

ZARZĄDZENIE NR 67/2022
WÓJTA GMINY ZATORY
z dnia 07 grudnia 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Zatorach.

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

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zatorach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zatorach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2017 Wójta Gminy Zatory z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Zatorach, Zarządzenie Nr 47/2017 Wójta Gminy Zatory z dnia 12 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Zatorach, Zarządzenie Nr 51/2017 Wójta Gminy Zatory z dnia 29 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Zatorach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REGULAMIN
Organizacyjny Urzędu Gminy w Zatorach

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zatorach zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Zatorach.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zatory,
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zatory,
- Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zatory,
- Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zatory,
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zatory,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zatory,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zatory,
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zatory,
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2022 poz. 559 z późn. zm.).

§ 3.

1. Urząd Gminy w Zatorach jest jednostką budżetową gminy, stanowiącą aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie zadań:
 - 1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
 - 3) powierzonych z zakresu właściwości powiatu i województwa, a przyjętych w drodze porozumień.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zatory, ul. Jana Pawła II 106.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu Gminy i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt Gminy.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Zastępcy Wójta.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz Gminy zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.
4. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie i warunki działania Urzędu, organizuje jego pracę oraz zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Wójta.
5. Zastępca Wójta wykonuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
6. Sekretarz pozostający w stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, może wykonywać zadania przypisane Zastępcy Wójta.
7. Zastępca Wójta pozostający w stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy może wykonywać zadania przypisane Sekretarzowi.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy i referaty:
 - 1) Wójt Gminy
 - 2) Zastępca Wójta
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Referat Finansów i Budżetu
 - a) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu
 - b) Stanowisko pracy ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ewidencjonowania działalności gospodarczej
 - c) Stanowisko pracy ds. wymiaru należności podatkowych
 - d) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
 - e) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - f) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i rozliczania podatku VAT

- g) Stanowisko pracy ds. rozliczeń płac, ZUS i podatków
 - h) Stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej
 - 5) Referat Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Nieruchomościami
 - a) Kierownik Referatu
 - b) Stanowisko pracy ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych,
 - c) Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych,
 - d) Stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej i drogownictwa,
 - e) Stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami.
 - 6) Stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności
 - 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 8) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr
 - 9) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
 - 10) Stanowisko pracy ds. oświaty, obronnych i zarządzania kryzysowego
 - 11) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, promocji, kultury i ochrony zdrowia
 - 12) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego
 - 13) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej
 - 14) Stanowisko pracy kancelisty
 - 15) Wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia świetlicy gminnej
 - 16) Wieloosobowe stanowisko pracy: kierowcy - konserwatorzy samochodów strażackich
 - 17) Pełnomocnik Wójta d/s ochrony informacji niejawnych
 - 18) Robotnik gospodarczy
 - 19) Sprzątaczk
2. Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze - stażyści oraz osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i interwencyjnych, finansowane ze środków PUP.

§ 6.

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Wójtem i Sekretarzem za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu,

- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 3) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 7.

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie.

Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.

2. W stosunku do kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 1 przysługują Zastępcy Wójta.

§ 8.

1. W referacie tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Kierownikom referatu przydzielane są, obok funkcji kierownika stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

§ 9.

1. Pracownik zobowiązany jest wypełniać obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań w Urzędzie.
2. Pracownik wykonuje swoje zadania w oparciu o zakres czynności określony przez Wójta i jest odpowiedzialny za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,
 - 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt.

§ 10.

Wójt może upoważnić Kierownika Referatu oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych pism.

Rozdział IV
Podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza
i Skarbnika Gminy

§ 11.

Do wyłącznej właściwości Wójta należy:

- 1) kierowanie pracami urzędu,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie nagród i kar,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 8) udzielanie upoważnień Sekretarzowi i Zastępcy Wójta oraz innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 10) wykonywanie uchwał rady gminy,
- 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 12) wykonywanie wszelkich innych zadań, przypisanych Wójtowi ustawami oraz Statutem Gminy.

§ 12.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności Kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Wójta,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) nadzór nad treścią i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów,
- 9) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 10) koordynacja i nadzorowanie działań w zakresie ochrony danych osobowych,

11) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta oraz określonych w zakresie czynności.

- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "ZW".

§ 13.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta,
- 4) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w urzędzie,
- 5) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przedkładanie wójtowi propozycji, dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 7) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał rady gminy,
- 8) nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu pod nieobecność wójta i jego zastępcy,
- 10) pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego,
- 11) prowadzenie kontroli administracyjnej,
- 12) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
- 13) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "SG".

§ 14.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Finansów i Budżetu,
- 3) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu gminy i jego zmian,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym,
- 7) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo- rachunkowych,
- 8) kontrasygnata czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania finansowego,

- 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) analiza planów finansowych jednostek oświatowych i ich wykonania,
- 13) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu,
- 14) przygotowanie i opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów, z których wynikają skutki finansowe dla budżetu,
- 15) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

Rozdział V

Zadania ogólne i wspólne referatów i stanowisk pracy

§ 15.

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji,
2. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
3. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
4. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju,
5. realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
6. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego gminy,
7. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego,
8. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,
9. zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
10. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
11. realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta,
12. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,

13. prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
14. organizowanie zamówień publicznych,
15. wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.

§ 16.

Koordinację pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy sprawują bezpośrednio Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 17.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.
3. Referat i stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje, i materiały oraz opracowania cząstkowe.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu sprawuje Zastępca Wójta.

Rozdział VI

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18.

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

1. przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz zmian w budżecie,
2. opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
3. bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
4. kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
5. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
6. prowadzenie rozliczeń gminy ze Skarbem Państwa, rozliczanie subwencji i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów,
7. prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji przedmiotowych i podmiotowych,

8. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez gminę,
9. współdziałanie w zakresie sporządzania wniosków o dotacje na finansowanie inwestycji gminnych i ich realizacji z Referatem Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Nieruchomościami,
10. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową funduszu sołeckiego,
11. prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługi kasowej urzędu,
12. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
13. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
15. współpraca z Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami,
16. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, dla których gmina prowadzi obsługę finansowo - księgową,
17. dokonywanie wymiaru podatków, przypisów i odpisów,
18. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
19. bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
20. prowadzenie spraw z zakresu rozliczania podatku VAT,
21. prowadzenie postępowań podatkowych,
22. udzielanie informacji podatkowych właściwym organom,
23. wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
24. organizowanie poboru podatków w drodze inkasa,
25. rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat,
26. prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
27. windykacja zaległości podatkowych,
28. dokonywanie wymiaru oraz prowadzenie księgowości należności z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi,
29. wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i zaległości z tytułu opłaty za gospodarkę odpadami,
30. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
31. naliczanie czynszu z tytułu najmu i wystawianie faktur, upomnień, prowadzenie czynności egzekucyjnych,
32. wprowadzanie danych do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

33. wydawanie i cofanie zezwoleń oraz naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
 34. opracowanie regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i nadzór nad jego realizacją,
 35. sprawdzanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych podległych gminie,
 36. analiza planów finansowych jednostek oświatowych i ich wykonania,
 37. prowadzenie dokumentacji w sprawie stypendiów i wyprawek szkolnych dla uczniów,
 38. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 39. przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach finansowych oraz wykonywanie podjętych uchwał,
 40. inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu.
- Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu " FB".

§ 19.

Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji,
2. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ogłaszanie przetargów na wykonywanie inwestycji, remontów i dostaw realizowanych przez urząd gminy,
3. przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych,
4. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
5. współpraca z innymi stanowiskami w zakresie zamówień publicznych,
6. sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
7. obsługa projektów unijnych, realizowanych przez Urząd Gminy i jednostki podległe,
8. sporządzanie analiz finansowych realizowanych zadań,
9. przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy,
10. udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów,
11. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,
12. organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży, dzierżawy bądź najmu nieruchomości i lokali, stanowiących własność gminy,
13. prowadzenie ewidencji mienia gminy,
14. regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy,
15. sporządzanie umów dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy,
16. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do komunalizacji mienia oraz regulowanie własności gruntów zajętych pod drogi publiczne zaliczane do kategorii dróg gminnych,

