

**ZARZĄDZENIE NR 19/2013**  
**WÓJTA GMINY ZATORY**  
**z dnia 29 maja 2013 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zatorach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję 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

Wykonanie zarządzenia powierzam Doradcy Wójta.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2009 Wójta Gminy Zatory z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zatorach wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Nr 27/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r., Nr 26/2011 z dnia 01 września 2011 r. i Nr 11/2012 z dnia 22 marca 2012 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Zatory  
/-/Włodzimierz Kaczmarczyk

**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.

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zatory,
2. Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Zatory,
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zatory,
4. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zatory,
5. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zatory,
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zatory,
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zatory.
8. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, nr 142, poz. 1591z późn. zm.).

§ 3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4.

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona dla Urzędów Gmin i określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.

§ 5.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zatory, ul. Jana Pawła II 106.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Urzędu**

#### § 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Skarbnika, Sekretarza, Doradcy a także Kierowników Wydziałów.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu.
5. Sekretarz i Doradca prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta, w zakresie ustalonym przez Wójta.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują pracą powierzonych im komórek oraz odpowiedzialni są za realizację zadań, organizację pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w tych komórkach.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach Stanu Cywilnego (Dz.U.Nr 36, poz.180 – z późn. zm.)

#### § 7

1. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do wyłączonej kompetencji Wójta należy:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - b) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
  - c) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - d) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
  - e) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
  - f) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
  - g) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
  - h) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
  - i) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### § 8

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - a) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;

- b) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- d) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- e) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- f) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- g) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- h) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- i) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- j) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

## § 9

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
  - b) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
  - c) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
  - d) kontrola dyscypliny pracy;
  - e) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
  - f) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
  - g) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
  - h) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
  - i) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
  - j) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych;
  - k) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta

## § 10

1. Doradca Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań stanowiska należy
  - a) koordynacja realizacji planu pracy Urzędu,
  - b) czuwanie nad doskonaleniem struktury organizacyjnej Urzędu,
  - c) zapewnienie wdrażania nowych technik i metod pracy,
  - d) opracowanie programu wizyt Wójta Gminy w terenie w związku z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych i bieżącym kierowaniem,
  - e) nadzór i kontrola realizacji poleceń Wójta Gminy,
  - f) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta Gminy – sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
  - g) doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta Gminy,

- h) współdziałanie z komórkami Urzędu Gminy i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań,
- i) kompletowanie dokumentacji fotograficznej oraz relacji z imprez i uroczystości na terenie gminy, a także informacji o innych ważnych wydarzeniach celem zamieszczania ich na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- j) wykonywanie wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy,
- k) wykonywanie innych poleceń Wójta.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

##### **§ 11**

#### **Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu**

##### **§ 12**

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
  - a) referaty,
  - b) samodzielne stanowiska pracy, które realizują zadania określone niniejszym regulaminem.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone dla wyodrębnionej dziedziny lub zakresu spraw.
3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określający podział na wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wójt może powoływać komisje i inne organy kolegialne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniodawczo – doradczych.
5. Odpowiednio do treści ust.4. Wójt:
  - a) określa szczegółowy zakres ich działania,
  - b) zatwierdza regulaminy ich działania,
  - c) określa i powołuje składy osobowe.

##### **§ 13**

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansów i Budżetu
  - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu
  - b) stanowisko pracy głównego specjalisty ds. księgowo-budżetowych
  - c) stanowisko pracy ds. wymiaru należności podatkowych
  - d) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
  - e) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
  - f) stanowisko pracy ds. rozliczeń płac, ZUS i podatków

- g) stanowisko pracy ds. rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 2. Stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ewidencji ludności i spraw obywatelskich
- 3. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i drogownictwa
- 4. Stanowisko pracy ds. inwestycji i planowania przestrzennego
- 5. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami
- 6. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr
- 7. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
- 8. Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC
- 9. Stanowisko pracy ds. promocji, kultury i ochrony zdrowia
- 10. Stanowisko pracy informatyka Urzędu Gminy w Zatorach
- 11. Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej
- 12. Sprzątaczką
- 13. Robotnik gospodarczy
- 14. Kierowca – konserwator samochodu strażackiego
- 15. Pion ochrony
  - a) Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych
  - b) Kierownik Kancelarii Tajnej

#### § 14.

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 należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
  - a) kierowanie działalnością referatu i organizacja jego warunków pracy,
  - b) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników referatu,
  - c) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
  - d) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism.

