów będących własnością Gminy,
   6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i/lub Z-cę Wójta i/lub Sekretarza Gminy oraz stanowiska merytoryczne zgodnie z zakresem obowiązków.

4. Do zadań **konserwatora** należy:
   1) drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
   2) wykonywanie lekkich prac remontowych i porządkowych w urzędzie oraz obiektach będących własnością Gminy,

3) naprawa urządzeń na placach zabaw będących własnością Gminy,
4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i/lub Z-cę Wójta i/lub Sekretarza Gminy oraz stanowiska merytoryczne zgodnie z zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 25.

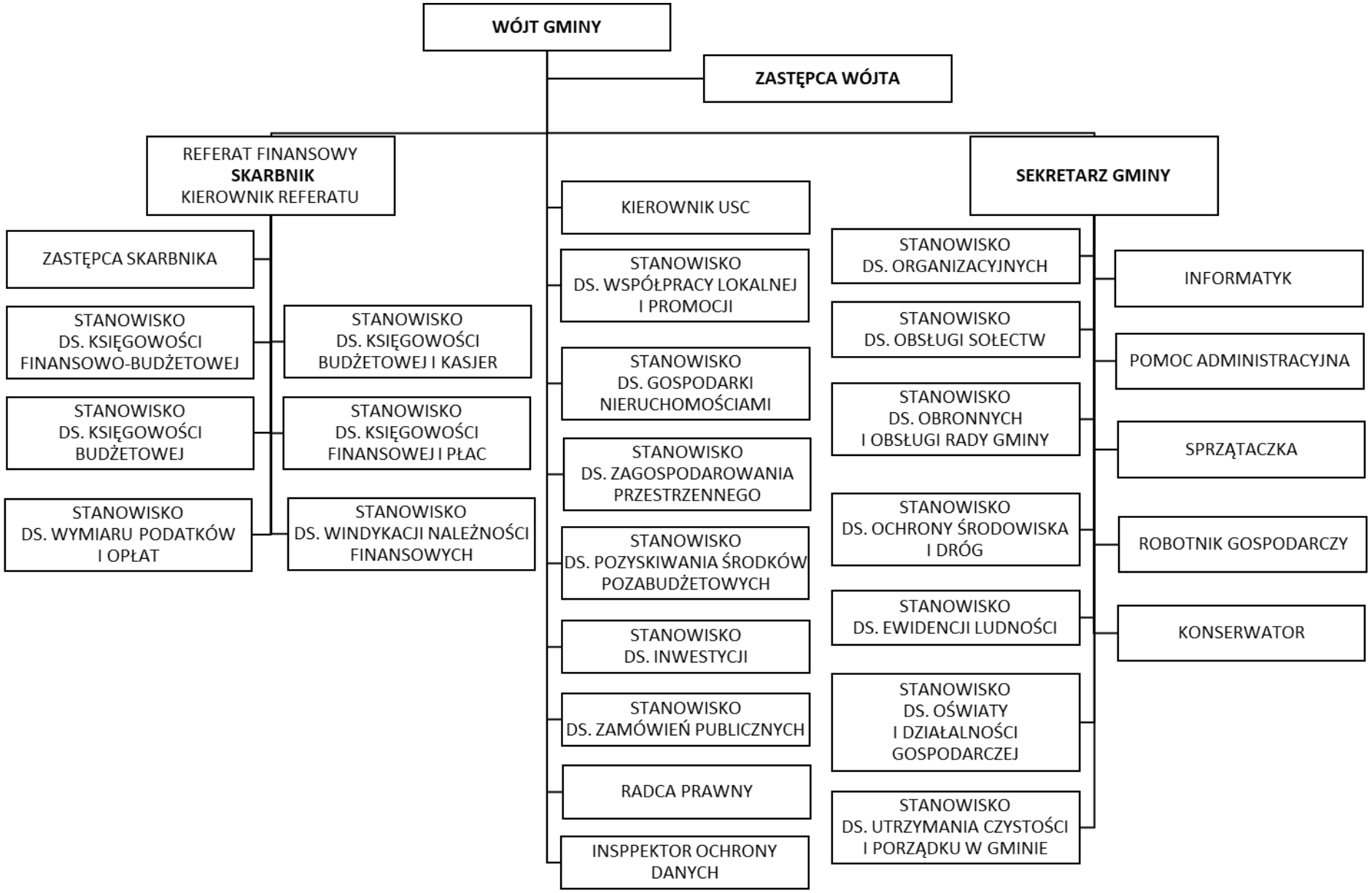
Załączniki Nr 1, 2 , 3, 4 do regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 26.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ STANOWISK PRACY
W URZĘDZIE GMINY W GAWORZYCACH

