

**WÓJT GMINY
ZATORY**

**ZARZĄDZENIE NR 12/2009
WÓJTA GMINY ZATORY
Z DNIA 16 MARCA 2009 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.) oraz § 40 pkt. 3 Statutu Gminy Zatory ogłoszonego w dniu 6 maja 2003 r. w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 121 poz. 2961 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zatorach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z wyżej wymienionym Regulaminem.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 48/2006 Wójta Gminy Zatory z dnia 25 października 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zatorach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2009 roku.

**WÓJT
GMINY ZATORY**
mgr **Włodzisław 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.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zatory,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta 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.

§ 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96 poz. 603),
- 3) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668),
- 4) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 poz. 872),
- 5) Statutu Gminy,
- 6) Niniejszego regulaminu.

§ 4.

Gmina realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone Gminie z zakresu administracji rządowej na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzone),
- 4) publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 5.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym organów gminy zapewniającym należyte wykonywanie zadań wymienionych w § 4.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zatory, ul. Jana Pawła II 106.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, wykonujący uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 1. Wójt Gminy - 1 etat
 2. Sekretarz Gminy - 1 etat
 3. Referat Finansów i Budżetu - 6 etatów
 - a/ Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu - 1 etat
 - b/ stanowisko pracy ds. wymiaru należności podatkowych - 1 etat
 - c/ stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - 1 etat

- | | |
|--|-----------------|
| d/ stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej | - 1 etat |
| e/ stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej | - 1 etat |
| f/ stanowisko pracy ds. rozliczeń płac, ZUS i podatków | - 1 etat |
| 4. Stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
ewidencji ludności i spraw obywatelskich | - 1 etat |
| 5. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy
strukturalnych i drogownictwa | - 1 etat |
| 6. Stanowisko pracy ds. inwestycji i planowania przestrzennego | - 1 etat |
| 7. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki
nieruchomościami | - 1 etat |
| 8. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr | - 1 etat |
| 9. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, ochrony środowiska
i gospodarki komunalnej | - 1 etat |
| 10. Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC | - ½ etatu |
| 11. Stanowisko pracy ds. społecznych, alimentacyjnych
i ochrony zdrowia | - 1 etat |
| 12. Stanowisko pracy ds. promocji, kultury i sportu | - 1 etat |
| 13. Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej | - 2 etaty |
| 14. Sprzątaczką | - 1 etat |
| 15. Robotnik gospodarczy | - 2 etaty |
| 16. Kierowca – konserwator samochodu strażackiego | - 2 x 1/3 etatu |
| 17. Pion ochrony | |
| a/ Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych | |
| b/ Kierownik Kancelarii Tajnej | |

§ 8.

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:

- kierowanie działalnością referatu i organizacja jego warunków pracy,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników referatu,
- opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism.

§ 9.

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.

§ 10.

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

§ 11.

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 przechowywania akt.

§ 12.

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

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji między kierownictwo Urzędu

§ 13.

1. Wójt Gminy:

1. reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
2. kieruje wykonaniem zadań obronnych,
3. wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,

4. w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
5. kieruje Urzędem oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych i wszystkich pracowników Urzędu,
6. rozpatruje skargi i wnioski,
7. realizuje politykę kadrową,
8. udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
9. wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
10. podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
11. wydaje zarządzenia,
12. przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym,
13. wykonuje uchwały Rady Gminy i przedkłada odpowiednim organom,
14. udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

2. Sekretarz Gminy:

1. zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe warunki jego działania,
2. sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr,
3. wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa Wójta,
4. opracowuje projekt Regulaminu i jego zmian,
5. opracowuje projekty zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
6. współpracuje z Radą (nadzoruje przygotowanie projektów uchwał) oraz z sołectwami,
7. przechowuje książki kontroli oraz udostępnia je organom kontrolnym,
8. koordynuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
9. nadzoruje przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
10. koordynuje przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
11. nadzoruje umieszczanie informacji na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej,
12. wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Skarbnik Gminy:

1. pełni funkcję głównego księgowego budżetu,
2. nadzoruje i kontroluje pracę Referatu Budżetu i Finansów,
3. opracowuje uchwały w sprawie projektu budżetu gminy i jego zmian,
4. nadzoruje i kontroluje działalność finansową gminy i podległych jednostek,
5. sporządza sprawozdania i informacje o realizacji budżetu gminy,
6. sprawuje nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym,
7. opracowuje instrukcję obiegu dokumentów księgowo – rachunkowych,
8. przekazuje pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
9. dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania finansowego,
10. wykonuje przewidziane przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
11. wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział V

Zadania ogólne i wspólne referatu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14.

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. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie 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. przechowywanie 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. przygotowywanie, 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 VI

Zakresy działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15.

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

1. prowadzenie gospodarki budżetowej i finansowej Gminy,
2. bieżąca analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w 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.

Przy znakowaniu akt referat używa symbolu „FB”.

1. Stanowisko pracy ds. wymiaru należności podatkowych:

Do zadań stanowiska należy:

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 otrzymywanych materiałów dotyczących ustalania wysokości zobowiązań podatkowych,
4. wprowadzanie zmian o stanie posiadania 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. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmian w wymiarze zobowiązań pieniężnych w ciągu roku kalendarzowego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
8. przygotowywanie wniosków do załatwiania odwołań i podań dotyczących wymierzonych zobowiązań oraz prowadzenie rejestrów z tego zakresu,
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatkowych,
10. wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw związanych z posiadaniem i prowadzeniem gospodarstwa rolnego,
11. sporządzanie sprawozdań z udzielanych ulg, odroczeń, umorzeń oraz innych informacji do celów sprawozdawczych,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika.

2. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej:

Do zadań stanowiska należy:

1. prowadzenie księgowości podatkowej techniką komputerową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. prowadzenie zbioru kart kontowych wg poszczególnych należności i ewidencjonowanie w nich obrotów techniką komputerową,
3. komputerowe księgowanie obrotów w 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. przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na tym stanowisku,
10. księgowanie wpłat za wodę i ścieki oraz wydruk faktur,
11. kontrola wpłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości zgodnie z otrzymanymi decyzjami i windykacja ich w przypadku opóźnień,
12. bieżąca analiza realizacji zobowiązań podatkowych i terminowa ich egzekucja, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków o wpisie do hipotek,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika.

3. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej:

Do zadań stanowiska należy:

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 sprawozdania 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.

4. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej:

Do zadań stanowiska należy:

1. prowadzenie obsługi księgowej Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
2. przygotowywanie danych do projektu planu finansowego Urzędu Gminy jako jednostki i jego zmian w ciągu roku budżetowego,
3. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładu Usług Komunalnych,
4. przygotowywanie do realizacji dowodów księgowych jednostki budżetowej ZUK:
 - dekretowanie
 - kontrola pod względem formalnym i rachunkowym
 - sporządzanie przelewów
5. zastępstwo w zakresie obsługi kasowej Urzędu i jednostek – ZUK, Biblioteka – w przypadku nieobecności pracownika mającego w zakresie czynności w/w obsługę,
6. ewidencjonowanie zmiany planów budżetowych uchwalanych przez Radę oraz wprowadzonych Zarządzeniem Wójta, sporządzanie wydruków tych zmian,
7. wprowadzanie odczytów stanów wodomierzy w zakresie poboru wody i odprowadzanych ścieków oraz obsługa programu w tym zakresie,

8. prowadzenie windykacji w zakresie zaległych należności za wodę i ścieki,
9. ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych – sporządzanie zestawień (PK),
10. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz prowadzenie ewidencji weksli,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Skarbnika.

5. Stanowisko pracy ds. rozliczeń płac, ZUS i podatków

Do zadań stanowiska należy:

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.

Rozdział VII

Zadania i kompetencje Samodzielnych Stanowisk Pracy

§ 16.

Stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności:

1. nadzoruje i kontroluje pracę Referatu Spraw Obywatelskich,
2. wykonuje obowiązki Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

3. przyjmuje oświadczenia i zapewnienia:
 - 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,
4. sporządza akty stanu cywilnego oraz wydaje odpisy tych aktów oraz dokonuje na nich wzmianek i przypisów,
5. prowadzi rejestr aktów stanu cywilnego,
6. sporządza wnioski o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”,
7. wydaje decyzje o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego, oraz decyzje o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
8. prowadzi sprawy dotyczące zmiany imion i nazwisk oraz wydaje decyzje w tym zakresie,
9. prowadzi rejestr mieszkańców gminy i kart alfabetycznych oraz rejestr mieszkańców byłych,
10. dokonuje zameldowań i wymeldowań oraz wydaje poświadczenie zameldowania i wymeldowania,
11. współpracuje w zakresie ewidencji ludności z CBA, CBD, Policją, WKU, Urzędem Statystycznym,
12. nadzoruje przestrzeganie dyscypliny meldunkowej,
13. wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość oraz gromadzi i przechowuje niezbędną dokumentację w tym zakresie,
14. prowadzi rejestr wydanych dowodów osobistych,
15. przyjmuje wnioski o wydanie dowodów osobistych oraz prowadzi rejestry w tym zakresie,
16. wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta lub Sekretarza.

Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i drogownictwa:

1. przygotowuje dokumentację i przeprowadza przetargi z zakresu udzielania zamówień publicznych w tym na inwestycje realizowane z wykorzystaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
2. udziela instruktażu pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
3. prowadzi rejestr udzielonych przez Wójta zamówień publicznych,
4. wyszukuje możliwości pozyskiwania środków, w szczególności z Unii Europejskiej, na planowane inwestycje,
5. sporządza wnioski o dofinansowanie inwestycji gminnych,
6. przygotowuje projekty umów dotyczących inwestycji,
7. prowadzi ewidencję dróg gminnych,
8. wydaje opinie w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
9. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej,
10. prowadzi dokumentację dotyczącą zajmowania pasa drogowego dróg gminnych i wydaje decyzje w tym zakresie,
11. prowadzi dokumentację dotyczącą umieszczania urządzeń w pasie drogi gminnej i wydaje decyzje w tym zakresie
12. wydaje postanowienia opiniujące wykonanie zjazdów z nieruchomości na drogi gminne
13. wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

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 ksiąg 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 sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
9. dokonanie analizy dot. zasadności przystąpienia do sporządzenia 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 wyrysów z planu,
14. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów planów, również uchylonych i nieobowiązujących,
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. przygotowywanie 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.

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 trwały 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 zakładanie ksiąg wieczystych, przeznaczenie do sprzedaży, zagospodarowywanie mienia, pozyskiwanie gruntów,
4. przygotowywanie 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, zamianę 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 wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego 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. przygotowywanie umów dotyczących wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków,
6. przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych,
7. sporządzanie angaży pracowników,
8. przygotowywanie projektu decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego,
9. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
10. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zatrudniania osób bezrobotnych,
11. prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, z wyłączeniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
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 funkcjonowaniem 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 w 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. wydawanie zaświadczeń o wpisie i zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej a także decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
27. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
28. wydawanie decyzji o wykreśleniu z działalności gospodarczej,
29. prowadzenie i przechowywanie spisów zdawczo – odbiorczych akt,
30. przygotowywanie i przekazywanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym,
31. wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat. B oraz brakowanie tych akt,
32. przyjmowanie akt od pracowników i umieszczanie ich w archiwum,
33. nadzorowanie przechowywania akt w archiwum i udostępnianie akt,
34. wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji archiwalnej nie wymienionych wyżej,
35. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

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. 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. prowadzenie ewidencji składowisk odpadów,

12. przygotowywanie projektów decyzji na dotyczących zezwoleń na odbiór z terenu gminy odpadów stałych i ciekłych,
13. 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. sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu ochrony środowiska,
17. przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i przy drogach, w tym naliczanie opłat,
18. wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
19. zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi z wyłączeniem szkół,
20. wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych w tym sporządzanie umów najmu oraz ich rozwiązywanie,
21. sporządzenie protokołu przed wydaniem lokalu najemcy, określającego stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń oraz dokonywanie rozliczeń przy zwrocie lokalu,
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

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 przedkładanie 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 przedmedycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności,
 20. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 21. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia,
 22. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia 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 wykonywania 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 zasadniczej 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.

Stanowisko pracy ds. społecznych i ochrony zdrowia

Do zadań stanowiska należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu stypendiów socjalnych dla uczniów, w tym sporządzanie decyzji i rozliczanie rachunków,
2. przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
3. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
4. współpraca z komornikiem sądowym w zakresie podejmowanych działań wobec dłużnika alimentacyjnego i ich efektach,
5. współpraca z sądem, policją oraz starostwem powiatowym w zakresie podejmowanych działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
6. obsługa pilotażowego programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie pomocy w zdobyciu wykształcenia przez osoby niepełnosprawne finansowanego ze środków PFRON,
7. przyjmowanie wniosków i sporządzanie umów na dofinansowanie kosztów nauki ucznia niepełnosprawnego,
8. sporządzanie zapotrzebowania na środki i ich rozliczanie na podstawie składanych rachunków,
9. prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
10. wydawanie decyzji i prowadzenie dokumentacji z zakresu realizacji przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
11. sporządzanie sprawozdań kontrolnych z realizacji programów zdrowotnych i

przekazywanie ich do Urzędu Marszałkowskiego i Starostwa Powiatowego,

12. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
13. nadzorowanie działalności stowarzyszeń i organizacji społecznych,
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

Stanowisko pracy ds. promocji, kultury i sportu

Do zadań stanowiska należy:

1. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych dla gminy dotyczących tzw. „funduszy miękkich”,
2. zapewnianie kompleksowej informacji o możliwościach i zasadach korzystania ze wsparcia w ramach funduszy europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
3. współpraca z Wójtem i Sekretarzem w zakresie działań promocji gminy,
4. organizacja promocji gminy, w szczególności jej walorów, gospodarczych, historycznych, turystycznych, itp. oraz dorobku i doświadczeń 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. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej

Do zadań stanowiska należy:

1. organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą,
2. prowadzenie pogadanek o skutkach nadużywania alkoholu, palenia tytoniu i spożywania narkotyków,
3. prowadzenie dziennika zajęć realizowanych w świetlicy socjoterapeutycznej,
4. sprawowanie nadzoru nad lokalem i powierzonym mieniem,
5. utrzymanie porządku w lokalu świetlicy i jego 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
8. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Sekretarza.

§ 17.

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
2. Obowiązki Pełnomocnika Wójta ds. ochrony informacji niejawnych zostały powierzone Sekretarzowi Gminy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 18.

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 3 do Regulaminu.

§ 19.

Zasady przyjmowania interesantów w Urzędzie są następujące:

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu,

2. Wójt, Sekretarz, Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰,
3. Tygodniowy rozkład pracy ustala Wójt w Regulaminie Pracy.

§ 20.

1. Interpretacji przepisów Regulaminu, w przypadku wątpliwości dokonuje Wójt.
2. Zmiana Regulaminu następuje w formie przewidzianej dla jego ustalenia.

WÓJT
GMINY ZATORY
mgr Włodzimierz Kacmarczyk

WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY ZATORY

1. Wójt Gminy - WG
2. Sekretarz Gminy -SG
3. Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu - FB

Referat Finansów i Budżetu - FB

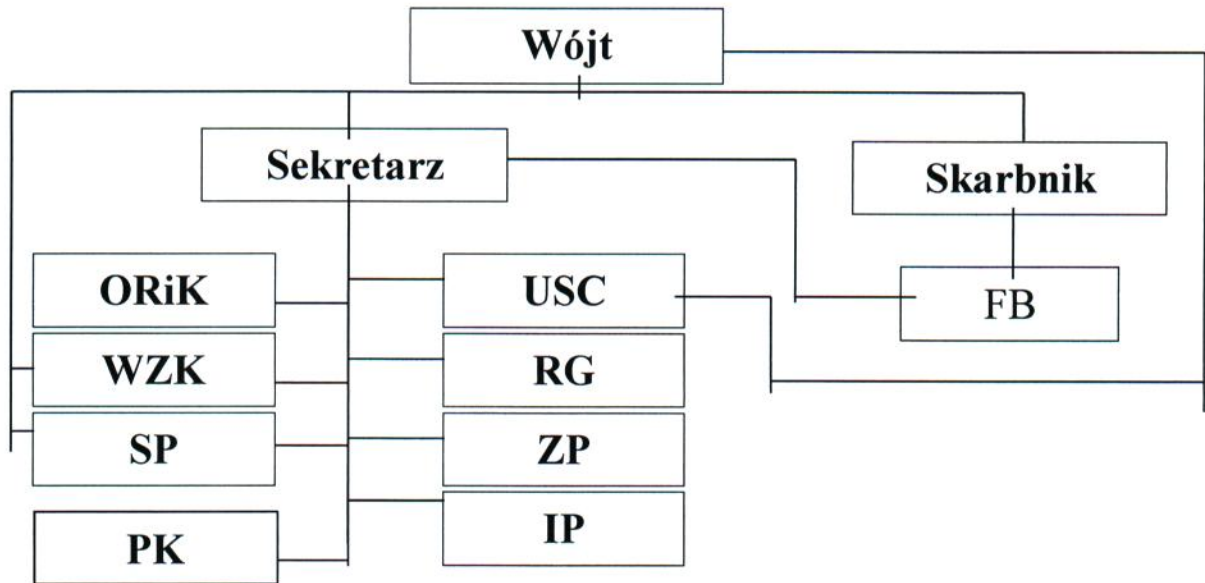
1. Stanowisko pracy ds. wymiaru należności podatkowych,
2. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
3. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
4. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
5. Stanowisko pracy ds. rozliczeń płac, ZUS i podatków.

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 ds. inwestycji i planowania przestrzennego	IP
4	Stanowisko 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 komunalnej	RG
7	Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC	WZK
8	Stanowisko ds. społecznych, alimentacyjnych i ochrony zdrowia	SP
9	Stanowisko ds. promocji, kultury i sportu	PK
10	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej	SW

WÓJT
GMINY ZATORY
mgr Włodzimierz Kaczmarczyk

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

SP – Stanowisko pracy ds. społecznych, alimentacyjnych i ochrony zdrowia

PK – Stanowisko ds. promocji, kultury i sportu

WÓJT
GMINY ZATOR
mgr Włodzimierz Kaczmarek

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 ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 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 ocenę 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 wykorzystane 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 udzielonego 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 jednostek organizacyjnych, egzekucji należności finansowych, 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 obowiązane 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 sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT
GMINY ZATORY
mgr 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 sądami i organami administracji publicznej,
- i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.

2. Wójt może podpisywać także inne pisma, niezależnie 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 zadań, 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 przez Wójta.

§ 5

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