

**ZARZĄDZENIE NR 37/2015**  
**WÓJTA GMINY ZATORY**  
**z dnia 29 maja 2015 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Zatorach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 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 19/2013 Wójta Gminy Zatory z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zatorach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WOJT**  
*mgr inż. Grzegorz Falba*

**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 2013, poz. 594 z późn. zm.).

§ 3.

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

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Urzędu**

#### § 4.

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

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### § 5.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy i referaty:
  - 1) Wójt Gminy
  - 2) Zastępca Wójta
  - 3) Sekretarz Gminy
  - 4) Referat Finansów i Budżetu
    - 5) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu
    - 6) Stanowisko pracy głównego specjalisty ds. księgowo - budżetowych
    - 7) Stanowisko pracy ds. wymiaru należności podatkowych
    - 8) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej

- 9) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
  - 10) Stanowisko pracy ds. rozliczeń płac, ZUS i podatków
  - 11) Referat Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Nieruchomościami
  - 12) Kierownik Referatu
  - 13) Stanowisko pracy ds. funduszy strukturalnych, zamówień publicznych i drogownictwa
  - 14) Stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami
  - 15) Stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności
  - 16) Stanowisko pracy ds. społecznych i kadr, Z-ca Kierownika USC
  - 17) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
  - 18) Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC
  - 19) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, promocji, kultury i ochrony zdrowia
  - 20) Stanowisko pracy ds. organizacyjno - kancelaryjnych
  - 21) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej
  - 22) Wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej
  - 23) Wieloosobowe stanowisko pracy: kierowcy - konserwatorzy samochodów strażackich
  - 24) Pełnomocnik Wójta d/s ochrony informacji niejawnych
  - 25) Robotnik gospodarczy
  - 26) Sprzątaczk
2. Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze - stażyści oraz osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i interwencyjnych, finansowane ze środków PUP.

## § 6.

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Wójtem i Sekretarzem za należyłą 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) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagród i kar,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 7) udzielanie upoważnień sekretarzowi i zastępcy wójta oraz innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 9) wykonywanie uchwał rady gminy,
- 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 11) wykonywanie wszelkich innych zadań, przypisanych wójtowi ustawami oraz Statutem Gminy.

§ 12.

Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności Kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Wójta,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) nadzór nad treścią i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 6) pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów,

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

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

#### § 13.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

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

## **Rozdział V**

### **Zadania ogólne i wspólne referatów i stanowisk pracy**

#### § 15.

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

- 1) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji.
- 2) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
- 3) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
- 4) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju.
- 5) Realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
- 6) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego gminy.
- 7) Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.
- 8) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy.
- 9) Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
- 10) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 11) Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta.
- 12) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
- 13) Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.
- 14) Organizowanie zamówień publicznych.

15) Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.

§ 16.

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

§ 17.

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

## **Rozdział VI**

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

§ 18.

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) Przygotowywanie projektu budżetu gminy.
- 2) Określanie wielkości nakładów finansowych na realizację zadań.
- 3) Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
- 4) Analiza wykorzystania budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 5) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego.
- 7) Współpraca z Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami.
- 8) Opracowywanie bieżących i okresowych ocen, analiz oraz programów rozwoju społeczno- gospodarczego gminy.
- 9) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz jednostek podporządkowanych.

- 10) Naliczanie czynszu z tytułu najmu i wystawianie faktur, upomnień, prowadzenie czynności egzekucyjnych.
  - 11) Wymiar podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
  - 12) Rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat.
  - 13) Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych.
  - 14) Windykacja zaległości podatkowych.
  - 15) Wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe.
  - 16) Prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 17) Wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 18) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 19) Wydawanie zaświadczeń.
  - 20) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
  - 21) Prowadzenie ewidencji mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu i jednostek organizacyjnych.
  - 22) Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach finansowych oraz wykonywanie podjętych uchwał.
  - 23) Współdziałanie z Referatem Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych.
- 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 oraz gminne jednostki organizacyjne.
- 3) Przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych.
- 4) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
- 5) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych.
- 6) Obsługa projektów unijnych, realizowanych przez Urząd Gminy i jednostki podległe.
- 7) Sporządzanie analiz finansowych realizowanych zadań.
- 8) Przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy.
- 9) Udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów.
- 10) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.