17. składanie wniosków o założenie księgi wieczystej lub wpisów w istniejących księgach wieczystych praw własności gminy,
18. koordynacja opracowywania projektów dokumentów strategicznych gminy,
19. prowadzenie ksiąg obiektów użyteczności publicznej,
20. nadzór nad kontrolami obiektów użyteczności publicznej,
21. prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
22. wydawanie decyzji podziałowych nieruchomości,
23. prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia gruntów,
24. prowadzenie spraw dotyczących spisów rolnych i współpracy w tym zakresie z Urzędem Statystycznym,
25. obsługa wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
26. współpraca z ośrodkiem doradztwa rolniczego, izbą rolniczą i innymi jednostkami organizującymi szkolenia dla rolników,
27. współdziałanie w zakresie udzielania pomocy rolnikom, poszkodowanym na skutek klęsk żywiołowych,
28. koordynowanie działań w zakresie przygotowywania projektów planu i studium zagospodarowania przestrzennego,
29. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu i studium,
30. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
31. wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii,
32. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych lub zjazdu z drogi,
33. prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczenia urządzeń w pasie drogi gminnej i wydawanie decyzji w tym zakresie,
34. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego,
35. zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi z wyłączeniem szkół,
36. wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych w tym sporządzanie umów najmu oraz ich rozwiązywanie,
37. sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez referat,
38. współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, kancelariami notarialnymi i sądami rejonowymi w zakresie objętym działalnością referatu.

- Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu "RGI"

§ 20.

Do zadań stanowiska pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności należy:

1. przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego, czasowego oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP,
2. prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców,
3. prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
4. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
5. przyjmowanie wniosków dowodowych i wydawanie dowodów osobistych,
6. prowadzenie dokumentacji dowodowej,
7. wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
8. udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
9. udostępnienie danych w zakresie dostępu z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
10. prowadzenie, aktualizacja stałego rejestru wyborców,
11. sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej, dla wyborów do Sejmu i Senatu, dla wyboru posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa, dla wyboru wójta,
12. sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
13. przygotowywanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
14. prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
15. wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego,
16. sporządzanie aktów urodzeń i zgonów oraz wydawanie odpisów z tych aktów,
17. sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń oraz wydawanie odpisów z tych aktów,
18. nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
19. prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego,
20. wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego,
21. prowadzenie archiwum USC,
22. współdziałanie z placówkami konsularnymi za granicą,
23. wykonywanie czynności i nadzorowanie działań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego oraz samorządu terytorialnego a także referendum .

- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "USC".

§ 21.

Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych i kadr należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób kierowanych do pracy w Urzędzie Gminy przez Sąd i Powiatowy Urząd Pracy,
2. kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne, organizowanie badań okresowych,
3. prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników,
4. nabór na stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej - sporządzanie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
5. sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
6. sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy,
7. przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych,
8. sporządzanie angaży pracowników,
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zatrudnienia osób bezrobotnych,
10. prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, z wyłączeniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
11. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
12. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
13. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
15. zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów.

- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "KD".

§ 22.

Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy:

1. podejmowanie i prowadzenie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
2. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
3. naliczanie kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
4. opracowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją,

5. współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie środowiska i ochrony przyrody,
 6. naliczanie kar pieniężnych za usunięcie drzew bez wymaganego zezwolenia,
 7. realizacja zadań z zakresu ustawy - prawo wodne, rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 8. sprawowanie nadzoru nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody,
 9. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w urzędzie,
 10. realizacja zadań, związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 11. wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie wywozu nieczystości ciekłych,
 12. współpraca z firmą wywozową w zakresie harmonogramów odbioru odpadów, kontrolowanie prawidłowości realizacji zamówienia i jego potwierdzenie,
 13. przyjmowanie sprawozdań od podmiotów świadczących usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych i ciekłych oraz ich weryfikacja,
 14. wydawanie decyzji środowiskowych,
 15. prowadzenie spraw w zakresie koncesjonowania wydobycia kopalin naturalnych i opłat eksploatacyjnych,
 16. wydawanie zezwoleń na wyrąb drzew i krzewów,
 17. naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 18. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 19. prowadzenie postępowań w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, współpraca w tym zakresie ze stowarzyszeniami, schroniskami, służbą weterynaryjną i wyspecjalizowanymi instytucjami,
 20. opracowywanie i uzgadnianie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Zatory,
 21. zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu,
 22. opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
 23. podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
 24. prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
 25. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "OŚ".

