

Zarządzenie nr OR.120.17.2024

Wójta Gminy Zębowice z dnia 26 czerwca 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Zębowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zębowicach, stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr Or.120.24.2020 Wójta Gminy Zębowice z dnia 28 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zębowice z tym, że przepisy § 16 ust. 1 pkt. 1,2,4,5 ust. 2, § 17 tracą moc z dniem 30 września 2024 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 roku, z tym, że przepisy § 12 ust. 2 pkt 4, ust. 3 pkt 1 stosuje od dnia 01 października 2024 r.

Wójt Gminy Zębowice

/-/Patryk Swoboda

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZĘBOWICACH

Misja Urzędu

Misją Urzędu Gminy w Zębowicach jest efektywna, rzetelna obsługa klientów, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli, opierając się na zasadzie praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej i racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy poprzez:

1. Sprawne i kompetentne załatwianie spraw w możliwie najszybszym terminie.
2. Stosowanie skutecznych metod komunikowania się z mieszkańcami.
3. Doskonalenie i przystosowanie bazy lokalowo-technicznej umożliwiającej sprawną obsługę mieszkańców.
4. Umacnianie wizerunku Urzędu jako instytucji przyjaznej i przejrzystej.
5. Podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Zębowicach.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Zębowice;
- 2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Zębowice;
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy;
- 4) Kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Zębowice;
- 5) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Zębowice;
- 6) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Zębowicach;
- 7) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Zębowice;
- 8) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Referat.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Zębowicach przy ul. Izydora Murka 2 .
4. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7:30 do 15:30

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa;
5. planowania pracy;
6. kontroli zarządczej;
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

§ 5.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 6.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonym odrębnym aktem prawnym.

§ 7.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy, a zastępując Wójta w czynnościach nadzoruje i kieruje pracą Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kieruje pracą referatu spraw gospodarczych.

3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu oraz nadzoruje działalność referatu organizacyjnego.
4. Do zadań Skarbnika należą kompetencje określone ustawą o finansach publicznych, powierzone przez Wójta oraz nadzoruje działalność referatu finansów.
5. Kierownicy referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójta.
6. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
7. Pracownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach realizujący zadania będące w kompetencji różnych referatów, otrzymują zakres czynności ze wskazaniem podległości służbowej i wskazaniem referatu dominującego.

§ 8.

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo, jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 9.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonywania zadań Gminy w szczególności:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na podstawie ustaw,
 - 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych w trybie określonym ustawami z właściwymi organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 4) zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczegółowych.

- 5) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 10.

1. Urząd służy społeczności lokalnej poprzez zaspakajanie jej potrzeb, kierując się dobrem wspólnoty i szacunkiem dla praw jednostki.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Urząd stosuje zasadę jawności działań i zapewnia skuteczną komunikację z mieszkańcami.
4. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są przez postanowienia Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Gospodarka środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 11.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt. Dokonuje on wszystkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Wójt może upoważnić innych pracowników.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 12.

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:
 - 1) Kierownik Urzędu – Wójt Gminy Zębowice;
 - 2) Zastępca Wójta;

- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Spraw Gospodarczych,
 - 3) Referat Finansów,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego.
3. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i spraw organizacyjnych.
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i infrastruktury drogowej.
4. Referaty dzielone są na stanowiska pracy.
5. Kierownicy referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownicy referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
7. Wójtowi bezpośrednio podlega: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Kierownika USC, Inspektor Ochrony Danych.
8. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio referat Spraw Gospodarczych oraz samodzielne stanowiska.
9. Sekretarzowi podlega bezpośrednio referat Organizacyjny.
10. Skarbnikowi podlega bezpośrednio referat Finansów.

§ 13.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego;
2. Kierownik Referatu Spraw Gospodarczych;
3. Zastępca Kierownika Referatu Spraw Gospodarczych;
4. Kierownik Referatu Finansów;
5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
6. Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział IV

Zakresy działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§ 14.

1. Zakres działania i kompetencje Wójta wynikają z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i innych ustaw. Do Wójta należą w szczególności:
 - 1) nadzór nad bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem;
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 4) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji publicznej realizowanych w ramach Gminy i współpraca w tym zakresie z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 6) udzielanie upoważnień Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom referatów oraz innym pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji, o których mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi w ramach prowadzonej polityki kadrowej;
 - 9) zatwierdzanie zakresów czynności;
 - 10) powoływanie Zastępcy Wójta oraz występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
 - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami OSP;
 - 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 14) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 15) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 16) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia ładu publicznego i innych zadań nałożonych na Wójta przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym m.in.: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Administratora Danych Osobowych;
 - 17) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 18) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia alarmu przeciwpowodziowego;
 - 19) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
 - 20) nadzór nad wykonaniem zadań związanych z obronnością w zakresie:
 - 1) planowania operacyjnego;
 - 2) doręczenia dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej;

- 3) przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 4) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 5) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 21) rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 22) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.
- 23) organizowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich wykonania;
- 25) wykonywanie uchwały Rady;
- 26) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na interpretacje i zapytania Radnych;
- 27) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu;
- 28) składanie Radzie „Raportu o stanie Gminy”;
- 29) wykonywanie zadań wyborczych na obszarze Gminy – ustanowienie w tym celu pełnomocnika ds. wyborów;
- 30) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 31) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady Gminy.

§ 15.

1. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień: Do kompetencji i zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w przypadkach określonych w art. 28g ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) pełnienie funkcji kierownika referatu Spraw Gospodarczych;
 - 3) składanie w imieniu Gminy, w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem;
 - 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz, w tym podczas uroczystości – w zakresie określonym przez Wójta;
 - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 6) koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, według decyzji Wójta;
 - 7) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach komisji Rady – na zaproszenie przewodniczącego komisji;

- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków i opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach właściwych dla kierownika referatu;
- 9) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków z zewnątrz;
- 10) koordynowanie prac związane z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 11) przygotowywanie projektów programów gospodarczych oraz koordynowanie i współdziałanie w realizacji tych programów;
- 12) nadzorowanie i koordynacja ewakuacji lub przyjęcia ludności na terenie Gminy Zębowice;
- 13) koordynowanie pracy na Głównym Stanowisku Kierownika Wójta Gminy;
- 14) współdziałanie w zakresie powierzonych zadań i udzielonych pełnomocnictw, upoważnień z Radą Gminy, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, komórkami organizacyjnymi oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- 15) udzielanie informacji z zakresu działalności Gminy i Urzędu mediom i pełnienie obowiązków rzecznika prasowego urzędu;
- 16) nadzorowanie realizacji spraw z zakresu współpracy z gminami zagranicznymi i krajowymi;
- 17) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie zadań i kompetencji Zastępcy Wójta;
- 18) koordynowanie prac związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach samorządowych;
- 19) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu informacji publicznej, w tym związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) przedstawienie do projektu budżetu Gminy planu zakresu prac remontowych i eksploatacyjnych budynków - w uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 22) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i z zakresu gospodarki komunalnej;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu prac remontowych i eksploatacyjnych budynków - w uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 24) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi w Gminie oraz nad realizacją spraw z zakresu oświaty;
- 25) w porozumieniu z Sekretarzem przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności bezpośrednio podległych mu pracowników.

- 26) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie zadań i kompetencji Zastępcy Wójta.
- 27) sprawowanie nadzoru w zakresie zadań realizowanych przez podległe jednostki;
- 28) sprawowanie nadzoru nad pracownikami gospodarczymi.
- 29) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 16.

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjnego Urzędu oraz wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji kierownika referatu Organizacyjnego;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 - 3) nadzorowanie organizacji pracy Urzędu;
 - 4) prowadzenie spraw związane z doskonaleniem kadr, oraz nadzorowanie spraw z zakresu zarządzania personelem;
 - 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie oraz w samorządowych jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym planowanie zadań kontroli zarządczej wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 6) sporządzanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i czuwa nad jego aktualizacją;
 - 7) opracowywanie projektu regulaminu pracy, wynagradzania oraz innych regulaminów usprawniających pracę Urzędu;
 - 8) prowadzenie procedury naboru pracowników do Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) kierowanie do Wójta wniosków w sprawie zmian organizacyjnych i personalnych w Urzędzie;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej;
 - 12) prowadzenie działań związanych z postępowaniem w sprawach naruszeń obowiązków przez pracowników samorządowych;
 - 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia;
 - 15) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w sprawach interdyscyplinarnych;
 - 16) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

- 17) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 18) zapewnienie pracownikom Urzędu zgodnych z prawem warunków pracy, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 19) dbałość o sprawne wykonywanie przez pracowników Urzędu zadań z zakresu administracji publicznej poprzez ich koordynację i nadzór dotyczący w szczególności:
 - a) właściwe merytoryczne i terminowe załatwianie przez pracowników Urzędu spraw indywidualnych w zakresie administracji publicznej;
 - b) prawidłowy obieg dokumentów na terenie Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie nieobjętym zadaniami i kompetencjami Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy;
- 21) realizowanie zadań związanych z ustawą o petycjach;
- 22) załatwianie spraw o udzielanie informacji publicznej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławnika sądowego;
- 24) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
- 25) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich rozpatrzeniem przez komórki organizacyjne;
- 26) dbałość o współpracę z Radą Gminy;
- 27) przygotowywanie „Raportu o stanie Gminy”;
- 28) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 29) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, dokonywanie ich analizy i wysyłanie do Urzędu Skarbowego;
- 30) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (testament);
- 31) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

§ 17.

1. Skarbnik Gminy zajmuje się sprawami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo – księgową Gminy i Urzędu. Skarbnik Gminy pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu Gminy oraz kierownika Referatu Finansów.
2. Do zadań Skarbnika należą w zakresie:
 - 1) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działań podejmowanych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu budżetu Gminy,
 - b) prawidłowej realizacji budżetu Gminy i przestrzegania dyscypliny budżetowej,

- c) przygotowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu dla Rady,
 - d) gospodarowania środkami budżetowymi przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - e) prowadzenia rachunkowości Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
 - f) wykonywania przepisów ustaw: o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej;
- 2) prowadzenie aktywnej i perspektywicznej polityki finansowej Gminy ustalonej przez organ wykonawczy Gminy oraz wdrażanie optymalnych metod pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy;
 - 3) wykonywanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań referatu Finansów, stanowiącego zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez Skarbnika działań,
 - 4) organizowanie i dbałość o funkcjonowanie systemu nadzoru i funkcjonalnej kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu;
 - 5) informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty i o przyczynach odmowy,
 - 6) realizują wszelkich postanowień związanych z finansami Gminy;
 - 7) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie obowiązków i kompetencji Skarbnika.
 - 8) nadzór nad prawidłowością udzielania pomocy przedsiębiorcom.
 - 9) przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz przygotowanie dokumentacji w sprawie ustalenia taryf wody.
3. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, jak również ma prawo wnioskować do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mogą być wykonywane przez inne komórki organizacyjne i jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 4. Wykonanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.
 5. Upoważniony pracownik zastępuje Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

Rozdział IV

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 18.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi na terenie Gminy;
4. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań.
8. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Realizowanie zamówień zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej, Facebooka i ich udostępnianie oraz udzielanie informacji publicznej zgodnie ze swoim zakresem czynności i z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
11. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
12. Realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej.
13. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
14. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
15. Współpraca z koordynatorem ds. funduszu sołectkiego przy realizacji zadań funduszu sołectkiego;
16. Realizacja zadań dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w zakresie:
 - 1) udziału w opracowaniu i aktualizowaniu (zgodnie z wytycznymi i posiadanymi kompetencjami) – Kart Realizacji Zadań Operacyjnych;
 - 2) realizowania zadań obronnych dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z wydanych aktów prawnych oraz ujętych w Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych;
 - 3) udziału w organizowanych szkoleniach obronnych z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

4) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 19.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu, poprzez:
 - 1) obsługę sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta;
 - 2) przyjmowanie, rejestracja pism i dokumentów wpływających do Urzędu i przekazywanie ich poszczególnym komórkom;
 - 3) wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji urzędowej drogą pocztową;
 - 4) prenumeratę i rozdział wydawnictw urzędowych oraz prasy;
 - 5) wywieszanie ogłoszeń urzędowych na tablicach informacyjnych Urzędu;
 - 6) obsługa centrali telefonicznej;
 - 7) organizowanie spotkań Wójta i Zastępcy Wójta.
2. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
3. Prowadzenie rejestrów szkoleń, delegacji służbowych oraz pieczęci urzędowych;
4. Przygotowywanie umów na korzystanie z usług pocztowych i telekomunikacyjnych;
5. Prowadzenie spraw związanych z opłatą za używanie radioodbiorników i innych urządzeń audiowizualnych;
6. Prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej;
7. Pomoc w organizowaniu wyborów i referendum;
8. Prowadzenie procedury i rejestru przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
9. Z zakresu zadań biura rady Gminy, które w zakresie działalności merytorycznej podlega przewodniczącemu rady Gminy, należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
 - 2) obsługa kancelaryjno – biurowa rady i jej wewnętrznych organów;
 - 3) sporządzanie wniosków i opinii komisji i przedkładanie ich wójtowi;
 - 4) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych, przygotowanie, redagowanie odpowiedzi oraz czuwanie nad terminowym przekazywaniem odpowiedzi radnym;
 - 5) przesyłanie tekstów uchwał podjętych przez radę właściwym organom;
 - 6) umieszczanie w BIP projektów uchwał, porządku obrad sesji, uchwał podjętych przez radnych oraz protokołów z przebiegu sesji;
 - 7) przygotowanie materiałów do projektów planu pracy rady i jej komisji;

- 8) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy;
 - 9) prowadzenie ewidencji radnych i niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
 - 10) obsługa dyżurów przewodniczącego rady i jego zastępcy;

 - 11) czuwanie nad terminowym składaniem przez radnych oświadczeń majątkowych;
 - 12) organizowanie szkoleń radnych;
 - 13) organizowanie konsultacji społecznych (zebrań samorządowych, spotkań z radnymi itp.);
10. Z zakresu zadań realizowanych w ramach funduszu sołectkiego:
- 1) współpraca z pracownikami merytorycznymi oraz kontrola wykonania zadań w zakresie funduszu sołectkiego;
 - 2) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego;
 - 4) realizacja wraz z pracownikami merytorycznymi zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
 - 5) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
 - 6) przekazywanie zadań inwestycyjnych protokołem „Odbioru Technicznego“ do referatu Finansowego;
 - 7) udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołectkiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru;
 - 8) współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołectkiego;
 - 9) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołectkim;
 - 10) organizacja i udział w zebraniach sołectkich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołectkiego;
 - 11) nadzór nad realizacją przeglądów gwarancyjnych dotyczących działań wynikających z zakresu obowiązków;
 - 12) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku;
 - 13) informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach;

- 14) sporządzanie planów zadań realizowanych w trybie zamówień publicznych;
- 15) przygotowywanie materiałów merytorycznych do przygotowania dokumentacji przetargowej;
- 16) zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków;
- 17) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołectkiego;
11. współpraca z sołtysami przy realizacji zadań statutowych w tym organizacja wyborów sołtysa;
12. proponowanie stosownych zapisów w statutach sołectw;
13. organizowanie konsultacji społecznych (zebrań samorządowych, spotkań z radnymi itp.);
14. z zakresu zadań zleconych - obsługa aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wprowadzania i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
15. prowadzenie spraw z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
16. gospodarka odzieżą ochronną i roboczą;
17. zapewnienie czystości, estetyki budynku i biur Urzędu w tym nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 20.

Do zadań Referatu Spraw Gospodarczych należy w szczególności realizacja zadań z zakresu rozwoju gospodarczego Gminy, w szczególności:

1. Z zakresu zamówień publicznych - nadzór oraz organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SWZ, publikacja ogłoszeń, badanie i ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.) w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych
 - 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych;

- 3) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie;
 - 4) ogłaszanie przetargów;
 - 5) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji;
 - 6) prowadzenie rejestru postępowań udzielonych na podstawie ustawy PZP;
 - 7) realizacja zamówień publicznych na rzecz Urzędu oraz Gminy Zębowice;
 - 8) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy PZP;
 - 9) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań;
 - 10) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem;
 - 11) dokonywanie zamówień z wolnej ręki.
- 2) Nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
 - 3) Monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
2. Realizacja zadań z zakresu inwestycji, w szczególności:
- 1) Nadzór i opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy i innych planów inwestycyjnych;
 - 1) koordynacja dotycząca procesu planowania inwestycji gminnych;
 - 2) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej i wykonawczej planowanych inwestycji;
 - 3) nadzór inwestycyjny nad prowadzonymi przez gminę inwestycjami w zakresie:
 - 1) przekazanie wykonawcom terenu robót,
 - 2) prowadzenie kontroli zgodności zakresu realizowanych inwestycji, jakości wykonanych robót oraz kosztu inwestycji z dokumentacją techniczną, umową oraz przyjętym harmonogramem wykonania i finansowania,
 - 3) organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,
 - 4) egzekwowanie od wykonawców napraw wynikających z udzielonych gwarancji jakości i rękojmi na wady dotyczące wykonanych przez nich inwestycji,
 - 5) organizowanie i przeprowadzenie komisyjnych odbiorów pogwarancyjnych,