#### § 15.

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 Sekretarzowi.

#### § 16.

Kierownikowi referatu przydzielane są, obok funkcji kierownika, stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

## § 17.

Pracownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o zakres czynności określony przez Wójta i jest odpowiedzialny za:

- dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,
- przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt.

## § 18.

Wójt może upoważnić Kierownika Referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania innych pism.

## **Rozdział IV**

### **Zadania ogólne i wspólne referatu i samodzielnych stanowisk pracy**

## § 19.

Zadania wspólne dla referatu i samodzielnych stanowisk pracy:

1. zapewnienie właściwej i terminowej obsługi interesantów,
2. współpraca z właściwymi rzeczowo Komisjami Rady i jednostkami pomocniczymi Gminy,
3. prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4. podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
5. przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
6. przygotowanie akt i przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcją w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Zatorach,
7. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego,
8. realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz Zarządzeń Wójta,
9. usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
10. przygotowanie, aktualizacja oraz przekazywanie Sekretarzowi materiałów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
11. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
12. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji kierowanych do Urzędu i Rady według właściwości, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł,
13. przestrzeganie ustalonego przez Wójta rozkładu czasu pracy oraz dyscypliny pracy,
14. wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
15. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
16. przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
17. znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na danym stanowisku,
18. udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

19. na polecenie Wójta realizacja innych zadań nie objętych zakresem działania referatu i samodzielnego stanowiska.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy**

#### § 20

#### **Do zadań Referatu Finansów i Budżetu (FB) należy :**

1. prowadzenie gospodarki budżetowej i finansowej Gminy,
2. bieżąca analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian budżecie w ciągu roku w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3. przygotowanie projektów uchwał na sesję Rady oraz dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie ich kontroli i egzekwowanie,
4. przygotowanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń podatkowych i odroczeń terminów ich płatności,
5. prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych,
6. prowadzenie kasowej i księgowej obsługi płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy (ZUK, biblioteka- zgodnie z zawartymi porozumieniami),
7. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz współpraca w tym zakresie z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi,
8. prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej,
9. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
10. podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochód gminy,
11. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz posiadanych zaległościach,
12. prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy,
13. załatwianie spraw w zakresie opracowania projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
14. zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
15. zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych,
16. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. opracowanie projektu planu kont,
18. sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta lub organy kontroli i nadzoru,
19. koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
20. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
21. współpraca z bankami,
22. zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystywaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu gminy,



23. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania procedury uchwalania budżetu gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
24. zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie jawności finansowej gminy na warunkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o dostępie do informacji publicznej,
25. nadzór nad sprawozdawczością budżetową jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej.

**- w zakresie wymiaru należności podatkowych :**

1. dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych, w tym: wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i prawnych, podatku od środków transportowych techniką komputerową,
2. założenie i prowadzenie rejestru wymiarowego dla w/w grup podatkowych,
3. gromadzenie i sprawdzanie otrzymanych materiałów dotyczących ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych,
4. wprowadzenie zmian o stanie posiadaniu gruntów dotyczących wymiaru zobowiązań pieniężnych,
5. prowadzenie dokumentacji wymiarowej oraz jej powiązań z odpowiednimi urządzeniami np. rejestrami przypisów i odpisów,
6. kompletowanie dokumentów niezbędnych do podejmowania decyzji w sprawach ulg, umorzeń podatkowych, odroczenia i rozkładania na raty podatku oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
7. przygotowanie projektów decyzji dotyczących zmian w wymiarze zobowiązań pieniężnych w ciągu roku kalendarzowego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
8. przygotowanie wniosków do załatwiania odwołań i podań dotyczących wymierzonych zobowiązań oraz prowadzenie rejestrów z tego zakresu,
9. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatkowych,
10. wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw związanych z posiadaniem i prowadzeniem gospodarstwa rolnego,
11. sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń oraz innych informacji do celów sprawozdawczych,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika.