- 11) Organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży, dzierżawy bądź najmu nieruchomości i lokali, stanowiących własność gminy.
  - 12) Prowadzenie ewidencji mienia gminy i jego komunalizacji.
  - 13) Regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy.
  - 14) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
  - 15) Wydawanie decyzji podziałowych nieruchomości.
  - 16) Prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia gruntów.
  - 17) Prowadzenie spraw dotyczących spisów rolnych i współpracy w tym zakresie z Urzędem Statystycznym.
  - 18) Obsługa wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
  - 19) Współpraca z ośrodkiem doradztwa rolniczego, izbą rolniczą i innymi jednostkami organizującymi szkolenia dla rolników.
  - 20) Współdziałanie w zakresie udzielania pomocy rolnikom, poszkodowanym na skutek klęsk żywiołowych.
  - 21) Koordynowanie działań w zakresie przygotowywania projektów planu i studium zagospodarowania przestrzennego.
  - 22) Wydawanie informacji o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu i studium.
  - 23) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
  - 24) Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii.
  - 25) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych lub zjazdu z drogi.
  - 26) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczenia urządzeń w pasie drogi gminnej i wydawanie decyzji w tym zakresie.
  - 27) Sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez referat.
  - 28) Współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu.
- Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu "RGI"

## § 20.

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

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego, czasowego oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP.
- 2) Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców.
- 3) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności.

- 4) Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
- 5) Przyjmowanie wniosków dowodowych i wydawanie dowodów osobistych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji dowodowej.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
- 8) Udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 9) Udostępnienie danych w zakresie dostępu z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym.
- 10) Prowadzenie, aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 11) Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej, dla wyborów do Sejmu i Senatu, dla wyboru posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa, dla wyboru wójta.
- 12) Sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym.
- 13) Przygotowywanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny.
- 15) Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego.
- 16) Sporządzanie aktów urodzeń i zgonów oraz wydawanie odpisów z tych aktów.
- 17) Sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń oraz wydawanie odpisów z tych aktów.
- 18) Nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 20) Wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego.
- 21) Prowadzenie archiwum USC.
- 22) Współdziałanie z placówkami konsularnymi za granicą.
  - Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "USC".

## § 21.

Do zadań stanowiska pracy ds. społecznych i kadr, Z-ca Kierownika USC należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób kierowanych do pracy w Urzędzie Gminy przez Sąd i Powiatowy Urząd Pracy.
2. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne, organizowanie badań okresowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z doształcaniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników.



4. Nabór na stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. Prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej - sporządzanie stosownych projektów zarządzeń Wójta.
  5. Sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
  6. Sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy.
  7. Przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych.
  8. Sporządzanie angaży pracowników.
  9. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zatrudnienia osób bezrobotnych.
  10. Prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, z wyłączeniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
  11. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych.
  12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.
  13. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  14. Prowadzenie i zabezpieczanie archiwum zakładowego Urzędu.
  15. Przygotowanie i przekazywanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym.
  16. Wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat. B oraz brakowanie tych akt.
  17. Przyjmowanie akt od pracowników, umieszczanie ich w archiwum i udostępnianie akt.
  18. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
  19. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  20. Naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
  21. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.
  22. Zastępowanie w razie nieobecności Kierownika USC.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "KD".

## § 22.

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

- 1) Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody.
- 2) Prowadzenie działań w zakresie zapewnienia warunków, niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.
- 3) Wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska.
- 4) Realizacja zadań z zakresu ustawy - prawo wodne, rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody.

- 6) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w urzędzie.
- 7) Realizacja zadań, związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
- 8) Współpraca z instytucjami ochrony środowiska.
- 9) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie wywozu nieczystości ciekłych.
- 10) Prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie.
- 11) Realizacja zadań gminy w zakresie szeroko pojętej gospodarki odpadami, a w szczególności:
  - a) opracowywanie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) ustalanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wydawanie decyzji administracyjnych,
  - c) współpraca z firmą wywozową w zakresie harmonogramów odbioru odpadów, kontrolowanie prawidłowości realizacji zamówienia i jego potwierdzanie,
  - d) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów świadczących usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych i ciekłych oraz ich weryfikacja.
- 12) Wydawanie decyzji środowiskowych.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie koncesjonowania wydobycia kopalin naturalnych i opłat eksploatacyjnych.
- 14) Wydawanie zezwoleń na wyręb drzew i krzewów.
- 15) Naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów.
- 16) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
- 17) Prowadzenie postępowań w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, współpraca w tym zakresie ze stowarzyszeniami, schroniskami, służbą weterynaryjną i wyspecjalizowanymi instytucjami.
- 18) Opracowywanie i uzgadnianie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Zatory.
- 19) Gospodarowanie zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy.
- 20) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawach o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 21) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji stanowiących podstawę do przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 22) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych, ustawą o dodatkach energetycznych oraz przepisami wykonawczymi w tym zakresie.

23) Sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

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

### § 23.

Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych, 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 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 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 plodów 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) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 38) 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 Sołectkie,
- 4) wykonanie całokształtu pracy przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej-sołectwa oraz współpraca w przygotowaniu statutu sołectwa,
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i jednostek pomocniczych,
- 6) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady Gminy, posiedzeń i komisji Rady Gminy oraz zebrań wiejskich,
- 7) przesyłanie odpisów uchwał odpowiednio Wojewodzie Mazowieckiemu lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych zgłaszanych na sesji Rady Gminy,
- 9) współpraca z radnymi w tworzeniu klubów radnych i sprawowanie obsługi kancelaryjno - biurowej tych klubów,
- 10) dokonywanie kolportażu materiałów na sesję Rady Gminy oraz Komisje,
- 11) realizacja całokształtu zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci.
- 12) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy.
- 13) pozyskiwanie środków finansowych z różnych funduszy w tym unijnych dotyczących tzw. „funduszy miękkich” a związanych z promocją Gminy,
- 14) współpraca z Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz innymi pracownikami w zakresie działań służących promocji gminy,
- 15) zakup gadżetów i upominków promocyjnych.
- 16) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o organizowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
- 18) koordynacja działań w zakresie organizacji imprez masowych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów socjalnych dla uczniów, w tym sporządzanie decyzji i rozliczanie rachunków,
- 20) sporządzanie zapotrzebowania na środki i ich rozliczanie na podstawie składanych rachunków,
- 21) prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw z zakresu ochrony zdrowia,

- 22) wydawanie decyzji i prowadzenie dokumentacji z zakresu realizacji przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 23) sporządzanie sprawozdań kontrolnych z realizacji programów zdrowotnych i przekazywanie ich do Urzędu Marszałkowskiego i Starostwa Powiatowego.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "RG".

#### § 25.

Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjno - kancelaryjnych należy:

- 1) Ewidencja, nadzór oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy.
  - 2) Obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii Urzędu.
  - 3) Kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta.
  - 4) Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej.
  - 5) Obsługa faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki oraz nadzorowanie przeglądów i konserwacji tych urządzeń.
  - 6) Wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysyłanych pism oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym.
  - 7) Prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu.
  - 8) Zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydawanie tych materiałów pracownikom.
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Urzędzie, zakup środków czystości.
  - 10) Zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów.
  - 11) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie do właściwych stanowisk pracy.
  - 12) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
  - 13) Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego i ich wydawanie.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "OK".

#### § 26.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej należy:

- 1) Prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej.
- 2) Obsługa korespondencji pocztą elektroniczną.
- 3) Wykonywanie czynności w zakresie administrowania zbiorami danych osobowych.
- 4) Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu.

- 5) Obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów oraz spisów powszechnych.
- 6) Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego.
- 7) Wdrażanie nowych technologii informatycznych i oprogramowania.
- 8) Koordynacja projektów unijnych w zakresie informatyzacji urzędu i Gminy.
- 9) Przygotowywanie wniosków do projektów unijnych i innych zewnętrznych w zakresie informatyzacji.
- 10) Wykonywanie innych zadań, związanych z funkcjonowaniem urzędu i jednostek podporządkowanych.
- 11) administrowanie i bieżąca aktualizacja stron internetowych gminy,
- 12) publikacja materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zatory,  
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "IN".

#### § 27.

Do zadań stanowiska pracy ds. prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą,
- 2) prowadzenie pogadank 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 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.

#### § 28.

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.

#### § 29.

Zadaniem pełnomocnika wójta ds. ochrony informacji niejawnych jest:

- 1) Zapewnienie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w urzędzie, a w szczególności:
  - 2) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
  - 3) udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) prowadzenie postępowania sprawdzającego,
  - 5) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych, uzyskanych
  - 6) w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi,
  - 7) 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.

#### § 30.

Zadania robotnika gospodarczego:

- 1) Pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu.
- 2) W okresie zimowym odśnieżanie przejść, parkingu oraz usuwanie oblodzenia terenu wokół urzędu .
- 3) Konserwacja, drobne naprawy w zakresie prac elektrycznych i hydraulicznych.
- 4) Dbanie o stan techniczny pomieszczeń w budynku urzędu (malowanie ścian, drobne prace naprawcze).
- 5) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

#### § 31.

Zadania pracownika obsługi gospodarczej urzędu (sprzątaczk):

- 1) Staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy i innych pomieszczeń urzędu.
- 2) Dopilnowanie wyposażenia łazienki w środki czystości.
- 3) Prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy.



- 4) Składanie z wyprzedzeniem zapotrzebowania na części i materiały, które ulegają zużyciu.
- 5) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 32.**

1. Wójt podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne,
  - 1) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  - 2) umowy cywilno- prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
  - 3) odpowiedzi na wnioski radnych i mieszkańców,
  - 4) upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 5) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem,
  - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
  - 7) polecenia wyjazdu służbowego,
  - 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz podpisuje:
  - 1) w zakresie ustalonym przez wójta - decyzje administracyjne, zaświadczenia z upoważnienia wójta,
  - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 3) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
3. 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, 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**

### **Postanowienia końcowe**

§ 42.

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.

**WÓJT**

*mgr inż. Grzegorz Falba*