- 6) współpraca w zakresie spraw związanych z przygotowaniem gruntów pod inwestycje oraz inwestycji drogowych;
 - 7) współpraca w procesie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
 - 8) opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji inwestycji;
 - 9) współpraca przy rozliczeniu inwestycji prowadzonych ze środków Unii Europejskiej;
 - 10) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych;
3. Nadzorowanie modernizacji, adaptacji i remontów budynków i budowli stanowiących mienie gminne;
 4. Nadzór i koordynowanie prac remontowo – budowlanych prowadzonych w obiektach stanowiących mienie Gminy w tym planowanie wydatków na te cele;
 5. Współpraca przy opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego Gminy, w tym opracowywanie strategii rozwoju Gminy;
 6. Inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy infrastruktury komunalnej zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności Gminy;
 7. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i zabezpieczenia mienia Gminy;
 8. Prowadzenie ksiąg budynków komunalnych, wraz z prowadzeniem przeglądów technicznych budynków zgodnie z przepisami.
 9. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego dotyczących obiektów stanowiących mienie Gminy;
 10. zakresu spraw związanych z administrowaniem budynku Urzędu, w szczególności:
 - 1) nadzór nad budynkiem Urzędu wraz z parkingiem, w tym również przygotowanie i koordynacja umów w zakresie mediów, wywozu śmieci itp.
 - 2) zabezpieczenia mienia w budynku;
 - 3) organizowanie i przygotowanie remontów i napraw, planowanie prac konserwacyjnych oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
 - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu alarmowego, systemu przeciwpożarowego oraz instalacji teleinformatycznej;
 - 5) prowadzenie okresowych, a także w miarę zaistniałych potrzeb przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego w ramach bezpieczeństwa higieny pracy oraz w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego oraz podejmowanie działań w celu usunięcia uchybień w tym zakresie;
 - 6) realizacja zadań zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby bieżące Urzędu;
 - 7) przygotowanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji oraz innych umów cywilno - prawnych, prowadzenie centralnego rejestru umów;

- 8) prowadzenie rejestrów faktur oraz zleceń;
- 9) zaopatrywanie Urzędu w artykuły biurowe, środki czystości, meble, sprzęt biurowy i pozostałe wyposażenie.
- 10) sprawowanie pieczy nad budynkiem Urzędu i jego otoczeniem, planowanie i przedkładanie Wójtowi zestawień kosztów utrzymania Urzędu.
11. prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną;
12. prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia dróg i miejsc publicznych;
13. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
14. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
15. nadzór nad cmentarzami, grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej;
16. prowadzenie spraw i nadzoru nad obiektami małej architektury zlokalizowanej na terenie Gminy;
17. prowadzenie spraw związanych z realizacją usług komunalnych o charakterze użyteczności publicznej oraz korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
18. Prowadzenie ewidencji indywidualnych zbiorników bezodpływowych (szamb), przydomowych oczyszczalni ścieków oraz innych urządzeń służących gospodarce ściekowej na terenie gminy,
19. prowadzenie spraw z zakresu oświaty wynikających z ustaw Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw;
 - 1) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych oraz prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół zakładanych na terenie Gminy przez osoby fizyczne i prawne;
 - 2) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacyjnych przedszkola, szkoły podstawowej oraz zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego oraz doradztwo w tym zakresie;
 - 3) analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych szkoły i przedszkola;
 - 4) opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych;
 - 5) nadzór i analiza realizacji polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów Placówek;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych oraz planowanie potrzeb finansowych placówek oświatowych podległych Gminie;
 - 7) współpraca z kuratorem oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami oraz przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i

- materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
- 8) przygotowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi;
 - 9) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych oraz przygotowywanie oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagradzania nauczycieli;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród uczniom;
 - 13) kontrola oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz jego egzekwowanie;
 - 14) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli;
 - 15) prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15.04.2011 r. o systemie informacji oświatowej, scalanie tych danych oraz ich bieżąca aktualizacja, wydawanie uprawnień o dostęp do bazy SIO, prowadzenie RSPO;
 - 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek działających w zakresie oświaty;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych na zadania oświatowe, koordynacja projektów z zakresu oświaty, których beneficjentem jest Gmina Zębowice,
 - 18) koordynacja działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zabezpieczenia środków finansowych na ten cel;
 - 19) analiza poprawności danych, scalanie i przygotowywanie sprawozdania ze średnich wynagrodzeń nauczycieli;
 - 20) organizowanie dowozu uczniów do szkół oraz innych przewozów organizowanych przez Gminę,
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 22) koordynacja rozwoju szkolnictwa i kształcenia zawodowego w ramach zadań inicjujących wspieranie aktywności mieszkańców Gminy;
 - 23) sprawdzanie i weryfikacja obowiązku szkolnego dzieci i młodzieży do lat 18;
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 25) realizacja zadań związanych z ustawą o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

20. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa, w szczególności:

- 1) postępowanie z bezdomnymi zwierzętami, koordynowanie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt, opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną;
- 3) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew, sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy;
- 4) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną, prowadzenie gminnej ewidencji psów;
- 5) prowadzenie rejestru pomników przyrody;
- 6) edukacja ekologiczna, popularyzacja zasad i celów ochrony przyrody.
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego.
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, oraz sporządzanie zeznań świadków;
- 9) nadzorowanie gospodarki łowieckiej, realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obwodów gminy, a szczególnie w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie, przyjmowanie wniosków o szacowanie szkód łowieckich oraz udział w pracach zespołu szacującego szkody łowieckie w przypadku nieobecności sołtysa;
- 10) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów;
- 12) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem spisów rolnych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie upraw maku, kontrola w tym zakresie ;
- 15) współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej;
- 16) współdziałanie ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa.
- 17) przygotowywanie i prowadzenie akcji – deratyzacja.

21. Z zakresu upowszechniania kultury:

- 1) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych, obchodów świąt państwowych i uroczystości lokalnych;

- 2) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy;
- 4) upowszechnianie dorobku i dziedzictwa kulturowego Gminy oraz kultywowanie tradycji ludowych;
- 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Informacji, Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach;
- 6) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem kulturalnym Gminy;
- 7) przygotowywanie gratulacji i życzeń dla osób zasłużonych i współpracujących z Gminą Zębowice.