**- w zakresie księgowości podatkowej:**

1. prowadzenie księgowości podatkowej techniką komputerową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. prowadzeniu zbioru kart kontowych wg poszczególnych należności i ewidencjonowanie w nich obrotów techniką komputerową,
3. komputerowe księgowanie obrotów z zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów,
4. uzgadnianie wpływów podatkowych ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej,
5. wykonywanie wydruków kwitariuszy podatkowych techniką komputerową,
6. naliczanie inkasentom prowizji i sporządzanie list wypłat,
7. prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
8. prowadzenie ewidencji oraz windykacja podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,

9. przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na tym stanowisku,
10. kontrola wpłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości zgodnie z otrzymanymi decyzjami i windykacja ich w przypadku opóźnień,
11. bieżąca analiza realizacji zobowiązań podatkowych i terminowa ich egzekucja, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków o wpisie do hipotek,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika

**- w zakresie ds. księgowości budżetowej:**

1. prowadzenie księgowości Gminy jako organu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami techniką komputerową,
2. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Biblioteki,
3. sporządzanie miesięcznych wydruków komputerowych z wykonania budżetu,
4. sporządzanie miesięcznych wydruków komputerowych z wykonania budżetów jednostek obsługiwanych przez Urząd,
5. dokonywanie zapłaty przelewem lub poprzez wystawianie czeków gotówkowych na podstawie zatwierdzonych dowodów,
6. ewidencja druków ścisłego zarachowania,
7. terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa przyjmowanych przez gminę i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
8. uzgadnianie wpływów podatkowych ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej,
9. potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez bank i kontrahentów,
10. obsługa księgowa gminnego funduszu ochrony środowiska,
11. obsługa księgowa rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika,
13. prowadzenie obsługi księgowej Urzędu Gminy w Zatorach jako jednostki budżetowej,
14. przygotowanie danych do projektu planu finansowego Urzędu Gminy jako jednostki i jego zmian w ciągu roku budżetowego,
15. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładu Usług Komunalnych,
16. przygotowanie do realizacji dowodów księgowych jednostki budżetowej ZUK:
17. dekretowanie
18. kontrola pod względem formalnym
19. sporządzanie przelewów
20. zastępstwo w zakresie obsługi kasowej Urzędu i jednostek – ZUK, Biblioteka – w przypadku nieobecności pracownika mającego w zakresie czynności w/w obsługę,
21. ewidencjonowanie zmiany planów budżetowych uchwalanych przez Radę oraz wprowadzonych Zarządzeniem Wójta, sporządzanie wydruków tych zmian,
22. przygotowywanie projektów harmonogramów dochodów i wydatków budżetu i przekazywanie informacji do jednostek wynikających z Zarządzenia Wójta w w/w sprawie,
23. ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych – sporządzanie zestawień,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Skarbnika.

**- w zakresie rozliczeń płac, ZUS i podatków**

1. sporządzanie list płac techniką komputerową i przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,

2. prowadzenie i terminowe rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego, podatków i sporządzanie przelewów do ZUS i Urzędu Skarbowego,
3. zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i obsługa programu Płatnik,
4. wystawianie faktur na należności wynikające z umów najmu składników majątku gminy oraz podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania ich w terminie,
5. prowadzenie ewidencji wyposażenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i dokonywanie ich odpisów amortyzacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań,
6. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek: ZUK, Biblioteka,
7. ewidencja i rozliczanie zgodnie z przepisami podatku od towarów i usług VAT w gminie, Urzędzie i jednostkach, których obsługę księgową prowadzi Urząd,
8. współpraca ze stanowiskiem pracy ds. księgowości podatkowej i budżetowej, w zakresie wydruku i przygotowania faktur za wodę i ścieki,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Skarbnika.

**- w zakresie rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. księgowanie wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. prowadzenie spraw z zakresu ulg; umorzenia, odroczenia lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu ww. opłaty,
3. przygotowywanie upomnień zawierających wezwanie do uregulowania zaległości z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
4. sporządzanie tytułów wykonawczych,
5. realizowanie postępowań zabezpieczających należności podatkowe gminy,
6. aktualizacja tytułów wykonawczych,
7. wykonywanie czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
8. występowanie do organu egzekucyjnego o informację, o sposobie załatwienia wniosku, wystawianie pokwitowań na wpłaty dokonywane przez klientów na wyżej wymienioną należność,
9. prowadzenie ewidencji przepisów, odpisów, wpłat, zwrotów,
10. przygotowanie bilansów i sprawozdań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
11. realizacja innych zadań dotyczących poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## **Rozdział VI**

### **Zadania i kompetencje Samodzielnych Stanowisk Pracy**

#### **§ 21**

**Stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności:**

Do zadań stanowiska należy:

1. wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
2. Przyjmowanie oświadczeń i zapewnień:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński,