§ 23.

Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty, obronnych i zarządzania kryzysowego należy:

1. przygotowanie projektów tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji gminnych placówek oświatowych,
2. opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
3. nadzór nad organizacją szkół prowadzonych przez gminę,
4. analizowanie potrzeb i możliwości szkół wynikających z bieżącego funkcjonowania,
5. współdziałanie z Kuratorium Oświaty w sprawach placówek oświatowych, awansu zawodowego nauczycieli, oceny pracy dyrektorów, nadzoru pedagogicznego oraz powołania dyrektorów szkół,
6. przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół,
7. nadzór w zakresie zatrudniania i zwalniania nauczycieli, realizacja uprawnień przewidzianych w karcie nauczyciela, postępowania dyscyplinarnego wykonywania czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy dla dyrektorów placówek oświatowych,
8. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
9. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
10. opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
11. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
12. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
13. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
14. analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
15. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
16. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
17. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
18. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
19. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
20. opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
21. organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

22. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
23. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
24. przygotowanie organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
25. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności,
26. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
27. planowanie i zapewnienie ochrony ewakuacji dóbr kultury i innego mienia,
28. wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
29. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
30. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji itp.,
31. integrowanie sił obrony cywilnej i innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
32. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
33. zapewnienie warunków do odbywania służby w obronie cywilnej,
34. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego,
35. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
36. zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej dla zespołu reagowania kryzysowego,
37. organizacja posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego oraz ćwiczeń zespołu,
38. zapewnienie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
39. prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
40. organizowanie kontroli oraz szkoleń z zakresu przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
41. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
42. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją Ochotniczych Straży Pożarnych.
43. Nadzór nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

Stanowisko pracy ds. obronnych realizujące zadania w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "WZK".

§ 24.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy, promocji, kultury i ochrony zdrowia należy:

1. prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy,
2. prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta,
3. organizacja współpracy Rady Gminy i Wójta Gminy z jednostkami pomocniczymi - sołtysi i Rady Sołeckie,
4. wykonanie całokształtu pracy przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej-sołectwa oraz współpraca w przygotowaniu statutu sołectwa,
5. prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i jednostek pomocniczych,
6. prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady Gminy, posiedzeń i komisji Rady Gminy oraz zebrań wiejskich,
7. przesyłanie odpisów uchwał odpowiednio Wojewodzie Mazowieckiemu lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
8. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych zgłaszanych na sesji Rady Gminy,
9. współpraca z radnymi w tworzeniu klubów radnych i sprawowanie obsługi kancelaryjno - biurowej tych klubów,
10. dokonywanie kolportażu materiałów na sesję Rady Gminy oraz Komisje,
11. realizacja całokształtu zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci,
12. prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
13. pozyskiwanie środków finansowych z różnych funduszy w tym unijnych dotyczących tzw. „funduszy miękkich” a związanych z promocją Gminy,
14. współpraca z Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz innymi pracownikami w zakresie działań służących promocji gminy,
15. zakup gadżetów i upominków promocyjnych,
16. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
17. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o organizowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
18. koordynacja działań w zakresie organizacji imprez masowych,
19. prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
20. współpraca ze stanowiskiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności w zakresie wykonywania czynności związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta oraz samorządu terytorialnego a także referendum,
21. przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na ławników oraz współpraca z sądami w tym zakresie,
22. wydawanie decyzji i prowadzenie dokumentacji z zakresu realizacji przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

23. sporządzanie sprawozdań kontrolnych z realizacji programów zdrowotnych i przekazywanie ich do Urzędu Marszałkowskiego i Starostwa Powiatowego,
 24. przyjmowanie wniosków od pracodawców o dofinansowanie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 25. prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie programów współpracy, sprawozdań, ogłaszanie konkursów.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "RG".