22. W zakresie sportu, turystyki i rekreacji :

- 1) współdziałanie w organizowaniu imprez rekreacyjnych i zawodów sportowych;
- 2) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie upowszechniania sportu masowego i imprez rekreacyjnych wśród mieszkańców Gminy;
- 3) opracowywanie i popularyzacja oferty programowej w zakresie udostępniania gminnych obiektów sportowych dla mieszkańców Gminy w celu upowszechniania sportu masowego;
- 4) upowszechnianie walorów turystycznych Gminy;
- 5) organizowanie imprez o charakterze turystyczno – krajoznawczym.

23. W zakresie gospodarki gruntami, w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem gminnym (z wyłączeniem nieruchomości administrowanych przez inne jednostki organizacyjne Gminy), w tym jego sprzedaż, dzierżawa, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, zamiana, przyjmowanie darowizn, podział a także przygotowywanie projektów uchwał w wyżej wymienionym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości, w tym drogowych i ustalenie odszkodowań za nieruchomości przejmowane na rzecz Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w tym postępowań związanych z aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obrotem nieruchomościami gminnymi w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich i planistycznych;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia wartości nieruchomości gminnych, cen i opłat za korzystanie z nich;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
 - 8) organizowanie przetargów dotyczących sprzedaży i wynajmu nieruchomości gminnych;
 - 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne Gminy, w tym nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjnych;
 - 10) prowadzenie wszelkich spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości;
 - 11) zlecenie wykonywania map sytuacyjno - wysokościowych, informacyjnych, dla własnych celów projektowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem dróg powstałych w wyniku zatwierdzonych projektów podziałów z mocy prawa lub w drodze umów cywilnoprawnych;
 - 13) składanie wniosków o wpis w księgach wieczystych w celu ujawnienia prawa własności Gminy, w stosunku do gruntów nabywanych przez Gminę oraz regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
 - 16) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, deklaracji na podatek leśny oraz zestawień dotyczących użytków rolnych.
 - 17) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb;
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów.
24. Z zakresu prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji oraz określeniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków i współpraca z firmą przygotowującą projekty decyzji o warunkach zabudowy;
 - 2) współpraca z urbanistą w zakresie propozycji zmian w studium i planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego Gminy, wydawanie odpisów, wyrysów i zaświadczeń z planu miejscowego i studium;
 - 4) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych.
25. W zakresie gospodarki komunalnej (mieszkańcowej), w szczególności:

- 1) administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym, sporządzanie planu dochodów i wydatków w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zawieraniem i rozwiązaniem umów o najem lokalu mieszkalnego i użytkowego;
 - 3) naliczanie czynszu i opłat z tytułu najmu, dzierżawy lokalu mieszkalnego i użytkowego;
 - 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokatorskiej;
 - 5) organizacja, przygotowanie i koordynacja prac remontowych w lokalach mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy;
 - 6) prowadzenie ksiąg budynków komunalnych, wraz z prowadzeniem przeglądów technicznych budynków zgodnie z przepisami;
 - 7) udział w przygotowywaniu procedury przetargowej w zakresie zadań remontowych i usługowych;
26. prowadzenie spraw dotyczących umów użyczenia na lokale użytkowe (w budynkach stanowiących mienie komunalne);
27. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Gminy;
28. Dbłość o ład architektoniczny i urbanistyczny Gminy z obowiązkiem powiadomienia służb nadzoru budowlanego i służb konserwatorskich o przypadkach samowoli budowlanych, złych stanów technicznych budynków i budowli oraz zagrożeń i katastrof budowlanych.
29. Z zakresu spraw gospodarczych oraz nadzoru nad pracownikami grupy Technicznej oraz kierowanie wykonanymi przez nich pracami budowlano – remontowymi i pielęgnacyjnymi w Gminie.
- 1) nadzór nad pracownikami grupy Technicznej oraz kierowanie wykonanymi przez nich pracami budowlano – remontowymi i pielęgnacyjnymi w Gminie w tym:
 - a) nadzór nad stosowaniem przez podległych pracowników bezpiecznych metod pracy oraz przestrzeganiem przepisów oraz zasad BHP i p/poż.;
 - b) prowadzenie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
 - c) nadzór i kierowanie pracami budowlano – remontowymi, pielęgnacyjnymi na terenie Gminy wykonywanymi przez konserwatorów;
 - d) utrzymanie w gotowości oraz rozliczanie kart drogowych pojazdów stanowiących własność Gminy;
 - e) koordynowanie działań związanych z wykonaniem przez osoby skazane nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne;
 - f) sporządzanie deklaracji na podatek od środków transportu pojazdów będących własnością Gminy;
 - g) nadzór nad budynkami gospodarczymi stanowiącymi mienie Gminy w tym wiatami przystankowymi;

- h) prowadzenie ewidencji materiałów i wyposażenia budynków gospodarczych oraz nadzór nad ich przemieszczaniem.
30. Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu drogowego;
31. Z zakresu dróg, mostów i przepustów, w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg, mostów i przepustów oraz nadzór, kontrola i koordynacja prac budowlanych i remontowych;
 - 2) sporządzanie wniosków o przyznanie środków na inwestycje drogowe,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i budową dróg, mostów i przepustów,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami gminnymi zgodnie z ustawą o drogach publicznych w tym wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na lokalizacje zjazdu z drogi lub jego przebudowy, decyzji zezwalającej na zajęcie pasa drogowego oraz decyzji określających karę pieniężną za przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych bez zezwolenia;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania prawidłowej eksploatacji dróg, mostów i przepustów;
 - 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
 - 7) prowadzenie gminnej ewidencji dróg i obiektów mostowych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie kontroli technicznej oraz sprawności gminnych obiektów drogowych;
 - 9) utrzymanie dróg i chodników w okresie zimowym;
32. Nadzór nad budynkami gospodarczymi stanowiącymi mienie Gminy w tym wiatami przystankowymi.
33. Monitorowanie, analiza i diagnoza zadań związanych z zapotrzebowaniem ludności w wodę. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych i wód opadowych oraz utrzymania urządzeń wodno-ściekowych,
- 1) określenie warunków technicznych na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę
 - 2) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi poprzez zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu,
 - 3) wnioskowanie wielkości robót i usług oraz nakładów na utrzymanie urządzeń wodno-ściekowych;
 - 4) organizacja robót i usług w zakresie gospodarki wodnej.
34. Prowadzenie ewidencji indywidualnych zbiorników bezodpływowych (szamb), przydomowych oczyszczalni ścieków oraz innych urządzeń służących gospodarce ściekowej na terenie gminy,