- b) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
  - d) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
  - e) wydawanie decyzji o skróceniu terminu na zawarcie małżeństwa,
  - f) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) o uznaniu dziecka,
  - h) o uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - i) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - j) o wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - k) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
3. sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów oraz dokonywanie na nich wzmianek i przypisów,
  4. prowadzenie rejestrów aktów stanu cywilnego,
  5. sporządzanie wniosków o nadawanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”,
  6. wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego, oraz decyzji o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
  7. prowadzenie sprawy dotyczących zmiany imion i nazwisk oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
  8. prowadzenie rejestru mieszkańców gminy i kart alfabetycznych oraz rejestru mieszkańców byłych ,
  9. dokonywanie zameldowań i wymeldowań oraz wydawanie poświadczenia zameldowania i wymeldowania,
  10. współpracuje w zakresie ewidencji ludności z CBA, CBD, Policją, WKU, Urzędem Statystycznym,
  11. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
  12. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  13. prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
  14. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
  15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

## § 22.

### **Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i drogownictwa**

Do zadań stanowiska należy:

1. przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie przetargów z zakresu udzielania zamówień publicznych w tym na inwestycje realizowane z wykorzystaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
2. udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
3. prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta zamówień publicznych,
4. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków, w szczególności z Unii Europejskiej, na planowane inwestycje,
5. sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
6. przygotowanie projektów umów dotyczących inwestycji,

7. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
8. wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
9. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajmowania pasa drogowego dróg gminnych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczenia urządzeń w pasie drogi gminnej i wydawanie decyzji w tym zakresie,
12. wydawanie postanowień opiniujących wykonanie zjazdów z nieruchomości na drogi gminne,
13. prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza,

### § 23.

#### **Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego**

Do zadań stanowiska należy:

1. dokonywanie wszystkich niezbędnych uzgodnień projektów technicznych planowanych inwestycji,
2. uzyskiwanie pozwolenia na budowę,
3. nadzorowanie całego procesu budowy, współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru,
4. uzyskiwanie pozwolenia na oddanie obiektu budowy do użytku,
5. prowadzenie księzek obiektów, gromadzenie dokumentacji związanej z obiektami oraz odpowiedzialność za przechowywanie tej dokumentacji,
6. koordynowanie wykonywanych inwestycji pod kątem zgodności z umowami i harmonogramami na dofinansowanie,
7. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie rozliczania inwestycji,
8. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
9. dokonywanie analizy dot. zasadności przystąpienia do sporządzania planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami planu,
10. przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i ustalenia niezbędnego zakresu prac planistycznych,
11. uzgadnianie projektu planu z właściwymi organami,
12. przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wniesionych do projektu planu,
13. udostępnianie studium i planu miejscowego zainteresowanym osobom oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu,
14. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów planów, również uchylonych i nieobowiązujących,
15. wydawanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu,
16. przygotowanie projektów postanowień o zgodności projektu podziału z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
17. przygotowanie projektów decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
18. dokonywanie oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi i wydawanie zawiadomień w tym zakresie,
19. prowadzenie i utrzymanie stałej aktualności ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości w tym prowadzenie rejestru wydanych numerów porządkowych,

20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza .

§ 24.

**Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami**

Do zadań stanowiska należy:

1. prowadzenie spraw związanych z obrotem mieniem gminnym, w szczególności sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe zarząd, darowizny,
2. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy, wyłączenia lub postanowieniami sądu,
3. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez zakładania ksiąg wieczystych, przeznaczenie do sprzedaży, zagospodarowanie mienia, pozyskiwanie gruntów,
4. przygotowanie informacji o stanie mienia,
5. prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
6. uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
7. przygotowanie projektu decyzji wyznaczającej część nieruchomości umożliwiającą dostęp do wód publicznych,
8. regulowanie stanu prawnego nieruchomości podlegającego komunalizacji z mocy prawa lub na wniosek w stosunku do których Skarb Państwa nie posiada uregulowanego stanu prawnego,
9. wnioskowanie o komunalizację z przygotowaniem dokumentów niezbędnych w tym zakresie,
10. przyjmowanie i przekazywanie Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszenia o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
11. znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną,
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o rozgraniczeniu nieruchomości,
13. zatwierdzanie statutów spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych,
14. wyrażanie zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne gruntów oraz zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
15. prowadzenie rejestru spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych,
16. prowadzenie rejestru kół łowieckich oraz obwodów łowieckich na terenie gminy,
17. współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich przy opiniowaniu przez Wójta rocznych planów łowieckich,
18. współdziałanie przy opiniowaniu przez Wójta wydzierżawienia gruntów obwodom łowieckim,
19. opracowanie dla potrzeb Wójta okresowych informacji o stanie rolnictwa na terenie gminy,
20. organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących spisów rolnych i współpracy w tym zakresie z Urzędem Statystycznym,
21. obsługa wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
22. przygotowanie projektu decyzji o odebraniu zwierzęcia,
23. przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