§ 25.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego należy:

1. prowadzenie sekretariatu Wójta,
 2. prowadzenie terminarza spotkań i narad Wójta,
 3. koordynacja i realizacja zadań niezbędnych Wójtowi Gminy do właściwego reprezentowania gminy na zewnątrz,
 4. obsługa techniczno – kancelaryjna posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Wójta,
 5. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktu z Wójtem lub Zastępcą Wójta, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 6. zamawianie pieczętek i pieczęci urzędowych – prowadzenie rejestru,
 7. obsługa kserokopiarki i CB-radio,
 8. dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i innych niezbędnych do funkcjonowania sekretariatu,
 9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 10. ewidencja, nadzór oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,
 11. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego i ich wydawanie,
 12. prowadzenie i zabezpieczanie archiwum zakładowego Urzędu,
 13. przygotowanie i przekazywanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym,
 14. wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat. B oraz brakowanie tych akt,
 15. przyjmowanie akt od pracowników, umieszczanie ich w archiwum i udostępnianie akt,
 16. prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu,
 17. zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydawanie tych materiałów pracownikom,
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "SW".

§ 26.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej należy:

1. prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej,
 2. wykonywanie czynności w zakresie administrowania zbiorami danych osobowych,
 3. dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu,
 4. obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
 5. bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
 6. wdrażanie nowych technologii informatycznych i oprogramowania,
 7. koordynacja projektów unijnych w zakresie informatyzacji urzędu i Gminy,
 8. przygotowywanie wniosków do projektów unijnych i innych zewnętrznych w zakresie informatyzacji,
 9. wykonywanie innych zadań, związanych z funkcjonowaniem urzędu i jednostek podporządkowanych w zakresie obsługi informatycznej,
 10. administrowanie i bieżąca aktualizacja stron internetowych gminy,
 11. publikacja materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zatory,
 12. wykonywanie zadań należących do Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 13. zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych, bezawaryjności i odpowiedniej wydajności systemów informatycznych stosowanych w urzędzie.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "IN".

§ 27.

Do zadań stanowiska pracy kancelisty należy:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu,
2. kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
3. prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej,
4. obsługa faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki oraz nadzorowanie przeglądów i konserwacji tych urządzeń,
5. wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysyłanych pism oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
6. systematyczne przeglądanie skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej urzędu oraz e-PUAP,
7. obsługa wysyłania pism przez e-PUAP,
8. ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie tradycyjnym oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
9. reklamowanie nieprawidłowo wykonanych usług przez firmy świadczące usługi pocztowe i kurierskie,
10. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "OU".

§ 28.

Do zadań stanowiska pracy ds. prowadzenia świetlicy gminnej należy:

1. organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą,
2. prowadzenie pogadarek o skutkach nadużywania alkoholu, palenia tytoniu i spożywania narkotyków,
3. prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy gminnej,
4. sprawowanie nadzoru nad lokalem i powierzonym mieniem,
5. utrzymanie porządku w lokalu świetlicy i jej bezpośrednim otoczeniu,
6. nadzór nad zakazem spożywania alkoholu i palenia papierosów w lokalu i jego otoczeniu oraz przebywania w nim osób będących po spożyciu alkoholu,
7. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie propagowania trzeźwego stylu życia.

§ 29.

Zadania kierowców- konserwatorów samochodów strażackich:

1. utrzymywanie stałej gotowości bojowej przydzielonych samochodów gaśniczych,
2. wykonywanie obowiązków kierowcy oraz przestrzeganie terminów przeprowadzania przeglądów technicznych pojazdów,
3. wykonywanie konserwacji samochodów polegającej na wymianie oleju w silniku, myciu pojazdu, sprawdzaniu funkcjonowania poszczególnych mechanizmów, niedopuszczenie do gwałtownego pogorszenia się jego stanu technicznego, tankowanie paliwa,
4. ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu (samochodu strażackiego), spowodowane niedbalstwem, brakiem należytej staranności i uwagi,
5. przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania czynności.

§ 30.

Zadaniem pełnomocnika wójta ds. ochrony informacji niejawnych jest:

- 1) Zapewnienie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w urzędzie, a w szczególności:
 - a) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
 - b) udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego,
 - d) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych, uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi,
- 2) organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.

Obowiązki pełnomocnika wójta ds. ochrony informacji niejawnych zostały powierzone pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy ds. oświaty, obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 31.

Zadania robotnika gospodarczego:

1. pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu,
2. w okresie zimowym odsnieżanie przejść, parkingów oraz usuwanie oblodzenia terenu wokół urzędu,
3. konserwacja, drobne naprawy w zakresie prac elektrycznych i hydraulicznych,
4. dbanie o stan techniczny pomieszczeń w budynku urzędu (malowanie ścian, drobne prace naprawcze),
5. wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 32.

Zadania pracownika obsługi gospodarczej urzędu (sprzątaczkę):

1. staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy i innych pomieszczeń urzędu,
2. dopilnowanie wyposażenia łazienek w środki czystości,
3. prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy,
4. składanie z wyprzedzeniem zapotrzebowania na części, środki czystości i materiały, które ulegają zużyciu,
5. wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 33.

Obsługę prawną Urzędu prowadzi kancelaria prawna.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 34.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma, dokumenty i akty administracyjne,
 - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy,
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,

- 5) polecenia wyjazdu służbowego,
 - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i innymi instytucjami,
 - 7) umowy cywilno - prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 8) odpowiedzi na wnioski radnych i mieszkańców,
 - 9) upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 10) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem,
 - 11) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
 - 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta podpisuje:
- 1) w zakresie ustalonym przez Wójta - decyzje administracyjne, zaświadczenia z upoważnienia Wójta,
 - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej z upoważnienia Wójta,
 - 3) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
3. Sekretarz podpisuje:
- 1) w zakresie ustalonym przez Wójta - decyzje administracyjne, zaświadczenia z upoważnienia Wójta,
 - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej z upoważnienia Wójta,
 - 3) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
4. Skarbnik podpisuje pisma, powstające w zakresie jego zadań oraz inne, w granicach upoważnienia, wydanego przez Wójta.

Rozdział VIII

Kontrola wewnętrzna

§ 35.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
- 4) uzyskaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzanych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,

- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 36.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
- 2) kierownicy referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu
- 3) komisja rewizyjna rady we wszystkich sprawach, zleconych przez radę gminy,

§ 37.

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli kompleksowej – obejmującej całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) kontroli problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) kontroli wstępnej – obejmującej kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) kontroli bieżącej – obejmującej czynności w toku,
- 5) kontroli sprawdzającej – mającej miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającej na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 38.

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencji finansowej w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych, zawartych w sprawozdaniach,
 - 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności, celowości oraz zgodności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.
2. Kontrole przeprowadzane są na zlecenie lub w oparciu o harmonogramy kontroli.

§ 39.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający, bezstronne i rzetelne stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 40.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, albo notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 41.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 42.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 43.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzanie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział IX

Zasady współpracy pracowników urzędu z Radą Gminy

§ 44.

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisjach.
2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesję muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.
3. Każdy projekt uchwały opiniowany jest przez radcę prawnego pod kątem zgodności z prawem.
4. Projekty uchwał i inne materiały na sesję powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę i jej komisje w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez tego pracownika.

§ 45.

1. Uchwały po ich podjęciu są kierowane do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych w celu ich realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - zadania wynikające z uchwały,
 - jednostki realizujące,
 - terminy wykonania.
3. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik referatu lub inna właściwa komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

§ 46.

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu w celu podjęcia czynności zmierzających do ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
2. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
3. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
4. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

5. Stanowisko nieuwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji

§ 47.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 14.00 do 17.00.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 48.

Koordinację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych i kadr.

§ 49.

1. Nadzór i kontrolę terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski i petycje podpisuje Wójt Gminy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 50.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno- kancelaryjnym i inne wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.
2. Przyjmowanie do pracy i zwalnianie oraz zasady wynagradzania pracowników Urzędu regulują odrębne przepisy.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarnie przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
4. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych, Wójt może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

5. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
6. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy Urzędu Gminy w Zatorach zatwierdzony przez Wójta.