ZARZĄDZENIE NR 36/2026
WÓJTA GMINY ZATORY
z dnia 21 kwietnia 2026 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 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 137/2025 Wójta Gminy Zatory z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Zatorach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 36/2026
Wójta Gminy Zatory
z dnia 21 kwietnia 2026 r.

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 2025 poz. 1153 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.

3. Urząd jest czynny w dni robocze: od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 16.00.

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 Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
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) Skarbnik Gminy
    5) Referat Finansów i Budżetu
        a) Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
        b) Stanowisko pracy ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kadr

c) Stanowisko pracy ds. wymiaru należności podatkowych

d) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej

e) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i rozliczania podatku VAT

f) Stanowisko pracy ds. rozliczeń płac, ZUS i podatków

g) Stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej

6) Referat Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Nieruchomościami

a) Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych,

b) Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych,

c) Stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej i drogownictwa,

d) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

7) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

a) Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,

b) Stanowisko pracy ds. administracyjnych i gospodarki wod. – kan.,

c) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,

d) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.

8) Stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności

9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

10) Stanowisko pracy ds. oświaty

11) Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC,

12) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, promocji, kultury i ochrony zdrowia

13) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego.

14) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej

15) Stanowisko pracy kancelisty

16) Wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia świetlicy gminnej

17) Wieloosobowe stanowisko pracy: kierowcy - konserwatorzy samochodów strażackich

18) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej: kierowca samochodu i ciągnika, operator koparki, operator równiarki, konserwatorzy urządzeń wodno – kanalizacyjnych, robotnicy)

19) Pełnomocnik Wójta d/s ochrony informacji niejawnych

20) Sprzątaczka

21) Pomoc administracyjna

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, Zastępcą Wójta 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, referendami 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) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
8) koordynacja i nadzorowanie działań w zakresie ochrony danych osobowych,
9) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
10) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
11) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w urzędzie,
12) przedkładanie wójtowi propozycji, dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
13) pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego,
14) prowadzenie kontroli administracyjnej,
15) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
16) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał rady gminy
17) 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) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta,
2) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
3) nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk,

4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu pod nieobecność wójta i jego zastępcy,
5) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
6) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów
7) 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.

Koordynację 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. opracowanie regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i nadzór nad jego realizacją,
33. sprawdzanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych podległych gminie,
34. analiza planów finansowych jednostek oświatowych i ich wykonania,
35. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
36. przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach finansowych oraz wykonywanie podjętych uchwał,
37. 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,

38. kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne, organizowanie badań okresowych,
39. prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników,
40. nabór na stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej - sporządzanie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
41. sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
42. sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy,
43. przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych,
44. sporządzanie angaży pracowników,
45. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zatrudnienia osób bezrobotnych,
46. prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, z wyłączeniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
47. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
48. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
49. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
50. 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 książek 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 związanych ze sporządzeniem lub zmianą planu ogólnego gminy;

24. dokonanie analizy dot. zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami planu;

25. przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i ustalenia niezbędnego zakresu prac planistycznych;

26.uzgodnienie projektu planu z właściwymi organami;

27.przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wniesionych do projektu planu;

28.udostępnienie studium i planu miejscowego zainteresowanym osobom oraz wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;

29.prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów planów, również uchylonych i nieobowiązujących;

30.wydawanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu;

31.wydanie decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości z tytułu podziału;

32.dokonywanie oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi i wydawanie zawiadomień w tym zakresie;

33.prowadzenie i utrzymanie stałej aktualności ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości w tym prowadzenie rejestru wydanych numerów porządkowych;

34.występowanie z wnioskami o wyłączenie z produkcji rolnej i leśnej;

35.sporządzanie opinii dla Starosty w sprawie nałożenia na stronę obowiązku zdjęcia próchniczej warstwy gleby, przy wyłączeniu z produkcji;

36.udzielanie informacji z dokumentów planistycznych gminy oraz prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

37.opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

38.wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;

39.wydawanie zaświadczeń w sprawie podjęcia uchwał w sprawie wyznaczenia obszaru zdegradowanego oraz obszaru rewitalizacji oraz w sprawie ustanowienia specjalnej strefy rewitalizacji;

40.wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian sposobu użytkowania budynków, w zakresie ich zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

41.prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;

42. wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii;

43.wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych lub zjazdu z drogi;

44.prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczenia urządzeń w pasie drogi gminnej i wydawania decyzji w tym zakresie,

45. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego;

46. zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi z wyłączeniem szkół;

47.wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych w tym sporządzanie umów najmu oraz ich rozwiązywanie,

48. 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, stanowisko używa symbolu "RGI".