### **Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr**

Do zadań stanowiska należy :

1. prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz dyrektorów, (kierowników) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy oraz kompletowanie w nich dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
2. sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
3. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów,
4. sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy,
5. przygotowanie umów dotyczących wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmianę tych warunków,
6. przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych,
7. sporządzanie angaży pracowników,
8. przygotowanie projektu decyzji o udzielaniu urlopu wychowawczego,
9. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
10. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zatrudnienia osób bezrobotnych,
11. prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, z wyłączeniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
12. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
13. przechowywanie książki wyjść w godzinach służbowych oraz udostępnianie jej pracownikom,
14. obsługa sekretariatu Wójta,
15. kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
16. prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej oraz wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysyłanych pism poleconych oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
17. zaopatrzenie w materiały biurowe dla potrzeb Urzędu oraz nadzorowanie wydawania tych materiałów pracownikom,
18. prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych,
19. prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem systemu „Regon”,
20. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
21. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
22. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami z zakresie bhp,
23. organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
24. prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy i w drodze do pracy,
25. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych,
26. przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG-1)
27. prowadzenie i przechowywanie spisów zdawczo – odbiorczych akt,

28. przygotowanie i przekazywanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym,
29. wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat .B oraz brakowanie tych akt,
30. przyjmowanie akt od pracowników i umieszczanie ich w archiwum,
31. nadzorowanie przechowywania akt w archiwum i udostępnianie akt,
32. wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji archiwalnej nie wymienionych wyżej,
33. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

## § 26.

### **Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**

Do zadań stanowiska 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. przysyłanie 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. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Zatory,
12. przygotowanie projektów decyzji na dotyczących zezwoleń na odbiór z terenu gminy odpadów stałych i ciekłych,
13. prowadzenie ewidencji składowisk odpadów, likwidacja składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
14. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych do realizacji inwestycji,
15. wyliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
16. opracowania i aktualizacja gminnych programów ochrony środowiska oraz sporządzanie sprawozdań, informacji z ich realizacji,
17. opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów, uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
18. prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
19. przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i przy drogach, w tym naliczanie opłat,



20. wymierzenie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
21. zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi z wyłączeniem szkół,
22. wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych w tym sporządzanie umów najmu oraz ich rozwiązywanie,
23. sporządzanie protokołu przed wydaniem lokalu najemcy, określającego stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń oraz dokonywanie rozliczeń przy zwrocie lokalu,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

## § 27.

### **Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC**

Do zadań stanowiska 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 przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
4. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
5. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny,
6. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
7. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
8. 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,
9. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
10. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
11. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
12. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
13. dokonywanie stanu przygotowań obrony cywilnej,
14. opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
15. organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
16. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
17. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
18. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
19. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności,
20. planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich, oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

21. planowanie i zapewnienie ochrony ewakuacji dóbr kultury i innego mienia,
22. wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
23. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
24. 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.,
25. integrowanie sił obrony cywilnej i innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
26. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
27. zapewnienie warunków do odbywania służby w obronie cywilnej,
28. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego,
29. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
30. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
31. zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej dla zespołu reagowania kryzysowego,
32. organizacja posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego oraz ćwiczeń zespołu,
33. prowadzenie kancelarii tajnej,
34. prowadzenie spraw związanych z korespondencją tajną i poufną, w tym prowadzenie rejestru tej korespondencji,
35. przyjmowanie wniosków od pracodawców o dofinansowanie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania i wydawanie decyzji w tym zakresie,
36. realizuje zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
37. prowadzi sprawy związane z rejestracją Ochotniczych Straży Pożarnych,
38. sprawuje nadzór nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
39. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

## § 28.

### **Stanowisko pracy ds. promocji, kultury i ochrony zdrowia**

Do zadań stanowiska należy:

1. szukanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy w tym unijnych dotyczących tzw. „funduszy miękkich” a związanych z promocją Gminy,
2. zapewnienie kompleksowej informacji o możliwościach i zasadach korzystania ze wsparcia w ramach funduszy europejskich przez gminę oraz gminne jednostki organizacyjne,
3. współpraca z Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz innymi pracownikami w zakresie działań służących promocji gminy,
4. organizacja promocji gminy, w szczególności jej walorów historycznych, turystycznych i gospodarczych, dorobku i doświadczeń, a także promocja Rady Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
5. współpraca z osobami zajmującymi się opracowaniem strategii rozwoju gminy,
6. współpraca z organizacjami społecznymi i gospodarczymi, działającymi na terenie powiatu, województwa, regionu,
7. działalność informacyjno - wydawnicza oraz dystrybucja materiałów promocyjnych,
8. prowadzenie rejestru instytucji kultury,

9. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o organizowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
10. koordynacja działań w zakresie organizacji imprez masowych,
11. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie kultury i sportu,
12. prowadzenie ewidencji zabytków i dóbr kultury,
13. przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego konserwatora zabytków,
14. zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków podmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
15. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
16. podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków i innych dóbr kultury,
17. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami i miejscami pamięci,
18. prowadzenie spraw z zakresu stypendiów socjalnych dla uczniów, w tym sporządzanie decyzji i rozliczanie rachunków,
19. obsługa pilotażowa programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie pomocy finansowej w zdobywaniu wykształcenia przez osoby niepełnosprawne,
20. przyjmowanie wniosków i sporządzanie umów na dofinansowanie kosztów nauki ucznia niepełnosprawnego,
21. sporządzanie zapotrzebowania na środki i ich rozliczanie na podstawie składanych rachunków,
22. prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
23. wydawanie decyzji i prowadzenie dokumentacji z zakresu realizacji przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
24. sporządzanie sprawozdań kontrolnych z realizacji programów zdrowotnych i przekazywanie ich do Urzędu Marszałkowskiego i Starostwa Powiatowego,
25. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

## § 29.

### **Stanowisko pracy informatyka Urzędu Gminy w Zatorach**

Do zadań stanowiska należy:

1. opracowywanie krótko- i długofalowej informatyzacji Urzędu Gminy,
2. planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu Gminy,
3. testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
4. koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
5. planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
6. opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,
7. nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
8. administrowanie siecią informatyczną,
9. administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
10. publikacja materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zatory,
11. nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego,

12. prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
13. szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,
14. administrowanie i bieżąca aktualizacja stron internetowych gminy,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

#### § 30.

#### **Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej:**

Do zadań stanowiska 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 socjoterapeutycznej,
4. sprawowanie nadzoru nad lokalem i powierzonym mieniem,
5. utrzymanie porządku w lokalu świetlicy i jej bezpośrednim otoczeniu,
6. nadzór nad zakresem 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,
8. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Sekretarza.

#### § 31.

Zadaniem Pełnomocnika Wójta ds. ochrony informacji niejawnych jest:

1. Realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
  - b) udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego
  - d) organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych

### **Rozdział VII Zasady podpisywania pism**

#### § 32.

1. Do osobistej aprobaty Wójta i podpisu zastrzeżone są sprawy:
  - a) organizacji wykonania zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
  - b) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy Rady;
  - c) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
  - d) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
  - e) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
  - f) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
  - g) korespondencja do posłów i senatorów;
  - h) podpisywanie korespondencji kierowanej do:

- centralnych i wojewódzkich organów władzy publicznej,
  - przewodniczącego Rady,
  - władz kościelnych,
  - kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- i) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
  - j) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu;
  - k) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
  - l) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem świadczeń socjalnych;
  - m) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
  - n) przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - o) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
  - p) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
  - q) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
  - r) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców;
  - s) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
  - t) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
  - u) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
  - v) zawieranie umów na wykonawstwo inwestycji i remontów;
  - w) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
  - x) kontakt z mediami.
2. Wójt może zastrzec do wyłącznej kompetencji także inne sprawy niż określone w ust.1.
  3. Wójt może podpisywać także inne pisma, niezależnie od tego czy udzielił upoważnienia do podpisywania innym osobom.
  4. Sekretarz podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań, zadań poszczególnych wydziałów nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, do których wydawania zostali upoważnieni.
  5. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, zadań Referatu Budżetu i Finansów nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, do których wydawania został upoważniony.
  6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
  7. Kierownicy wydziałów podpisują:
    - a) pisma związane z zakresem działania poszczególnych Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
    - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,

- c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej odpowiednich Wydziałów i zakresu zadań tych wydziałów lub stanowisk istniejących w Wydziale.
8. Kierownicy Wydziałów podpisują:
    - a) pisma związane z zakresem działania określonego Wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
    - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
    - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej odpowiednich Wydziałów i zakresu zadań dla stanowisk istniejących w Wydziale.
  9. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta oraz swoim podpisem potwierdzają wykonanie czynności materialno-technicznych jak np. dokonanie adnotacji o dokonaniu opłaty skarbowej, potwierdzenie zgodności z oryginałem dokumentu składanego do akt prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego itp.
  10. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoimi inicjałami, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony (inicjały osoby redagującej pismo/inicjały osoby przepisującej pismo).
  11. W przypadku projektu uchwały lub zarządzenia należy dodatkowo umieścić przed inicjałami skrót komórki organizacyjnej.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców**

#### § 33.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
  - a) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w
  - b) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
  - c) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamianie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
  - d) informowanie o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - e) poświadczanie odpisów (fotokopii) dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.
3. Posłowie, senatorowie oraz radni w sprawach wynikających z pełnienia mandatu, jak również przedstawiciele jednostek pomocniczych, pracownicy urzędów państwowych i samorządowych, a także inne osoby wykonujące funkcje publiczne w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
5. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Wójta lub sekretarza.
6. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46),
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
  - c) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
  - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
9. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
10. Kierownicy, o których mowa w ust.9 są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

#### § 34.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 17.00.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminie uzgodnionym z sekretariatem, po uprzednim rozpatrzeniu sprawy przez kierowników referatów, w których kompetencjach mieszczą się zagadnienia będące przedmiotem skargi lub wniosku.
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz Gminy.
4. Skarbnik, Sekretarz oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, w dniach pracy Urzędu, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

§ 35.

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

§ 36.

Tygodniowy rozkład pracy ustala Wójt w Regulaminie Pracy.

Wójt Gminy Zatory  
/-/Włodzimierz Kaczmarczyk



## WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY ZATORY

1. **Wójt Gminy – WG**
2. **Sekretarz Gminy – SG**
3. **Doradca Wójta - DW**
4. **Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu – FB**