35. Prowadzenie spraw wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbestu.
36. Z zakresu zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, w szczególności:
 - 1) przygotowanie założeń i opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i jego aktualizacji;
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie stałej kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami;
 - 3) współuczestniczenie w przygotowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (opracowanie SIWZ);
 - 4) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie rejestru wpływu tych deklaracji;
 - 5) stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 6) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz sporządzania sprawozdań;
 - 7) kontrola i nadzór w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie, w tym w zakresie respektowania Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - 8) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 9) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 10) egzekwowanie od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą obowiązków sprawozdawczych przewidzianych przepisami prawa;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym przygotowanie projektów decyzji (zezwoleń);
37. Prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów zawieranych na odbieranie odpadów, kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków pod kątem spełniania wymagań prawnych;
38. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w szczególności:
 - 1) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, przeprowadzanie interwencji w terenie, prowadzenie rejestru instalacji mających wpływ na środowisko;

- 2) opiniowanie decyzji na składowanie i usuwanie odpadów komunalnych oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 3) udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo Ochrony Środowiska;
 - 4) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz.
39. Prowadzenie postępowań administracyjnych dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w tym:
- 1) przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 2) przygotowanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów,
 - 3) przygotowanie wystąpień o opinię do właściwych organów,
 - 4) przygotowanie postanowień w sprawie ustalenia zakresu raportu lub w sprawie odstąpienia sporządzania raportu.
40. Opracowanie oraz nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska, gospodarki niskoemisyjnej oraz programu usuwania azbestu.
41. W zakresie ochrony powietrza:
- 1) realizacja Programu „Czyste Powietrze” i innych programów w zakresie ochrony powietrza;
 - 2) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
 - 3) opracowanie programu gospodarki niskoemisyjnej i aktualizacja;
 - 4) realizacja zadań wynikających z programu LIFE;
 - 5) prowadzenie spraw z wymianą oraz z likwidacją wysokoemisyjnych źródeł ciepła w gminie Zębowice;
42. Z zakresu promocji, w szczególności:
- 1) opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Gminy;
 - 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - 1) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - 2) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu,
 - 3) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - 4) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - 5) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;

- 6) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej;
- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę;
- 8) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 9) udział w imprezach promujących Gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 10) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą strony internetowej w tym prowadzenie biuletynu informacji publicznej oraz Facebookiem;

§ 21.

1. Zakres działań realizowanych w Referacie Finansów obejmuje w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu oraz Budżetu JST, a w szczególności:
 - 1) kompletowanie dokumentów księgowych, dekretowanie i przygotowanie do księgowania;
 - 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
 - 3) dokonywanie płatności z rachunków bankowych;
 - 4) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego;
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetowych gminy;
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat;
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego;

- 9) ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- 2) Współdziałanie z organami finansowymi, Regionalną Izbą Rachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Bankami.
- 3) Prowadzenie spraw płacowych, w szczególności:
 - 1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS, sporządzanie list płac;
 - 2) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno-prawnych;
 - 3) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników;
 - 4) obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej;
 - 5) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
 - 6) sporządzanie wniosków o refundację do PUP i innych instytucji;
 - 7) naliczanie i rozliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - 8) bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym;
 - 9) wypłata diet i innych należności.
- 4) Wystawianie faktur VAT, not obciążeniowych.
- 5) Prowadzenie ewidencji nabycia i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT.
- 6) Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy i spoza sektora finansów publicznych.
- 7) Rozliczanie inwentaryzacji oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji ujęć wody i wodociągów publicznych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie odczytu wodomierzy i księgowości dochodów budżetowych w zakresie opłat za pobór wody;
 - 2) zakładanie i prowadzenie ewidencji odbiorców wody, zawieranie umów z odbiorcami;
 - 3) rozliczanie opłat za pobór wody, wystawianie w tym zakresie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 4) dokonywanie analiz zużycia wody oraz sporządzania wymaganych sprawozdań i analiz ekonomicznych,
 - 5) sporządzanie szczegółowej kalkulacji cen i stawek opłat oraz planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu gminy,
 - 6) opracowywanie wniosków o zatwierdzanie taryf za pobór wody;
 - 7) współpraca z konserwatorem sieci wodociągowej;

- 8) naliczanie opłat za pobór wody, odbiorcom indywidualnym i zakładom pracy.
- 9) Prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków;
 - 2) kompletowanie dokumentów wymiar podatków i opłat lokalnych;
 - 3) windykacja zaległości z tyt. podatków i opłat;
 - 4) przygotowanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń podatkowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań podatkowych;
 - 6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów podatkowych przez podatników;
 - 7) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach.
- 10) Księgowa ewidencja naliczeń, wpłat i windykacji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych.
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzór nad ich przemieszczaniem.
- 12) Z zakresu zadań zleconych – realizacja zadań z zakresu podatku akcyzowego;
- 13) Inwentaryzacja i rozliczenie majątku.

§ 22.