§ 20.

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa 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 przyrody;

3. nadzór nad prawidłową działalnością referatu, w tym zapewnienie właściwej i

terminowej realizacji prowadzonych spraw;

4. naliczanie kar pieniężnych za naruszanie wymogów ochrony środowiska;

5. opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją;

6. współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody

7. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat;

8. naliczanie kar pieniężnych za usunięcie drzew bez wymaganego zezwolenia;

9. realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo Wodne - rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;

10. sprawowanie nadzoru nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody;

11. realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska;

12. współpraca z firmą wywozową w zakresie harmonogramów odbioru odpadów, kontrolowanie prawidłowości realizacji zamówienia i jego potwierdzanie;

13. przyjmowanie sprawozdań od podmiotów świadczących usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych oraz ich weryfikacja;

14. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami;

15.przygotowanie sprawozdań rocznych Wójta dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi. (BDO);

16. wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;

17. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie Gminy;

18.wydawanie decyzji środowiskowych;

19. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;

20. prowadzenie postępowań w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, współpraca w tym zakresie ze stowarzyszeniami, schroniskami, służbą weterynaryjną i wyspecjalizowanymi instytucjami;

21. opracowywanie i uzgadnianie projektu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie gminy Zatory;

22. zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu;

23. opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian;

24. podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną;

25.prowadzenie spraw związanych z obrotem mieniem gminnym, w szczególności sprzedaży, zmiany, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd, darowizny;

26.prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości od gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy, wywłaszczenia lub postanowieniami sądu;

27.gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez zakładanie ksiąg wieczystych,
przeznaczenie do sprzedaży, zagospodarowanie mienia, pozyskiwanie gruntów;

28. przygotowywanie informacji o stanie mienia;

29. prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości;

30. regulowanie stanu prawnego nieruchomości;

31. regulowanie stanu prawnego nieruchomości podlegającego komunalizacji z mocy prawa lub na wniosek, w stosunku do których Skarb Państwa nie posiada uregulowanego stanu prawnego;

32. wnioskowanie o komunalizację z przygotowania dokumentów niezbędnych w tym zakresie;

33. przyjmowanie i przekazywanie Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszenia o podejrzeniu
o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną;

34.znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną;

35.realizacja zadań wynikających z ustawy o rozgraniczaniu nieruchomości;

36.zatwierdzanie statusów spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych;

37.wyrażanie zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne gruntów oraz
zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę;

38. prowadzenie rejestru spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych;

39. prowadzenie rejestru kół łowieckich oraz obwodów łowieckich na terenie gminy;

40. współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich przy opiniowaniu przez Wójta rocznych planów łowieckich;

41.współdziałanie przy opiniowaniu przez Wójta wydzierżawienia gruntów obwodom łowieckim;

42. opracowanie dla potrzeb Wójta okresowych informacji o stanie rolnictwa na terenie gminy;

43. organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących spisów rolnych i współpracy w tym zakresie z Urzędem Statystycznym;

44. obsługa wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;

45.przygotowanie projektu decyzji o odebraniu zwierzęcia;

46. współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i innymi jednostkami organizującymi szkolenia dla rolników;

47. współdziałanie w zakresie udzielania pomocy rolnikom poszkodowanym na skutek klęsk żywiołowych;

48.współpraca z Lokalną Grupą Działania „Zielone Mosty Narwi”;

49.prowadzenie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim;

50.prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków znajdujących się na terenie gminy;

51. prowadzenie kontroli obowiązku posiadania umowy na wywóz nieczystości ciekłych
i rachunków za wykonywanie takiej usługi oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w ww. zakresie;

52. prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń dla przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych w oparciu o przepisy ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

53. prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zezwolenie działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych (aktualizowanie rejestru na stronie internetowej urzędu);

54.sporządzanie umów na zrzut ścieków na oczyszczalnię ścieków w Zatorach;

55. przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań kwartalnych przedsiębiorców posiadających zezwolenie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;

56. sporządzanie zestawień, sprawozdań, informacji o rodzaju i ilości odebranych nieczystości ciekłych;

57. przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacyjnych dotyczących eksploatacji stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych związanych z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków i wynikających z prowadzonych zagadnień;

58. cykliczne odczytywanie wskazań wodomierzy na terenie gminy Zatory oraz analiza prawidłowości działania wodomierzy zamontowanych u mieszkańców;

59. kontrola terminów legalizacji wodomierzy ;

60. doręczanie wystawionych faktur za pobrana wodę i odprowadzone ścieki;

61. prowadzenie spraw w zakresie koncesjonowania wydobycia kopalin naturalnych i opłat eksploatacyjnych;

62. przeprowadzanie inwentaryzacji budynków (uproszczonego audytu energetycznego dla budynków) zawierającego dane dotyczące efektywności energetycznej;

63. przeprowadzanie kontroli źródeł ciepła związanej z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków projektu ZONE;

64. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dotacji na instalacje służące ochronie środowiska;

65. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;

66. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;

67. przyjmowanie wniosków i sporządzanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz uzgodnienia w zakresie wydawanych warunków;

68. sporządzanie umów na dostawę wody o odprowadzanie ścieków;

69. prowadzenie rejestru odbiorców usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;

70. sprawozdawczość w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska;

71. zapewnienie okresowych badań wody i ścieków, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

72.prowadzenie rejestru wodomierzy, w tym procedura wymiany wodomierzy ze względu na ich termin legalizacji, uszkodzenia i awarie;

73.rozliczanie bieżące wszystkich odbiorców wody i odprowadzających ścieki poprzez:

- wystawianie faktur z ww. usług

- ewidencja i analiza naliczeń i wpłat

- windykacja należności

- sporządzanie wymaganych zestawień zgodnie z ustaleniami;

74. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących nielegalnych podłączeń do sieci wod-kan;

75.przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek technicznych i awarii na obiektach wod-kan oraz prowadzenie rejestru awarii występujących na sieciach i przyłączach;

76.informowanie mieszkańców o planowanym/awaryjnym wyłączeniu wody;

77.prowadzenie spraw oraz sprawozdań związanych z ewidencją odpadów w bazie BDO w ustalonym zakresie;

78.prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych oraz odprowadzanie ścieków (realizacja warunków w nich zawartych oraz ich aktualizacja);

79.opracowywanie i kalkulacja taryf: cen i stawek za dostawę wody i odprowadzanie ścieków zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;

80.sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacyjnych dotyczących eksploatacji stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych związanych z ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków i wynikających z prowadzonych zagadnień;

81.prowadzenie spraw bieżących związanych z obiektami: stacja uzdatniania wody, oczyszczalnia ścieków w tym aktualizacje pozwoleń wodno-prawnych, przeglądy,

nadzory;

82.prowadzenie wykazu hydrantów przeciwpożarowych znajdujących się na sieciach wodociągowych wraz z ich dokładną lokalizacją, opisem, stanem technicznym w nawiązaniu do ustawy o ochronie przeciwpożarowej;

83.prowadzenie analiz i oceny dotyczących pracy stacji wodociągowych i innych urządzeń, planowanie remontów i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;

84.wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń stanowisk nadrzędnych;

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

§ 21.

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 Rzeczpospolitej, 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".

§ 22.

Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty należy:

1. realizowanie spraw związanych z organizacją placówek oświatowych na terenie gminy Zatory,

2. realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem bądź likwidacją publicznych szkół i przedszkoli, gminnych placówek opieki nad dziećmi do lat 3,

3. analiza arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian w celu ich zatwierdzenia, współpraca z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,

4. sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie prawidłowej działalności szkół i przedszkoli samorządowych, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,

5. sprawowanie kontroli w gminnych placówkach oświatowych i w placówkach opieki nad dziećmi do lat 3,

6.prowadzenie i monitorowanie „Systemu Informacji Oświatowej”, w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego oraz współpraca ze szkołami w zakresie kompletności i poprawności wprowadzanych danych,

7. prowadzenie spraw związanych z :

-oceną pracy dyrektorów szkół,

-awansem zawodowym nauczycieli;

-przeprowadzeniem konkursów na dyrektora szkół,

8.prowadzenie rejestru i ewidencji realizacji obowiązku nauki do 18-tego roku życia,

9.organizacja dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych, przyjmowanie wniosków rodziców o organizację dowozu/ zwrot kosztów za dowóz własny dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,

10. opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących gminnych jednostek oświatowych,

11. analizowanie potrzeb i możliwości szkół wynikających z bieżącego funkcjonowania,

12. przygotowywanie wniosków o dotacje celowe, m. in. dotacja na zakup podręczników,

13. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych,

14. współdziałanie z Kuratorium Oświaty,

15. prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

16. podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych,

17. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej wynikającej z zakresu prowadzonych sprawi obowiązków,

18. koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do szkół i przedszkoli,

19. przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Zatory za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach egzaminów w szkołach prowadzonych przez Gminę Zatory,

20. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Zatory i zarządzeń Wójta Gminy Zatory dotyczących spraw oświaty na terenie Gminy Zatory,

21. realizowanie działań związanych z aktualnością Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań.

22. załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego w ramach kompetencji organu prowadzącego.

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

§ 23.

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

1. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
2. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
3. opracowywanie, uzgadnianie i przekładnie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,

4. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
5. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
6. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
7. 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,
8. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
9. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
10. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
11. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
12. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
13. opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
14. organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
15. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
16. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
17. przygotowanie organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
18. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności,
19. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
20. planowanie i zapewnienie ochrony ewakuacji dóbr kultury i innego mienia,
21. wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
22. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
23. 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.,

24. integrowanie sił obrony cywilnej i innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
25. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
26. zapewnienie warunków do odbywania służby w obronie cywilnej,
27. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego,
28. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
29. zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej dla zespołu reagowania kryzysowego,
30. organizacja posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego oraz ćwiczeń zespołu,
31. zapewnienie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
32. prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
33. organizowanie kontroli oraz szkoleń z zakresu przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
34. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
35. prowadzenie spraw związanych z rejestracją Ochotniczych Straży Pożarnych.
36. 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. zapewnienie kompleksowej informacji o możliwościach i zasadach korzystania ze wsparcia w ramach funduszy europejskich przez gminę oraz gminne jednostki organizacyjne,
15. współpraca z Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz innymi pracownikami w zakresie działań służących promocji gminy,
16. organizacja promocji gminy, w szczególności jej walorów historycznych, turystycznych i gospodarczych, dorobku i doświadczeń, a także promocja Rady Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
17. współpraca z osobami zajmującymi się opracowaniem strategii rozwoju gminy,
18. zakup gadżetów i upominków promocyjnych,
19. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
20. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
21. zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków podmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
22. przyjmowanie zaświadczeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska oraz zgłaszania tego właściwemu konserwatorowi zabytków,
23. podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków i innych dóbr kultury,
24. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami i miejscami pamięci
25. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o organizowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
26. koordynacja działań w zakresie organizacji imprez masowych,
27. prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
28. 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,
29. przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na ławników oraz współpraca z sądami w tym zakresie,

30. prowadzenie spraw w zakresie kultury i sportu,
31. sporządzanie sprawozdań kontrolnych z realizacji programów zdrowotnych i przekazywanie ich do Urzędu Marszałkowskiego i Starostwa Powiatowego,
32. przyjmowanie wniosków i sporządzanie umów na dofinansowanie kosztów nauki ucznia niepełnosprawnego,
33. prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie programów współpracy, sprawozdań, ogłaszanie konkursów,
34. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.

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

§ 25.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu, spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego.

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 pieczątek 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. zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydawanie tych materiałów pracownikom,
17. zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,
18. wydawanie i cofanie zezwoleń oraz naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
19. prowadzenie rejestru umów,
20. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego i ich wydawanie,
21. prowadzenie spraw związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich,
22. prowadzenie gminnego rejestru umów,
23. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów
24. wykonywanie bieżących zadań organizowanych na rzecz sprawnego funkcjonowania urzędu

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

§ 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 referendów 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. wprowadzanie danych do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
11. 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 pogadanek 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. obronnych zarządzania kryzysowego i OC.

§ 31.

Obsługę prawną Urzędu prowadzi kancelaria prawna.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32.

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

§ 33.

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.

§ 34.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1) Wójt, Zastępca Wójta, 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,

§ 35.

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.

§ 36.

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.

§ 37.

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.

§ 38.

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.

§ 39.

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.

§ 40.

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

§ 41.

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

§ 42.

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.

§ 43.

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.

§ 44.

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 ciągu14 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 X

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji

§ 45.

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.

§ 46.

Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi pracownik do spraw obsługi sekretariatu, spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego.

§ 47.

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 XI

Postanowienia końcowe

§ 48.

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 protokolarne 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.