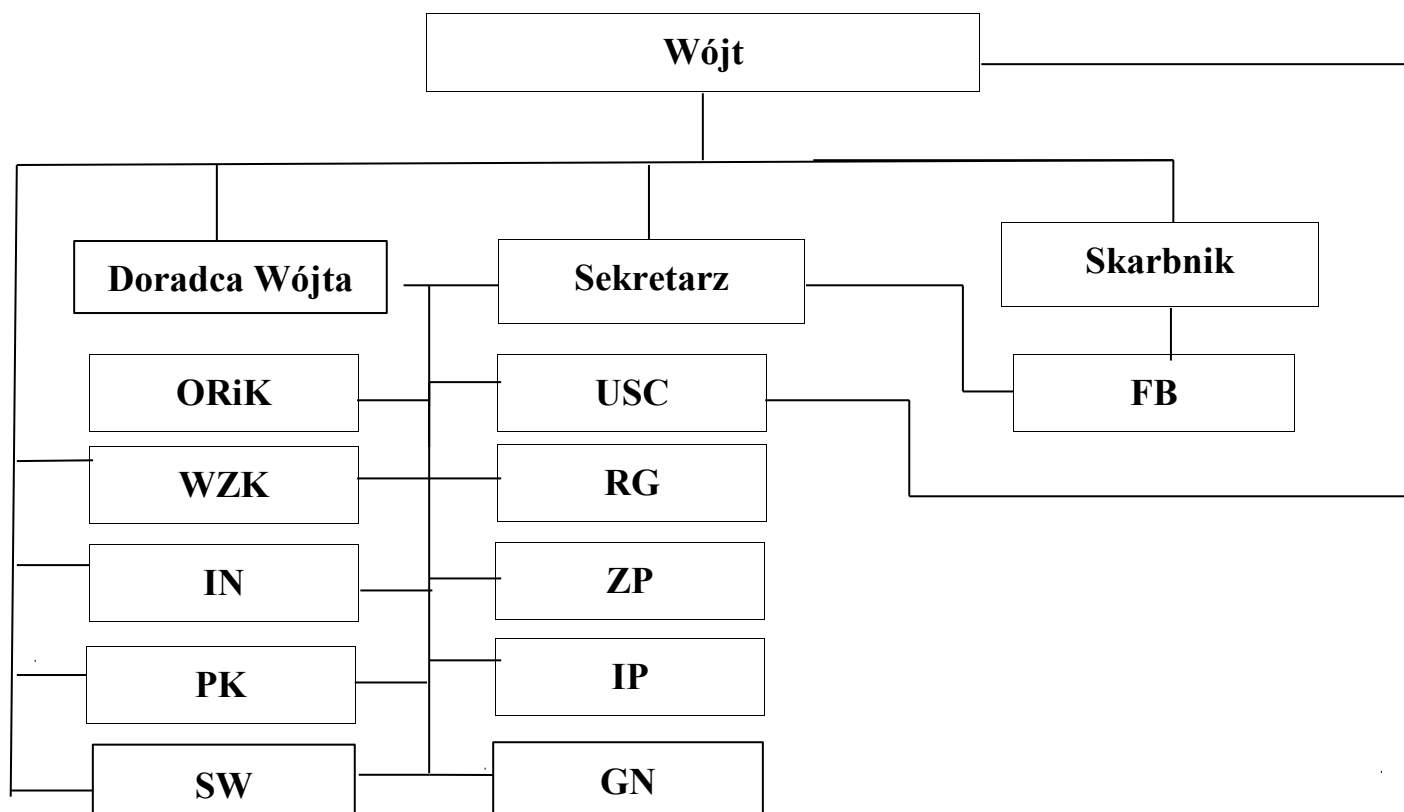
### Referat Finansów i Budżetu – FB

1. Stanowisko pracy główny specjalista ds. księgowo – budżetowych,
2. Stanowisko pracy ds. wymiaru należności podatkowych,
3. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
4. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
5. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
6. Stanowisko pracy ds. rozliczeń płac, ZUS i podatków,
7. Stanowisko pracy ds. rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### Samodzielne stanowiska pracy:

L.p.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1	Urząd Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw obywatelskich	USC
2	Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy Strukturalnych i drogownictwa	ZP
3	Stanowisko pracy ds. inwestycji i planowania przestrzennego	IP
4	Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami	GN
5	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr	ORiK
6	Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami	RG
7	Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC	WZK
8	Stanowisko pracy ds. promocji, kultury i ochrony zdrowia	PK
9	Stanowisko pracy informatyka Urzędu Gminy w Zatorach	IN
10	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej	SW

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZATORACH



### Objaśnienia:

USC – Stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw obywatelskich

ORiK – Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr

FB – Referat Finansów i Budżetu

RG – Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej

WZK – Stanowisko pracy ds. Obronnych, zarządzania kryzysowego i OC

IP – Stanowisko pracy ds. inwestycji i planowania przestrzennego

ZP – Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i drogownictwa

PK – Stanowisko pracy ds. promocji, kultury i ochrony zdrowia

IN – Stanowisko pracy informatyka Urzędu Gminy w Zatorach

GN - Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami

SW – Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy socjoterapeutyczne

Wójt Gminy Zatory  
/-/Włodzimierz Kaczmarczyk

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

### § 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości.

### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 4

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 i ocenie działalności według kryteriów określonych w § 3.
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.

#### § 5

Kontroli dokonują :

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
2. Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
3. Skarbnik w sprawach gospodarczych gminy i jej jednostkach organizacyjnych, egzekucji należności finansowanych, zaciągania zobowiązań, zapewnienia obsługi finansowej i kasowej,
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

#### § 6

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

#### § 7

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.

#### § 8

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

§ 9

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.

Wójt Gminy Zatory  
/-/Włodzimierz Kaczmarczyk

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1

1. Wójt podpisuje:
  - a) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - d) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - e) decyzje z zakresu administracji publicznej,
  - f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - g) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - h) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sąsiadami i organami administracji publicznej,
  - i) odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych,
  - j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
2. Wójt może podpisywać także inne pisma, niezależne od tego czy udzielił upoważnienia do ich podpisywania innym osobom. Wójt może zastrzec dla siebie wyłączność podpisywania określonych pism.

### § 2

Sekretarz podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, do których wydawania został upoważniony.

### § 3

Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działań, zadań Referatu Finansów i budżetu nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, do których wydawania został upoważniony.

### § 4

Pozostali pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni.

### § 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Wójt Gminy Zatory  
/-/Włodzimierz Kaczmarczyk