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt. Zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje zastępca Kierownika USC oraz osoba upoważniona.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego z zakresu zadań zleconych należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, w szczególności:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
 - 3) sporządzania i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 4) prowadzenia i archiwizowania ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 6) rejestracji danych w rejestrze PESEL z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - 7) transkrypcji i odtwarzania zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego;

- 8) realizacja zleceń przekazywanych przez innych kierowników urzędu stanu cywilnego, organy gminy oraz wysyłanie zleceń do właściwych organów;
 - 9) wydawania decyzji dotyczących zmiany nazwiska lub imienia;
 - 10) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego;
 - 11) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;
 - 12) przekazywania sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zawartych małżeństwach, urodzeniach i zgonach;
 - 13) prowadzenia innych spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego oraz innych aktów prawnych;
 - 14) organizacji uroczystości jubileuszowych dla małżonków obchodzących jubileusze oraz rocznice urodzin;
 - 15) występowanie o odznaczenia państwowe;
 - 16) sporządzanie testamentów.
3. W ramach zadań zleconych - prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w szczególności:
- 1) rejestracja zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL w tym:
 - 1) zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
 - 2) wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
 - 3) zgłoszenia wyjazdu poza granice RP na pobyt czasowy oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 miesięcy,
 - 4) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru mieszkańców;
 - 5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności na wniosek stron;
 - 6) wysyłanie zleceń w systemie PESEL do właściwych organów gmin w celu usuwania niezgodności w danych adresowych;
 - 7) realizacja zleceń w systemie PESEL przesłanych przez inne organy gmin w celu usuwania niezgodności w danych adresowych;
 - 8) nadawanie osobom nr PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
 - 9) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL na wnioski w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie oraz uchylenia czynności materialno-technicznych oraz wydanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
 - 11) rejestracja zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców;
 - 12) sporządzanie zestawień w zakresie kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
 - 13) sporządzanie wykazów w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;

- 14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznych w zakresie ewidencji ludności.
- 2) Obsługa rejestru dowodów osobistych:
4. W ramach zadań zleconych - prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora;
 - 2) zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą;
 - 3) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - 5) wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie;
 - 6) stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane;
 - 7) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 8) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 9) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
 - 10) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje;
 - 11) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu zastrzeżenia lub cofnięcia zastrzeżenia nr PESEL na wniosek obywatela.
5. Sprawy wojskowe:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową;
 - 2) uznanie żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego, orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, orzekanie w sprawach rekompensat utraconego wynagrodzenia przez żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe oraz zasiłków dla

osób pełniących służbę zastępczą uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny.

6. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:
7. W ramach zadań zleconych - z zakresu realizacji i koordynowania zadań dotyczących spraw obronnych, w tym związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - 3) analizowanie 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;
 - 4) przygotowanie elementów systemu obronnego, umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych – organizacja akcji kurierskiej, opracowywanie dokumentacji w tym zakresie oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowywanych do prowadzenia treningów i szkoleń;
 - 5) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań wojskowych;
 - 6) wykonywanie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - 7) stała współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
 - 8) reklamowanie osób od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 9) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu spraw wojskowych.
8. W zakresie pożarnictwa, w szczególności :
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad jednostkami OSP na terenie Gminy;
 - 2) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym jednostkom OSP;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP środków alarmowania i łączności, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
 - 4) kompletowanie i przekazywanie referatowi Finansowemu dokumentów dotyczących zakupu wyposażenia i zużycia paliwa w jednostkach OSP oraz

- wypłaty ekwiwalentów pieniężnych członkom biorącym udział w działaniach ratowniczych;
- 5) udział w czynnościach związanych z opracowywaniem i uzgadnianiem statutów OSP oraz rejestracją w Sądzie;
 - 6) prowadzenie spraw sprawozdawczo – wyborczych;
 - 7) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP i Zarządem Związku OSP RP.
9. Prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych i regionalnych.
10. Koordynowanie zadań z zakresu informacji niejawnych.

§ 23.

Samodzielne stanowiska: Inspektor ochrony danych

1. Z zakresu ochrony danych, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Urzędzie oraz z tytułu nadzoru w podległych jednostkach.
 - 2) Przygotowanie i prowadzenie ewidencji osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych (list autoryzowanych użytkowników systemu).
 - 3) Zapewnienie, by wszyscy użytkownicy stosowali się do obowiązujących procedur.
 - 4) Nadzór i doradztwo użytkownikom w zakresie bezpieczeństwa.
 - 5) Zapewnienie, aby pracownicy mający dostęp do systemu posiadali stosowne upoważnienia oraz byli przeszkoleni w zakresie obowiązujących regulacji bezpieczeństwa.
 - 6) Zapewnienie aktualizacji obszaru podlegającego nadzorowi.
 - 7) Prowadzenie kontroli w zakresie określonym przepisami o ochronie danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
 - 8) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych w systemach informatycznych lub kartotekach.
 - 9) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 24.

1. Z zakresu realizacji zadań na samodzielnym stanowisku ds. pozyskiwania funduszy i spraw organizacyjnych,
 - 1) Z zakresu ds. pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności:
 - 1) Pozyskiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminnych.
 - 2) Inicjowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych.

- 3) Opracowywanie i przedstawianie planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych.
- 4) Sporządzanie wniosków o środki pomocowe (finansowe) pochodzące z funduszy unijnych i innych.
- 5) Przygotowywanie małych projektów w celu pozyskania pozabudżetowych środków finansowych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
- 6) Rozliczanie pozyskanych środków pomocowych pochodzących z funduszy unijnych i innych.
- 7) z zakresu zadań zleconych:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych i imprez masowych;
 - b) ewidencja pól biwakowych i wpis do rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie;
 - c) ewidencja kąpielisk i obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad informatykami urzędu, w szczególności z zakresu:
 - 1) obsługi istniejących i wdrażanie nowych systemów komputerowych w Urzędzie,
 - 2) obsługi połączenia internetowego,
 - 3) archiwizowania, przechowywania danych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,
 - 4) nadzoru nad bieżącą obsługą urządzeń informatycznych,
 - 5) nadzoru nad aktualizowaniem serwisów internetowych Gminy,
 - 6) zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego oraz aktualizacja licencji oprogramowania,
 - 7) administrowania serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
 - 8) prowadzenia napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - 9) zapewnienia bezpiecznej wymiany informacji między Urzędem a Internetem,
 - 10) zarządzania strukturą Gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet,
- 9) Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informacji przekazywanych przez pracowników Urzędu.
- 10) Nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych do BIP-u przez osoby do tego upoważnione.
- 11) Współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej Urzędu.
- 13) Realizacja zadań związanych z ustawą o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym;
- 14) Współpraca z Gminą Partnerska,

- 15) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w szczególności:
 - 1) Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
 - 2) Przygotowanie wszystkich procedur konkursowych dotyczących pożytku publicznego realizowanego przez organizacje pozarządowe zgodnie z ustawą pożytku publicznego i wolontariacie oraz z Zarządzeniem Wójta w sprawie otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego.
- 16) Koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach samorządowych.