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Gaworzycach



Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Gaworzycach

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w stosunku do podległych stanowisk pracy sprawuje Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik.
2. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych sprawują Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz upoważnieni pracownicy Urzędu w zakresie właściwości wynikającej z zakresu czynności.

§ 2.

Kontrolę wewnętrzną gospodarowania środkami publicznymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się w celu właściwego administrowania finansami publicznymi w tych jednostkach tzn. gromadzenia i rozdysponowania środków oraz gospodarowania mieniem.

§ 3.

Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje:
1) zgodność prowadzonej działalności z przepisami prawa i obowiązującymi w jednostce/na stanowisku procedurami wewnętrznymi (regulaminy, instrukcje, zarządzenia, zakresy czynności, powierzanie uprawnień itp.),
2) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych jednostki i dokonywania wydatków jednostki,
3) badanie losowo wybranych elementów dokumentacji finansowej jednostki pod względem właściwej klasyfikacji, rejestracji, zatwierdzania wykonanych operacji finansowych,
4) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym jednostki (na bazie inwentaryzacji składników majątku) w zakresie pobierania i gromadzenie środków publicznych oraz ich zwrotu,
5) prowadzenie nadzoru jednostki/stanowiska w ramach hierarchii służbowej,
6) badanie dokumentacji jednostki z udzielonych zamówień publicznych pod względem przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadności i gospodarności wydatkowania przez jednostkę/stanowisko środków publicznych,
7) zabezpieczenie dokumentów jednostki/stanowiska przed dostępem osób niepowołanych.

§ 4.

Kryteria kontroli:
1) kryterium legalności – polega na kontroli zgodności działalności kontrolowanej jednostki/stanowiska z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami wewnętrznymi (zarządzenia, instrukcje, regulaminy, upoważnienia itp.),

2) kryterium efektywności i gospodarności – oznacza zbadanie czy działalność kontrolowanej jednostki/stanowiska jest zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. oszczędnego i wydajnego wydatkowania środków oraz relacji nakładów do efektów,
3) kryterium celowości – związane jest z ustaleniem w trakcie postępowania kontrolnego, czy działania kontrolowanej jednostki mieszczą się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych (statucie, regulaminie organizacyjnym itp.), a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów oraz czy założone cele zostały osiągnięte,
4) kryterium rzetelności – oznacza zbadanie sumienności, terminowości oraz należytej staranności wykonywania przez pracowników kontrolowanej jednostki/stanowisko powierzonych obowiązków.

§ 5.

Zasady kontroli:
1) właściwe usytuowanie prawne i organizacyjne osób przeprowadzających kontrolę,
2) bezstronność, obiektywizm i kompetencyjność osób przeprowadzających kontrolę,
3) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyskrecja w sprawach będących przedmiotem kontroli oraz dotyczących kontroli,
4) udzielanie kontrolowanym wyjaśnień i instruktażu dotyczącego przedmiotu kontroli,
5) planowanie kontroli, sprawne przeprowadzenie oraz udokumentowanie wyników kontroli,
6) formułowanie uwag ocen i wniosków pokontrolnych w celu wykorzystania wyników kontroli do usprawnienia pracy jednostki/stanowiska.

§ 6.

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:
1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
2) przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
3) informowania kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających,
4) udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
5) sporządzenia uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli.

§ 7.

1) Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, będących dowodami w postępowaniu kontrolnym.
2) Kontroler ma prawo również przeprowadzić oględziny stanu obiektu lub innych składników majątku oraz przebiegu określonych procesów.

§ 8.

Postępowanie kontrolne:
1) przygotowanie kontroli – polega na identyfikacji i sformułowaniu problemu planowanego do skontrolowania, który powinien zawierać: temat, cel i zakres kontrolowanej jednostki/stanowiska,

2) zawiadomienie kierownika jednostki/stanowiska o terminie i zakresie kontroli,
3) przeprowadzenie kontroli – polega na dokonywaniu czynności kontrolnych w szczególności:
   a) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki/stanowiska,
   b) pobieraniu i zabezpieczaniu materiałów dowodowych,
   c) żądaniu od pracowników kontrolowanej jednostki/stanowiska udzielenia w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
   d) zwróceniu się do kierownika kontrolowanej jednostki o złożenie dodatkowych wyjaśnień na piśmie dotyczących przyczyn i okoliczności powstania wykazanych nieprawidłowości,
   e) sporządzania odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki,
4) sporządzenie protokołu kontroli – polega na sporządzeniu dwóch egzemplarzy (po jednym dla stron) protokołu zawierającego:
   a) oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby/osób kontrolujących,
   b) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
   c) opis stanu faktycznego oraz opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości (w przypadku ich stwierdzenia),
   d) zalecenia wraz z terminem usunięcia wykazanych nieprawidłowości,
   e) uwagi i wnioski.
5) sporządzenie wystąpienia pokontrolnego lub informacji o wynikach kontroli w celu oceny kontrolowanej działalności, sformułowanie wynikających z ustaleń kontroli zaleceń i wniosków pokontrolnych,
6) egzekwowanie wykonania wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, sposobu wykorzystania uwag i ocen zawartych w tym dokumencie m.in. do usprawnienia kontrolowanej jednostki,
7) przekazanie informacji o wynikach kontroli Wójtowi Gminy.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Gaworzycach

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 1.

1.Wójt Gminy podpisuje:

1. Zarządzenia.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Dokumentację związaną z zawarciem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz zmianami warunków umowy o pracę z pracownikami Urzędu Gminy w Gaworzycach oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.
4. Umowy, porozumienia i korespondencję związaną ze współpracą zagraniczną.
5. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych.
6. Listy gratulacyjne.
7. Decyzje o odroczeniu terminu zapłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu gminnych należności.
8. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów, a także odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
9. Korespondencję do NIK, RIO oraz innych organów kontroli.

2. Z-ca Wójta lub/i Sekretarz Gminy podpisuje korespondencję z wyjątkiem spraw jak w ust. 1.

§ 2.

1. Wójt Gminy może upoważnić Z-ca Wójta, Skarbnika lub/i Sekretarza Gminy oraz pracowników do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt Gminy może upoważnić Z-ca Wójta, Skarbnika lub/i Sekretarza Gminy do podpisywania pism, dokumentów, pełnomocnictw kierowanych do organów administracji samorządowej i rządowej.

§ 3.

1. Projekty dokumentów przedstawiane do podpisu osobom zajmującym stanowiska kierownicze powinny zawierać: imię, nazwisko, stanowisko pracownika oraz telefon i/lub e-mail służbowy pracownika, który przygotował projekt. Kopia dokumentu pozostającego w aktach sprawy musi zawierać parafę osoby sporządzającej dokument.
2. Pracownik odpowiada za prawidłowe przygotowanie przedkładanego do podpisu dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
3. Wójt może upoważnić Z-cę Wójta, Skarbnika lub/i Sekretarza Gminy do podpisywania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów, a także odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Gaworzycach

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Z-ca Wójta i/lub Sekretarz Gminy.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Stanowisko do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta.

§ 3.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach w terminach ustalonych w przepisach,
   c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
   d) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji,
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej lub ustnej.

§ 4.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek miesiąca w godz. 13^{30}-16^{15}.
2. Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzone są protokoły.