§ 25.

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i infrastruktury drogowej.

1. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, w szczególności:

- 1) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych obrony cywilnej oraz koordynacja realizacji przedsięwzięć i procedur w nim zawartych:
 - a) Planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - b) Planu ochrony zabytków,
 - c) Planów ewakuacji (przyjęcia) ludności I,II,i III stopnia,
 - d) Planu zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych.
- 2) opracowywanie i uzgodnienie rocznego planu działania w zakresie planowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej oraz realizacja zadań w nim zawartych;
- 3) przygotowanie, koordynowanie i nadzorowanie działania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) ludności oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) na terenie gminy;
- 4) tworzenie i przygotowanie do działania Formacji Obrony Cywilnej (FOC);
- 5) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony ludności w Gminie;
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej;
- 7) prowadzenie Bazy OC oraz systematyczne jej uaktualnianie;

- 8) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji wytycznych do działalności w dziedzinie obrony cywilnej oraz opracowanie rocznej oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w Gminie.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz koordynacja realizacji przedsięwzięć i procedur w nim zawartych;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla gminy;
- 3) koordynowanie z ramienia Urzędu działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy;
- 4) planowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 5) organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad działaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego" (GCZK). Prowadzenie szkoleń oraz instruktaży dla obsady GCZK;
- 6) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 8) opracowanie dokumentacji oraz organizowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK);
- 9) zabezpieczanie środków i materiałów wykorzystywanych w fazie reagowania i odbudowy zarządzania kryzysowego.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) organizowanie, planowanie zadań obronnych w Urzędzie, w jego jednostkach organizacyjnych na które został nałożony obowiązek realizacji zadań obronnych;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności planu operacyjnego funkcjonowania gminy (POFG) w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) realizacja zadań w przedmiocie stanowisk kierowania, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r., w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania Wójta Gminy na stanowisku kierowania;
- 4) opracowywanie i aktualizacja „Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Zębowice” oraz realizacja zadań w nim zawartych;

- 5) prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 6) planowanie i organizacja szkolenia obronnego w Gminie;
 - 7) organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad system stałego dyżuru Wójta Gminy (SD);
 - 8) nadzorowanie funkcjonowania łączności radiowej na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 9) coroczne opracowywanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
 - 10) organizowanie (w zależności od potrzeb) Punktu Kontrolnego HNS w ramach przedsięwzięć wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków Wsparcia Państwa – Gospodarza, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi;
 - 11) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie przygotowań oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej w ramach województwa oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych;
 - 13) prowadzenie postępowań reklamacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w stosunku do pracowników Urzędu oraz radnych Rady.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o stanie klęski żywiołowej, w szczególności:
- 1) wspomaganie wójta w kierowaniu działaniami których celem zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - 2) doradzanie wójtowi w zakresie wydawania poleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, kierownikom jednostek ochrony przeciwpożarowej, oraz innych jednostek,
 - 3) doradzanie wójtowi w zakresie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych oraz ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela,
 - 4) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - 5) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - 6) realizowanie polityki związanej ze stanem klęski żywiołowej.
5. Prowadzenie spraw dot. modernizacji i utrzymania dróg gminnych, chodników, mostów, przepustów i urządzeń drogowych oraz kontrola ich stanu.
- 1) Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg, mostów i przepustów oraz nadzór, kontrola i koordynacja prac budowlanych i remontowych.
 - 2) Prowadzenie gminnej ewidencji dróg i obiektów mostowych.

- 3) Sporządzanie informacji o drogach gminnych i przekazywanie ich do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie zaliczania dróg do właściwych kategorii.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania ruchu drogowego i prawidłowego oznakowania dróg gminnych.
- 6) Współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej.
- 8) Współpraca z sołectwami, w szczególności w zakresie utrzymania dróg.
- 9) Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie odcinków dróg przebiegających przez teren gminy.
- 10) Zapewnienie utrzymania przejezdności dróg w okresie zimowym.
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie dróg gminnych dotyczących:
 - 1) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i kontroli realizacji,
 - 2) zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 3) przywracania pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie naruszenia,
 - 4) naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego.
12. Prowadzenie spraw z zakresu wiat przystankowych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania korespondencji

§ 26

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych.
2. Pracownicy merytoryczni są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych dokumentów do podpisu kierownika Urzędu.
3. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani konsultować ze skarbnikiem Gminy projekty pism w sprawach związanych z realizacją budżetu.

§ 27

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
 - 1) Wójt, jego Zastępca i Sekretarz – w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych upoważnień.
 - 2) Kierownicy referatów oraz pracownicy – w ramach udzielonych upoważnień.
 - 3) Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwiania sprawy.

§ 28

1. Wójt Gminy podpisuje:
 - 1) pisma, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 3) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 5) pisma i decyzje zastrzeżone osobiście przez Wójta,
 - 6) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
 - 7) zarządzenia i polecenia Wójta,
 - 8) pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu.
6. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich uprawnień oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.
7. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych im imiennych upoważnień przez Wójta.

Rozdział

Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 29

1. Wójt Gminy udziela indywidualne pełnomocnictwa i upoważnienia pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem.
2. Wójt Gminy może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.
3. Skarbnik może upoważnić podległego pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są zawsze w formie pisemnej, a ich rejestr prowadzi Referat Organizacyjny.

Rozdział

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu Gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.
4. Do 31 grudnia 2024 r. obowiązuje zarządzenie nr OrG. 120.25.2020 Wójta Gminy Zębowice z dnia 28 września 2024 r. w sprawie określenia czynności kancelaryjnych dotyczących znakowania pism.
5. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują członkowie kierownictwa oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.

§ 31

1. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt.