

**Zarządzenie Nr SG.0050.163.49.2019**

**Wójta Gminy Zebrzydowice**

**z dnia 20 grudnia 2019r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zebrzydowice**

Na podstawie: art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.)

zarządzam:

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zebrzydowice, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zebrzydowice.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zebrzydowice

**§ 4**

Traci moc zarządzenia nr SG.0050.131.38.2016 Wójta Gminy Zebrzydowice z dnia 12 sierpnia 2016r..

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2020r..

**WÓJT GMINY ZEBRZYDOWICE**

**Andrzej KONDZIOLKA**

**Grzegorz ZIELECKI**

Rodca Prawny (KRS - 390)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZEBRZYDOWICE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zebrzydowice, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zebrzydowice, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Zebrzydowice.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zebrzydowice.
3. Adres Urzędu : Urząd Gminy Zebrzydowice, ul. Księdza Janusza 6, 43-410 Zebrzydowice.

#### **§ 3**

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- a) Ustawy o samorządzie gminnym,
- b) Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- f) Statutu Gminy Zebrzydowice
- g) Niniejszego regulaminu.
- h) Ustawy o ochronie informacji niejawnych
- i) Ustawy o ochronie danych osobowych
- j) Innych przepisów szczególnych.

#### § 4

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) Gminie – rozumie się przez to Gminę Zebrzydowice
- b) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Zebrzydowice
- c) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Zebrzydowice
- d) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Zebrzydowice
- e) Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Zebrzydowice
- f) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Zebrzydowice
- g) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Zebrzydowice
- h) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Zebrzydowice
- i) Kierowniku USC – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zebrzydowice
- j) Zastępcy Kierownika USC rozumie się przez to Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zebrzydowice

#### § 5

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Gminy Zebrzydowice, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.

#### § 6

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

#### § 7

Obowiązki pracownika, zasady udzielania informacji, prawa pracownicze, czas pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy” wprowadzony Zarządzeniem Wójta.

## II. KIEROWNICTWO URZĘDU

### § 8

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
  - a) Wójt – W
  - b) Zastępca Wójta – ZW
  - c) Sekretarz – SG
  - d) Skarbnik – SK
2. Wójt z mocy ustawy jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad referatami i samodzielnymi stanowiskami działu „A”.
4. Zastępca Wójta realizuje zadania powierzone mu przez Wójta w udzielonym pełnomocnictwie oraz przejmuje kompetencje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego i Referatem Komunalno Drogowym.
5. Sekretarz w imieniu Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów, a w szczególności sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, instrukcji kancelaryjnej i zarządzeń, zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę urzędu i organów gminy, sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym i samodzielnymi stanowiskami działu „C”.
6. W zakresie ustalonym w udzielonym pełnomocnictwie Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy.
7. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Budżetu i Finansów Gminnych i samodzielnymi stanowiskami działu „D”.
8. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu określają odrębne przepisy.
9. Skarbnik Gminy, kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i majątkowych. Skarbnik Gminy, w przypadku odmowy kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### **III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

#### **§ 9**

#### **WÓJT – W**

1. Jest kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Przewodniczy posiedzeniom i naradom roboczym.
3. Kieruje bieżącymi sprawami gminy.
4. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
5. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
6. Zatwierdza zakresy czynności pracowników urzędu.
7. Podejmuje inne decyzje należące do kompetencji urzędu, podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz urzędu.
8. Nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
9. Jest szefem Obrony Cywilnej i Gminnego Zespołu Reagowania, nadzoruje opracowanie planów Zarządzania Kryzysowego, planów operacyjnych, organizuje i kieruje procesem przygotowań obronnych państwa, organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie przewidzianymi przepisami prawa.
10. Sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnych.
11. Pełni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy.
12. Składa Radzie Gminy okresowe sprawozdania z prac Wójta.
13. Przyjmuje mieszkańców w ramach skarg i wniosków.
14. Nadzoruje komórki referatów i samodzielne stanowiska przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza i Skarbnika.
15. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - Zastępcy Wójta,
  - Sekretarza Gminy,
  - Skarbnika Gminy,
  - Urzędu Stanu Cywilnego,
  - Referatu Strategii, Rozwoju i Inwestycji Gminnych,
  - Kancelarii Głównej
  - samodzielnego stanowiska Kadry,
  - samodzielnego stanowiska Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - samodzielnego stanowiska Obrona Cywilna.

16. Wójt sprawuje bezpośrednią kontrolę nad działalnością:
- samodzielnego stanowiska Inspektor Ochrony Danych.
  - samodzielnego stanowiska Kontrola Zarządca – realizacją zadań wynikających z kontroli zarządczej.

## **§ 10**

### **ZASTĘPCA WÓJTA – ZW**

1. Wykonuje zadania powierzone przez Wójta.  
W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe prowadzenie spraw oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów realizujących powierzone im zadania.
2. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków sprawuje funkcje Wójta na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego,
  - Referatu Komunalno Drogowego.
4. Bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

## **§ 11**

### **SEKRETARZ GMINY – SG**

1. Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego urzędu gminy i w tym zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
2. Sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie.
3. Rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi urzędu.
4. Przeprowadza kontrole w zakresie realizacji i zgodności prowadzonych działań z przepisami prawa.
5. Zabezpiecza sprawną obsługę organów gminy.
6. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - Referatu Organizacyjnego;
  - samodzielnego stanowiska Gminne Programy Społeczne. Alkohole;
  - samodzielnego stanowiska Archiwum Zakładowe;
  - samodzielnego stanowiska Inspektor Ochrony Danych;
  - samodzielnego stanowiska Radca Prawny - Obsługa Prawna.
7. Wykonuje zadania Administratora Danych Osobowych.

8. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
9. Sporządza protokół ostatniej woli spadkodawcy (testament) w razie nieobecności Kierownika USC.
10. Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników i ich szkolenie.
11. Nadzoruje opracowanie zakresów czynności pracowników urzędu wynikających ze struktury organizacyjnej oraz wnioskuje w sprawach kadrowych na wniosek kierowników referatów.
12. Sprawuje bezpośredni nadzór nad przygotowaniem, na terenie gminy, referendów i wyborów do Sejmu, do Senatu, na Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmiku Województwa, do Rady Powiatu, do Rady Gminy i na Wójta Gminy.
13. Przygotowuje, nadzoruje i organizuje przeprowadzenie spisu powszechnego na terenie gminy.
14. Bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem projektów statutów i regulaminów oraz ich zmian.
15. Współpracuje z sołectwami.
16. Bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.
17. Wykonuje inne czynności powierzone mu przez Wójta, również w czasie jego nieobecności, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
18. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego.

## **§ 12**

### **SKARBNIK GMINY – SK**

1. Opracowuje Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy.
2. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje wójta o jego realizacji.
3. Przekazuje kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu.
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - Referatu Budżetu i Finansów Gminnych;
  - samodzielnego stanowiska Obsługi Edukacji, Zdrowia;
  - samodzielnego stanowiska Kontroli Zarządczej – realizacją zadań wynikających z kontroli zarządczej.
5. Pełni nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy.
6. Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji finansowych.
7. Sprawuje nadzór nad ubezpieczeniem mienia komunalnego.

8. Dokonuje kontroli finansowej i jest odpowiedzialny za przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
9. Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonej ustawą, w tym z tytułu nadzoru.
10. Wykonuje zadania i obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność wynikającą z ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. 03.15.148 tekst jednolity ze zmianami) w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Wykonuje inne polecenia przekazane przez Wójta w zakresie obsługi finansowej gminy.

#### **IV. ORGANIZACJA URZĘDU**

##### **§ 13**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

##### **§ 14**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zakres działania komórek organizacyjnych określają punkty V i VI niniejszego regulaminu.



## § 15

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Dział A/
1. Urząd Stanu Cywilnego – **USC**  
ze stanowiskami:
    - Dowody Osobiste – **DOW**
    - Ewidencja Ludności – **EWI**
    - Ewidencja Działalności Gospodarczej – **ADG**
  2. Referat Strategii, Rozwoju i Inwestycji Gminnych – **IR**
  3. Kancelaria Główna – **KG**  
ze stanowiskami:
    - Pożytek Publiczny, Sport – **SPS**
    - Promocja Gminy – **BPG**
  4. Samodzielne stanowisko Kadry – **KDR**
  5. Samodzielne stanowisko Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **PIN**
  6. Samodzielne stanowisko Obrona Cywilna – OSP, Obronność, Zarządzanie Kryzysowe, Kancelaria materiałów niejawnych – **OC**
- Dział B/
1. Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego – **PR**
  2. Referat Komunalno Drogowy – **KD**
- Dział C/
1. Referat Organizacyjny – **ORO**  
ze stanowiskami:
    - Biuro Rady Gminy – **BRG**
    - Obsługa Informatyczna – **INF**
  2. Samodzielne stanowisko Gminne Programy Społeczne, Alkohole – **GPS**
  3. Samodzielne stanowisko Archiwum Zakładowe – **ARZ**
  4. Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych – **IOD**
  5. Radca Prawny - Obsługa Prawna – **RP**

- Dział D/
1. Referat Budżetu i Finansów Gminnych – **FN**  
ze stanowiskami:
    - Księgowość – Budżet – **KBU**
    - Podatki, Opłaty – Księgowość – **KPD**
    - Podatki, Opłaty – Wymiar – **POD**
  2. Samodzielne stanowisko Obsługi Edukacji, Zdrowie – **OSE**
  3. Samodzielne stanowisko Kontrola Zarządcza – **KTZ**

## **V. ZADANIA KIEROWNIKÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW**

### **§ 16**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przydzielonych im zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:
  - a) prawidłową organizację pracy ;
  - b) właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań ;
  - c) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
  - d) nadzór nad ochroną mienia w referacie;
  - e) kontrolę pracy podległych pracowników;
  - f) pomoc w opracowaniu zakresów czynności i odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych służbowo pracowników;
  - g) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
  - h) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk;
  - i) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
  - j) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;
  - k) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, petycje. w porozumieniu z pracownikiem Biura Rady Gminy i Sekretarzem;
  - l) współudział w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - m) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem;

- n) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - o) współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy;
  - p) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - q) współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska;
  - r) rozpatrywanie petycji;
  - s) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
  - t) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej;
  - u) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego oraz innych.
2. Do obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należą czynności wymienione w ust. 1 od lit. „a” do lit. „c” oraz od lit. „i” do lit. „u”.

## **VI. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY**

**Referaty, samodzielne stanowiska mają za zadanie realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem i obronnością państwa w zakresie wykonywanych zadań oraz zarządzaniem kryzysowym.**

### **Dział A**

#### **§ 17**

#### **Urząd Stanu Cywilnego – USC**

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, jego Zastępca oraz wydzielone stanowiska Dowody Osobiste – DOW, Ewidencja Ludności – FWL i Ewidencja Działalności Gospodarczej – ADG.

Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności pracowników.

#### **1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :**

- prowadzenie akt stanu cywilnego i sporządzanie akt z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;

- przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska ojca lub matki dziecka;
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- przyjmowanie oświadczeń o powrocie kobiety rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska;
- prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego;
- organizowanie uroczystości związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz urodzin;
- udzielanie ślubów cywilnych;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- obsługę Rejestru Danych Kontaktowych (RDK);
- przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli (testamentu), protokołowanie, prowadzenie rejestru testamentów.

Zastępowanie pracowników w zakresie wykonywanych prac w referacie.

2. **Zastępca Kierownika USC** wykonuje:

- w ramach stanowiska **Dowody Osobiste – DOW** zadania wynikające z ustawy o dowodach osobistych (m.in. przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu, sprawozdawczość, obsługę Rejestru Danych Kontaktowych (RDK), inne zadania wynikające z ustawy);
- zadania wynikające z ustawy „prawo o aktach stanu cywilnego” w razie nieobecności Kierownika USC.

3. **Stanowisko Ewidencja Ludności – EWI** wykonuje:

- zadania określone w ustawie o ewidencji ludności,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- pomoc w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów powszechnych,
- wykonywanie prac związanych z wyborami i referendum (przygotowywanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, sporządzanie pełnomocnictw, pakietów wyborczych – głosowanie korespondencyjne),
- aktualizacja stałego Rejestru Wyborców,
- wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony (kwalifikacja wojskowa),
- obsługę Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

#### **4. Stanowisko Ewidencja Działalności Gospodarczej – ADG:**

- wykonywanie zadań związanych z wpisem do CEiDG, ewidencją miejsc noclegowych;
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- współpraca z innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi;
- archiwizowanie, udostępnianie danych ze zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej;
- wykonywanie zadań związanych z przewozem osób - licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

### **§ 18**

#### **Referat Strategii, Rozwoju i Inwestycji Gminnych – IR**

Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności pracowników.

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

##### **1. W zakresie planowania inwestycyjnego i strategii:**

- opracowywanie wieloletnich projektów planów inwestycyjnych,
- opracowywanie projektów budżetu z uwzględnieniem zadań inwestycyjnych wynikających z w/w planów,
- planowanie rozwoju gminy w zakresie infrastruktury technicznej.

##### **2. W zakresie obsługi inwestycyjnej:**

- przygotowywanie strony formalnoprawnej zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
- przygotowywanie dokumentacji budowlanej wraz z całością spraw związanych z realizacją (wykonawstwem) inwestycji gminnych,
- przygotowywanie umów na prace projektowe oraz realizację (wykonawstwo) gminnych zadań inwestycyjnych,
- prowadzenie bieżącego nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami (w tym kontrola budów, odbiory robót itp.),
- rozliczenia bieżące i końcowe inwestycji,
- odbiory końcowe i przekazanie inwestycji gminnych do użytkowania, przeglądy gwarancyjne realizowanych zadań inwestycyjnych,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej inwestycji,

- stała współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie uzgodnień oraz sposobów zaopatrywania gminy w media (energia elektryczna, gaz, woda, ciepło) dla planowanych i realizowanych inwestycji.
3. W zakresie zamówień publicznych, realizacja, usług i robót budowlanych opłacanych ze środków budżetowych:
    - prowadzenie procedur przetargowych,
    - obsługa wszystkich referatów oraz GZWiK w zakresie pełnej procedury przetargowej w trybie ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zgodnym z obowiązującym regulaminem.
  4. W zakresie techniczno- ekonomicznej obsługi inwestycji:
    - popularyzacja i wdrażanie nowych technologii i technik budowlanych,
    - współpraca przy opracowywaniu rocznych planów budżetowych w zakresie planowanych inwestycji,
    - stała współpraca z pozostałymi referatami Urzędu w zakresie spraw związanych ze specyfiką działalności referatów.
  5. W zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej:
    - prowadzenie spraw formalnoprawnych i inwestycji związanych z zapewnieniem mieszkańcom Gminy dostawy wody, oczyszczaniem ścieków zgodnie z wydanym Zarządzeniem Wójta Gminy Zebrzydowice
  6. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
    - aplikowanie o środki,
    - przygotowywanie wniosków, dokumentów strategicznych, planistycznych i opracowań niezbędnych dla pozyskania środków zewnętrznych,
    - realizacja, monitorowanie i rozliczanie projektów z funduszy zewnętrznych,
    - raportowanie w okresie trwałości projektu (5 lat),
    - przygotowanie umów o wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
    - przygotowanie umów do budowy przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
    - sporządzanie sprawozdań dotyczących inwestycji,
    - wydawanie warunków technicznych dot. kanalizacji deszczowej.

## § 19

### Kancelaria Główna – KG

#### przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa sekretariatu

1. Do zakresu wykonywanych obowiązków należy:
  - obsługa sekretariatu, Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza w zakresie prowadzonych przez nich spraw;
  - obsługa Kancelarii Głównej;
  - współpraca z referatami, stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji;
  - przyjmowanie korespondencji w systemie elektronicznym i papierowym;
  - wprowadzanie korespondencji do systemu elektronicznego;
  - wysyłanie korespondencji w systemie elektronicznym i papierowym;
  - skanowanie dokumentów, pism;
  - prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych i zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe;
  - dokonywanie zakupów na potrzeby UG (materiały biurowe, zaopatrzenie w wodę, itp.);
  - prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów biurowych;
  - czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji urzędu;
  - obsługa techniczna urzędu;
  - prowadzenie spraw związanych z obsługą poczty gminnej (sporządzanie umów z osobami roznośzącymi pocztę, rozliczanie);
  - potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP;
  - prowadzenie rejestru ogłoszeń i obwieszczeń;
  - przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci urzędowych;
  - kierowanie pracą Komisji Kasacyjnej w gminie (współpraca w tym zakresie z Referatem FN).
2. stanowisko **Pożytek Publiczny, Sport – SPS**:
  - współpraca z organizacjami pozarządowymi (NGO) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w realizowaniu zadań własnych gminy, pomoc w organizowaniu imprez, w tym sportowych oraz rozwijaniu różnych form turystyki, rekreacji, aktywności, nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją umów dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, w tym w zakresie sportu, obsługę Gminnej Rady Sportu,

przygotowywanie projektów uchwał, przygotowywanie konkursów na realizację zadań z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, nadzór merytoryczny nad tymi zadaniami oraz ich ewaluacja.

**3. stanowisko Promocja Gminy – BPG:**

- przygotowywanie i prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących gminy;
- współpraca z Referatami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie promocji i informacji.

**§ 20**

**Kadry – KDR**

Do zakresu wykonywanych obowiązków należy:

- prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu;
- sporządzanie zakresów czynności pracowników urzędu, osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników;
- współdziałanie ze szkołami ponadpodstawowymi w zakresie organizowania praktycznej nauki zawodu, praktyk uczniowskich i studenckich;
- współpraca z PUP w Cieszynie w zakresie prac społecznie -użytecznych, robót publicznych, staży zawodowych;
- prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi, pomoc w sporządzaniu dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników Urzędu Gminy;
- sporządzanie dokumentacji dla potrzeb ZUS (Rp-7) zlikwidowanych gminnych jednostek za wyjątkiem jednostek oświatowych;
- zapewnienie organizacji służby bhp, udział w komisjach powypadkowych, zapewnienie przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zgodnie z wytycznymi BIIP;
- pomoc w opracowywaniu statutów i regulaminów;
- realizowanie zadań związanych z dokonaniem oceny pracowników samorządowych, oraz dyrektorów szkół;
- realizowanie zadań związanych z przygotowaniem konkursów na dyrektora szkoły;
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze;



- pomoc w przygotowaniu projektów dotyczących awansów, dodatków funkcyjnych, zaszeregowania, dokumentacji dotyczącej spraw płacowych (przy planowaniu budżetu);
- realizowanie zadań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych osób wydających decyzje administracyjne, kierowników jednostek, oraz osób, które są zobowiązane do składania oświadczeń majątkowych (za wyjątkiem radnych);
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osób pełniących funkcje organów i pracowników urzędu.

## § 21

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN**

Pełnomocnik **ds. ochrony informacji niejawnych** wykonuje swoje zadania na podstawie umowy cywilnej z pełnomocnikiem, która w szczególności obejmuje:

- wykonywanie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i ich zabezpieczenie w sposób wynikający z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## § 22

### **Obrona Cywilna – OC**

#### **OSP, Obrona Cywilna, Obronność, Zarządzania Kryzysowego, prowadzenia Kancelarii materiałów niejawnych,**

Szczegółowe zadania wykonywane na ww. stanowisku określa zakres czynności.

**Do wykonywanych zadań w szczególności należy:**

- organizowanie i prowadzenie spraw w ramach obrony cywilnej zgodnie z obowiązującą ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP w zakresie przygotowania ludności i mienia komunalnego w czasie pokoju i na wypadek wojny;
- realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej, jej koordynowanie i kontrolowanie w zakładach pracy na terenie Gminy;
- prowadzenie gminnego magazynu sprzętu OC;
- nadzór nad prowadzeniem zakładowych magazynów sprzętu OC;
- współdziałanie z zakładami pracy na terenie gminy;
- planowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony ludności;
- prowadzenie spraw obrony cywilnej w zakresie organizacyjnym, szkoleniowym i inżynieryjno-technicznym;
- współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony, akcji kurierskiej i świadczeń obowiązkowych;

- wykonywanie zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym (planowanie działań, współpraca ze służbami w sytuacjach kryzysowych, praca w „Zespole Zarządzania Kryzysowego”);
- wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminie zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej (współpraca z jednostkami OSP, KP PSP w Cieszynie i KM PSP w Jastrzębiu-Zdroju), realizacji zarządzeń, decyzji i poleceń w sprawach ochrony ppoż. i ppowodziowej;
- prowadzenie zadań w zakresie kancelarii materiałów niejawnych (realizowanych w oparciu o RRM w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych);
- prowadzenie zadań z zakresu ustawy dot. bezpieczeństwa imprez masowych;
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością państwa (koordynacja realizacji zadań na stanowiskach pracy oraz w jednostkach organizacyjnych, planowanie i przeprowadzanie kontroli programowych realizacji zadań obronnych);
- prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.

## **Dział B**

### **§ 23**

#### **Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego – PR**

Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

Do zakresu działania referatu należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego i strategii:
  - udział w opracowywaniu strategicznych, wieloletnich i rocznych planów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy;
  - prowadzenie i koordynacja prac nad strategią, studium i projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innymi materiałami planistycznymi;
  - przygotowanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - przygotowanie wypisów i wyrysów z planu, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, udzielanie informacji i wydawanie innych dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy;

- przygotowanie niezbędnych materiałów wraz z uzgodnieniami, dla inwestycji celu publicznego.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowymi zasobami gminy:
- obrót komunalnymi nieruchomościami gruntowymi i lokalowymi oraz prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych wynikających z ustawy o najmie lokali (najem, dzierżawa, czynsze);
  - prowadzenie prawidłowej gospodarki gruntami w oparciu o wymogi wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21.08.1997r.;
  - podziały i rozgraniczenia nieruchomości;
  - prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi w rozumieniu ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa z dnia 19.10. 1991 r. oraz ustawy o lasach;
  - ewidencja miejscowości, ulic i adresów- prowadzenie ewidencji, ustalanie nazw ulic i adresów budynków;
  - opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, ustalanie zasad czynszu oraz wysokości opłat;
  - obrót mieszkaniowymi zasobami Gminy oraz prowadzenie rejestrów tych zasobów i ich wykorzystania;
  - sporządzanie umów i aneksów do umów o przydział lokali;
  - prowadzenia rozliczeń z najemcami.
3. W zakresie ochrony środowiska:
- przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
  - realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym opinie, zezwolenia na wycinkę drzew, opiniowanie zalesień itp.;
  - stała współpraca z pozagminnymi instytucjami (WIOŚ, RDOŚ, PPIS, RZGW) i organizacjami mająca na celu działania zmierzające do poprawy i ochrony środowiska, bezpieczeństwa mieszkańców;
  - współpraca w zakresie opracowania i realizacji zadań wynikających z programu ochrony środowiska;
  - współpraca z nadleśnictwem.
4. W zakresie gospodarki rolnej i agrotechniki:
- opracowanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu;
  - bezdomności zwierząt;
  - współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierząt;

- współpraca z ośrodkiem doradztwa rolniczego (ODR) i Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (PIORiN) w zakresie gospodarki rolnej, ogrodniczej, sadowniczej oraz profilaktyki z zakresu ochrony roślin oraz nad zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych;
  - nadzór nad gospodarką ogrodniczą i sadowniczą na terenie gminy oraz prowadzenie profilaktyki z zakresu ochrony roślin;
  - nadzór nad prawidłową gospodarką leśną i łowiecką na terenie gminy;
  - współpraca z kołami łowieckimi, wędkarskimi, pszczelarskimi;
  - stała współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, ODR OT ARi MR;
  - realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne. w tym sprawy z zakresu melioracji, współpraca ze Spółką Wodną.
5. W zakresie nadzoru administracyjno- inwestycyjnego
- przygotowywanie materiałów wyjściowych do realizacji zamówień publicznych z zakresu działalności referatu.
6. W zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego
- wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
7. Organizacja pracy komisji architektoniczno-urbanistycznej.
8. Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze szkodami górnictwem i działalnością górnictwem,
- a ponadto:
- stała współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań gminnych,
  - tworzenie planów budżetu gminy,
  - przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów, w zakresie pracy referatu.
- Realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem i obronnością państwa w zakresie wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy.

## § 24

### **Referat Komunalno Drogowy - KD**

Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

Do zakresu działania Referatu należy:

1. W zakresie administracji i zarządu dróg gminnych prowadzenie spraw formalnoprawnych związanych z:
  - bieżącym zarządem nad publicznymi drogami gminnymi;

- utrzymaniem i remontem dróg gminnych, ulic, placów i obiektów z nimi związanych;
  - wydawanie zezwoleń, opinii oraz uzgodnień lokalizacyjnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową, a usytuowanych w pasie dróg gminnych;
  - wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie pasów dróg gminnych na inne cele;
  - nadzorowanie i organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz ich prawidłowe oznakowanie;
  - prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów z nimi związanych, w tym mostowych;
  - sporządzanie opinii w sprawach dotyczących dróg powiatowych i wojewódzkich;
  - współpraca i współdziałanie z innymi zarządcami dróg.
2. W zakresie obsługi komunikacyjnej:
- prowadzenie spraw formalnoprawnych związanych z zapewnieniem prawidłowej komunikacji lokalnej (przewóz osób);
  - współpraca z przewoźnikami realizującymi usługi komunikacyjne na terenie gminy, zapewniająca jej prawidłowe funkcjonowanie (np. uzgadnianie i opiniowanie tras i rozkładów jazdy);
  - wydawanie zezwoleń dla przewoźników na wykonywane na terenie gminy regularnych przewozów osób;
  - utrzymanie przystanków.
3. W zakresie utrzymania mienia komunalnego:
- administracja i utrzymanie cmentarzy komunalnych;
  - nadzór nad realizacją obowiązków wykonywanych przez gospodarzy cmentarzy;
  - wnioskowanie w sprawach dot. regulaminu cmentarzy, opłat, itp..
4. W zakresie nadzoru administracyjno-inwestorskiego:
- prowadzenie uzgodnień projektów budowlanych w swoim zakresie działania;
  - przygotowywanie materiałów wyjściowych do realizacji zamówień publicznych w ramach zakresu obowiązków.
5. Kierowanie osobami skierowanymi z PUP w ramach robót publicznych do pracy w Gminie – organizacja i nadzór nad robotami, rozliczanie czasu i jakości pracy, zlecenie i rozliczanie zadań, itp.(stanowiska robotnicze).
6. Oświetlenie ulic:
- przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją nowych punktów świetlnych, linii oświetleniowych;
  - koordynacja spraw związanych z modernizacją oświetlenia;

- nadzór i bieżąca kontrola robót utrzymaniowych, konserwacji i remontów;
  - współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie eksploatacji oświetlenia;
- a ponadto:
- stała współpraca z referatami IR, PR i FN w zakresie realizacji zadań wspólnych;
  - planowanie budżetu gminy oraz przygotowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych z zakresu swoich obowiązków oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej w ramach realizowanych zadań.
7. W zakresie ochrony środowiska naturalnego:
    - utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy w ramach zakresu obowiązków;
    - gospodarka odpadami, w zakresie realizacji przepisów o porządku i czystości w gminie;
    - wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych;
    - bieżąca realizacja programu gospodarki odpadami na terenie gminy, w tym segregacja;
    - koordynacja przedsięwzięć z zakresu infrastruktury gminy (w tym zaopatrzenie mieszkańców gminy w niezbędne nośniki energii : prąd, gaz).
  8. W zakresie zarządzania mieniem komunalnym i państwowym administrowanym na bazie wzajemnych porozumień:
    - wykonywanie zadań związanych z remontami bieżącymi i utrzymaniem gminnych obiektów i budynków komunalnych;
    - współpraca z innymi komórkami i organizacjami w zakresie prowadzonej gospodarki mieniem komunalnym;
    - koordynacja i egzekucja obowiązków w zakresie utrzymania czystości dróg, ulic, placów, zielniców i obcysć.
  9. W zakresie nadzoru administracyjno-inwestorskiego:
    - przygotowywanie materiałów wyjściowych do realizacji zamówień publicznych w ramach zakresu obowiązków.
  10. W zakresie gospodarki techniczno-materialowej
    - prowadzenie gospodarki magazynowej;
    - prowadzenie dokumentacji przeglądów technicznych i nadzór merytoryczny w tym zakresie.
  11. Kierowanie brygadą gospodarczą przyporządkowaną do stanowiska, nadzór nad robotami, rozliczanie czasu i jakości pracy, zlecenie i rozliczanie zadań, itp. (stanowiska

robotnicze). Kierowanie pracą osób skierowanych przez PUP do wykonywania robót publicznych w Gminie.

12. Nadzór nad pojazdami służbowymi (naprawy, przeglądy, eksploatacja, kasacja).
13. Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji zadań wspólnych.
14. Prowadzenie spraw ochrony p.pożarowej w Urzędzie Gminy.

## Dział C

### § 25

#### **Referat Organizacyjny – ORO**

Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności pracowników.

1. Do zakresu wykonywanych obowiązków należy:
  - prowadzenie rejestru wydanych kluczy (do pomieszczeń i drzwi wejściowych Urzędu Gminy);
  - prowadzenie spraw dotyczących telefonów stacjonarnych, komórkowych (dla pracowników, Radnych, Sołtysów, przedsów OSP): zawieranie umów, prowadzenie ewidencji wydanych telefonów, ich rozliczanie i kasacja;
  - organizowanie prac związanych z wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi;
  - pomoc w opracowywaniu regulaminów i statutów;
  - zabezpieczenie pomieszczeń – system alarmowy, system monitorowania i ochrony;
  - serwis i zakup materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek.
2. stanowisko **Biuro Rady Gminy – BRG:**
  - obsługa Rady Gminy i jej komisji;
  - archiwizowanie dokumentacji wyborczej;
  - współpraca z radami sołeckimi;
  - obsługa jednostek pomocniczych, sołectw;
  - przygotowywanie uroczystości z okazji świąt państwowych, narodowych, rocznic, itp.;
  - przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do Sejmu, do Senatu, na Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmiku Województwa, do Rady Powiatu, do Rady Gminy i na Wójta Gminy;
  - przygotowywanie i przeprowadzanie referendów;
  - prowadzenie rejestru miejsc pamięci narodowej;
  - prowadzenie rejestru instytucji kultury;

- przygotowywanie i przeprowadzanie spisów powszechnych;
- współpraca z instytucjami kultury w zakresie działalności kulturalnej;
- planowanie budżetu gminy oraz przygotowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo- finansowych z zakresu swoich obowiązków oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej w ramach realizowanych zadań.

3. stanowisko **Obsługa Informatyczna – INF:**

- obsługa sprzętu komputerowego i sieci komputerowej Urzędu Gminy - utrzymanie ciągłości pracy;
- konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;
- administrowanie systemami informatycznymi;
- zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych;
- organizowanie wyborów i referendum oraz spisów powszechnych pod względem informatycznym;
- wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, sporządzanie kopii zapasowych, archiwizowanie danych;
- instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na serwerach, stanowiskach roboczych i pozostałym sprzęcie komputerowym i sieciowym;
- szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy;
- inspirowanie i realizowanie nowych wdrożeń informatycznych;
- ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych;
- nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie;
- wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Systemu (LAS) i Lokalnego Administratora Ról (LAR) w aplikacji ŹRÓDŁO;
- administrowanie portalami udostępnianymi administracji publicznej w celu realizacji zadań;
- administrowanie stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy;
- współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy;
- umieszczanie informacji na strony internetowe urzędu;
- serwis i zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek;



- nadzór techniczny – wsparcie użytkowników – nad tworzeniem i ogłaszaniem aktów prawa miejscowego z wykorzystaniem programu Edytor Aktów Prawnych XML – Legislador i udostępnianiem aktów prawa miejscowego z wykorzystaniem modułu Baza Aktów Własnych;
- zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej sesji Rady Gminy (system głosowania i system teletransmisji);
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie;
- współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

## **§ 26**

### **samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych – IOD**

IOD wykonuje swoje zadania na podstawie umowy cywilno-prawnej lub umowy o pracę. Zadania IOD określa art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( Dz.U.UE L119/1 z 4.5.2016r.).

## **§ 27**

### **Gminne Programy Społeczne, Alkohole – GPS**

Do zakresu wykonywanych obowiązków należy:

- ewidencja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o wygaśnięciu;
- koordynowanie działań związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- współpraca z placówkami i instytucjami oświatowymi;
- planowanie budżetu Gminy oraz przygotowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych z zakresu swoich obowiązków oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej w ramach realizowanych zadań.

## **§ 28**

### **Archiwum zakładowe – ARZ**

Do zakresu wykonywanych obowiązków należy:

- prowadzenie archiwum w Urzędzie (archiwizowanie dokumentacji kat. A i B, współpraca z referatami w zakresie przygotowania dokumentacji do archiwum, przyjmowanie i przechowywanie przyjętej dokumentacji, udostępnianie dokumentów osobom upoważnionym, przekazywanie materiałów do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami, inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę).

## **§ 29**

### **Radca Prawny - Obsługa Prawna – RP**

Obsługa prawna Urzędu Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego na podstawie umowy cywilnej z kancelarią prawną lub z radcą prawnym.

Obsługa prawna Urzędu Gminy w szczególności obejmuje:

- udzielanie opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych Wójta, projektów zarządzeń i uchwał Rady Gminy, opiniowanie projektów umów i porozumień;
- występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

## **Dział D**

## **§ 30**

### **Referat Budżetu i Finansów Gminnych – FN**

Szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników określają ich zakresy czynności.

Do zakresu referatu należy:

- opracowywanie gminnych programów finansowych i gospodarczych;
- przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- przygotowanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
- bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji;
- przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach finansowych;
- sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy;

- analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- podejmowanie działań służących bilansowaniu finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi oraz ze środków zewnętrznych (w tym preferencyjnych źródeł finansowania);
- prowadzenie spraw podatkowych, opłat i innych dochodów gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja);
- prowadzenie kontroli podatkowej, gospodarki ściekowej, gospodarki odpadami w terenie;
- prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu gminy;
- prowadzenie i rozliczanie PKZP;
- prowadzenie spraw kasowych urzędu;
- prowadzenie ewidencji księgowej w księgach rachunkowych;
- prowadzenie ewidencji mienia gminy w zakresie finansowym;
- organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- kontrolowanie działalności finansowej w ramach budżetu gminy w zakresie kontroli zarządczej;
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i mienia gminnego;
- prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych;
- prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, rozliczanie, centralizacja VAT, Jednolity Plik Kontrolny;
- współpraca z instytucjami finansowymi;
- współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Organami Skarbowym, ZUS-em w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz Urzędem Pracy;
- opracowywanie dokumentacji dla potrzeb ZUS pracowników UG od strony finansowej (Rp-7).

### **§ 31**

#### **Obsługa Edukacji, Zdrowie – OSE**

Do zakresu wykonywanych obowiązków należy:

- organizacja roku szkolnego w zakresie kompetencji organu prowadzącego (projekty organizacyjne, aneksy do projektów);
- kontrola realizacji obowiązku szkolnego – nauki;
- przygotowanie wniosków dot. „Zielonej szkoły”;

- przygotowanie zarządzeń Wójta w sprawie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych;
- dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli- projekt uchwały, podział środków, współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli: nadzór finansowy i merytoryczny nad wydatkowanymi przez placówki środkami;
- współpraca z placówkami oświatowymi;
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań dot. oświaty, SIO;
- prowadzenie zadań związanych z awansem zawodowy nauczycieli- organizacja komisji egzaminacyjnej, akty mianowania, obsługa komisji;
- współpraca z Kuratorium Oświaty;
- dowozu uczniów do szkół, w tym organizowanie dowozu uczniów do szkół, w tym organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych;
- organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół, ośrodków, gdzie realizują obowiązek szkolny lub nauki;
- opracowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli- projektów uchwał;
- dokonywanie zwrotu dotacji – Publiczne i Niepubliczne przedszkola, oraz naliczanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli;
- przygotowanie i rozliczanie wniosków o dotację na wychowanie przedszkolne;
- analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli, (sprawozdania RIO);
- sporządzanie dokumentacji dla potrzeb ZUS (Rp-7) zlikwidowanych gminnych jednostek oświatowych – pracowników oświaty;
- dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników - decyzje, wypłata dofinansowania, rozliczanie, sporządzanie sprawozdań;
- wykonywanie zadań z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3;
- wykonywanie zadań wynikających z realizacji Gminnego Programu Ochrony Zdrowia.

## § 32

### **Kontrola Zarządcza – KTZ**

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku Kontrola Zarządcza w szczególności należy: wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych art. 69 ust 1 pkt 2 i 3 polegających na zapewnieniu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności sprawozdań;
- ochrony zasobów;
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzania ryzykiem.

## **VII. PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW**

### **§ 33**

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Kierownicy oraz pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania, wykonywanie Uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych Wójta.

### **§ 34**

1. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
  - d) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w ramach prowadzonych spraw i postępowań;
  - e) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - f) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

## **VIII. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH RADY I WÓJTA**

### **§ 35**

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.
2. Wójt wydaje:
  - a) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych;
  - b) pisma okólnic - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu;
  - c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
  - a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
  - b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok;
  - c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
  - d) wskazanie podstawy prawnej;
  - e) treść regulowanych zagadnień;
  - f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;
  - g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

Zaparafowane projekty aktów prawnych, kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przekazuje do rady prawnej, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym, a następnie kieruje do podpisu Wójta, lub osoby przez niego upoważnionej.

## **IX. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW**

### **§ 36**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach (segregatorach) oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (SEKAP).

3. Korespondencja wpływająca do Urzędu, jak również złożona przez interesantów jest niezwłocznie rejestrowana w Kancelarii Głównej.

## **X. ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA O PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

### **§ 37**

1. Zamawianiem pieczęci oraz ich rejestrowaniem zajmuje się Sekretarz Gminy.
2. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
3. Do zadań zleconych gminy używana jest pieczęć nagłówkowa „Wójt Gminy Zebrzydowice”, pieczęć okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Zebrzydowice”, pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku „Urząd Gminy Zebrzydowice” oraz pieczęć imienna Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta.
4. Do zadań własnych gminy używana jest pieczęć nagłówkowa „Wójt Gminy Zebrzydowice”, pieczęć okrągła z herbem gminy i napisem w otoku „Wójt Gminy Zebrzydowice”, pieczęć urzędowa okrągła z herbem gminy i napisem w otoku „Gmina Zebrzydowice” oraz pieczęć imienna Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta.
5. Pieczęćki oraz pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialna jest Kancelaria Główna.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 38**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jako załączniki:
  - a) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zebrzydowice – załącznik Nr 1.
  - b) Wykaz planowanej obsady etatowej Urzędu Gminy Zebrzydowice – załącznik Nr 2.

### **§ 39**

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

### **§ 40**

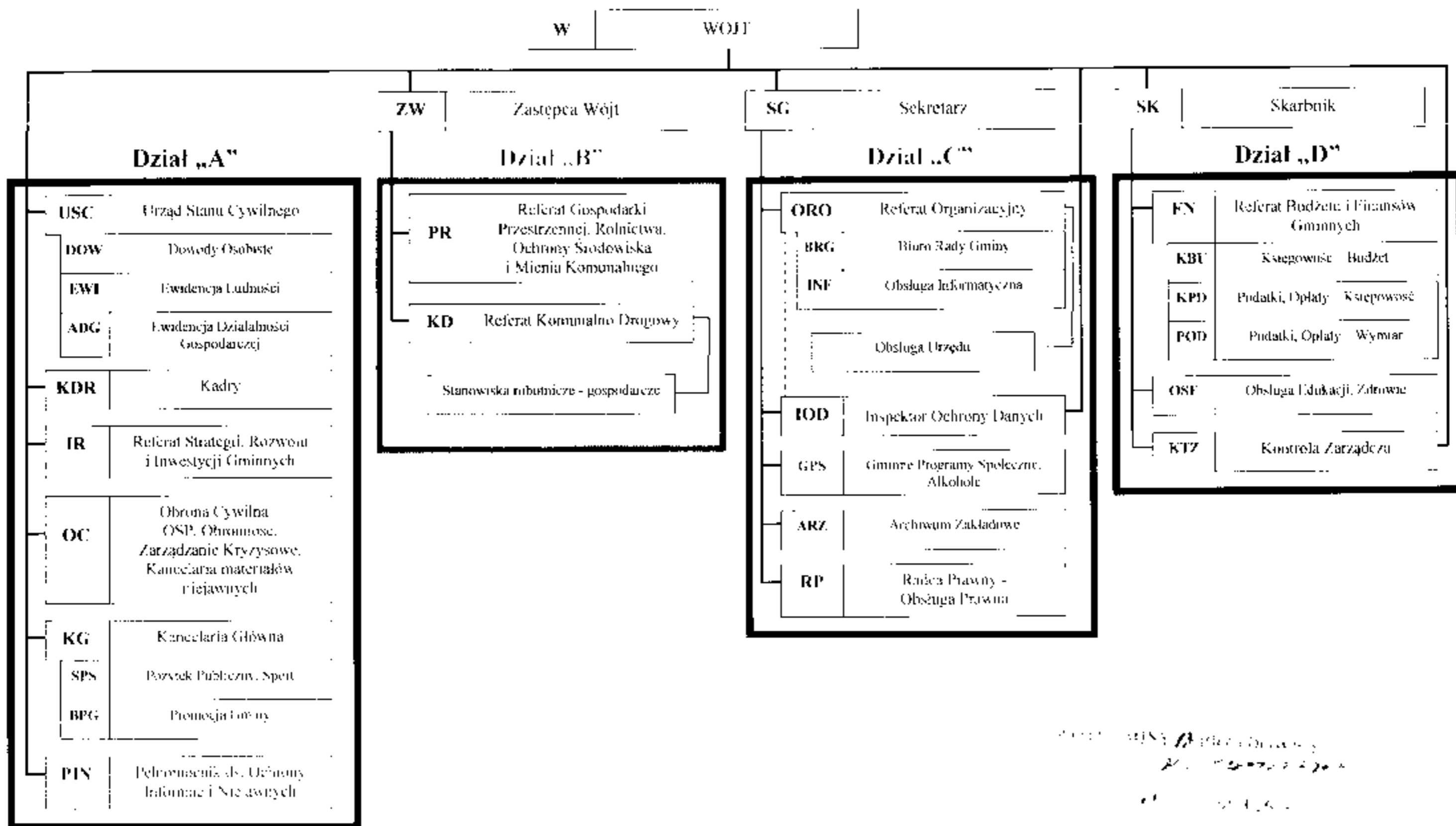
Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2020r..



Grzegorz ZIELECKI  
Radca Prawny (KTB - 390)

WÓJT GMINY ZEBRZYDOWICE  
Andrzej KONDRZIOŁKA

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY



Wójt Gminy Zembrzydowice  
 \_\_\_\_\_  
 (Signature)  
 \_\_\_\_\_  
 (Date)



Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zebrzydowice  
wprowadzonego zarządzeniem Nr SG.0050.163.49.2019

Wójta Gminy Zebrzydowice z dnia 20.12.2019 r.

### Wykaz planowanej obsady etatowej Urzędu Gminy Zebrzydowice

Referat	Stanowisko	Podległość	Zadania główne	zatrudnienie	etat	stanowisko
	Wójt Gminy – <b>W</b>	Przewodniczący Rady Gminy, Sekretarz Gminy	Kierowanie sprawami Gminy.	Wybór	1	W/K
	Zastępca Wójta Gminy - <b>ZW</b>	Wójt Gminy	Nadzór nad działem B (ref. PR i KD), wydawanie decyzji, zastępowanie Wójta Gminy.	Powołanie	0,25	P/K
	Skarbnik Gminy – <b>SK</b>	Wójt Gminy	Prowadzenie spraw finansowych, nadzór nad działem D (ref. FN, stanowiskami OSE i KTZ).	Powołanie	1	P/K
	Sekretarz Gminy <b>SG</b>	Wójt Gminy	Administrowanie Urzędem Gminy, nadzór nad działem C (ref. ORO, stanowiskami IOD, GPS, ARZ i RP), wydawanie decyzji.	Umowa o pracę	0.75	K/U
Urząd Stanu Cywilnego <b>USC</b>	Kierownik USC	Wójt Gminy	Prowadzenie spraw z zakresu USC, spisywanie ostatniej woli testatora, nadzór nad stanowiskami DOW, EWI i ADG.	Umowa o pracę	1	K/U
	Zastępca Kierownika USC  – Dowody Osobiste <b>DOW</b> – Ewidencja Ludności <b>EWI</b> – Ewidencja Działalności Gospodarczej – <b>ADG</b>	Kierownik USC	Zastępowanie kierownika w sprawach z zakresu USC.  Prowadzenie spraw z zakresu: dowody osobiste, ewidencja ludności, działalność gospodarcza, kwalifikacja wojskowa.	Umowa o pracę	2.5	K/U

Referat	Stanowisko	Podległość	Zadania główne	zatrudnienie	etat	stanowisko
	samodzielne stanowisko Kadry <b>KDR</b>	Wójt Gminy	Prowadzenie spraw pracowniczych, obsługa BHP, współpraca z PUP, współpraca ze szkołami w zakresie praktyk szkolnych, nabory, służby przygotowawcze, konkursy, oświadczenia majątkowe, prowadzenie spraw ZFŚS UG i GOPS.	Umowa o pracę	1	U
Referat Strategii, Rozwoju i Inwestycji Gminnych - <b>IR</b>	Kierownik IR	Wójt Gminy	Kierowanie referatem IR, wykonywanie bieżących zadań związanych z działalnością Referatu i nadzorem inwestycyjnym.	Umowa o pracę	1	K/U
		Kierownik IR	Prowadzenie zadań dot. inwestycji gminnych, przetargi, przygotowanie wniosków przetargowych, rozliczanie środków unijnych, pozyskiwanie środków unijnych, prowadzenie przetargów, nadzór nad inwestycjami, zawieranie umów z wykonawcami, inne prace wynikające z wykonywanych zadań w IR.	Umowa o pracę	5	U
	samodzielne stanowisko Obrona Cywilna – OSP, Obronność, Zarządzanie Kryzysowe, Kancelaria materiałów niejawnych – <b>OC</b>	Wójt Gminy	Prowadzenie spraw z zakresu obronności, OC, ZK, OSP, kancelarii mat. niejawnych, akcji kurierskiej, bezpieczeństwa imprez masowych.	Umowa o pracę	1	U
	samodzielne stanowisko Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – <b>PIN</b>	Wójt Gminy	Prowadzenie spraw dot. Ochrony Informacji Niejawnych.	Umowa zlecenie		

Referat	Stanowisko	Podległość	Zadania główne	zatrudnienie	etat	stanowisko
Kancelaria Główna – <b>KG</b>		Wójt Gminy	Koordynowanie prac w Kancelarii Głównej, protokołowanie porad, prowadzenie spraw dot. Profilu Zaufanego ePUAP, rejestru ogłoszeń, przyjmowanie i wysyłanie poczty, prowadzenie magazynu.	Umowa o pracę	2	U
	Pożytek Publiczny, Sport – <b>SPS</b>		Prowadzenie spraw związanych z Pożytkiem Publicznym.			
	Promocja Gminy – <b>BPG</b>		Prowadzenie spraw związanych z Promocją Gminy.			
Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego – <b>PR</b>	Kierownik PR	Zastępca Wójta Gminy	Kierowanie referatem, wyk. prac związanych ze zbyciem mienia, obciążenia geologiczne, opiniowanie, sprawy geodezyjne.	Umowa o pracę	1	K/U
		Kierownik PR	Prowadzenie spraw z zakresu planowania zagospodarowania przestrzennego, decyzje środowiskowe, lokalne, użytkowe, numeracja nieruchomości, mienie komunalne, rolnictwo, leśnictwo, wycinka drzew, sprawy socjalno-mieszkaniowe.	Umowa o pracę	3	U
Referat Komunalno Drogowy – <b>KD</b>	Kierownik KD	Zastępca Wójta Gminy	Gospodarka i modernizacja dróg, mostów, oświetleń, cmentarzy, nadzorowanie pracy w referacie KD i stanowisk robotniczych.	Umowa o pracę	1	K/U
		Kierownik KD	Gospodarka komunalna, remonty obiektów, gospodarka odpadami, nadzór nad pojazdami służbowymi nadzorowanie pracy stanowisk robotniczych, realizacja zadań z ustawy o drogach publicznych.	Umowa o pracę	2	U

Referat	Stanowisko	Podległość	Zadania główne	zatrudnienie	etat	stanowisko
	Robotnik gospodarczy	Inspektor KD odpowiedzialny za brygadę robotniczą	Prace porządkowe na terenie Gminy Zembrzydowice, pomoc oraz zabezpieczanie imprez, prace porządkowe w urzędzie, prace na GPSZOK.	Umowa o pracę	4	robotnicze
Referat Organizacyjny – ORO	Kierownik ORO	Sekretarz Gminy	Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń budynku, zawieraniem umów na telefony, zapewnienie obsługi informatycznej, pomoc w opracowywaniu regulaminów i statutów, dbanie o sieć komputerową, itp..	Umowa o pracę	1	K/U
	Biuro Rady Gminy BRG – Obsługa Informatyczna – INF	Kierownik ORO	Obsługa Rady Gminy – Sesji Rady Gminy, przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów, referendów, spisów powszechnych, prowadzenie rejestru instytucji kultury, pamięci narodowej, współpraca z sołectwami, obsługa sprzętu komputerowego, administrowanie systemami informatycznymi, współdziałanie z IOD.	Umowa o pracę	2	U
	Obsługa Urzędu	Kierownik ORO	Dbanie o czystość w budynku Urzędu Gminy oraz terenu wokół budynku	Umowa o pracę	2,25	pomocnicze i obsługi
	samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych – IOD	Sekretarz Gminy	prowadzeni spraw z zakresu ochrony danych osobowych RODO.	Umowa zlecenie		
	samodzielne stanowisko Gminne Programy Społeczne – GPS	Sekretarz Gminy	Ewidencja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawanie zezwoleń, realizacja GPPiRPA oraz GPPN, współpraca z placówkami oświatowymi.	Umowa o pracę	1	U

Referat	Stanowisko	Podległość	Zadania główne	zatrudnienie	etat	stanowisko
	samodzielne stanowisko Archiwum Zakładowe – <b>ARZ</b>		Prowadzenie spraw Archiwum Zakładowego.			
	samodzielne stanowisko Obsługa prawna – <b>RP</b>	Sekretarz Gminy	Obsługa prawna urzędu.	<u>Umowa zlecenie z kanc. prawna</u>		
Referat Budżetu i Finansów Gminnych - <b>FN</b>	– Księgowość – Budżet – <b>KBU</b> – Podatki, Opłaty – Księgowość – <b>KPD</b> – Podatki, Opłaty – Wymiar - <b>POD</b>	Skarbnik Gminy	Realizacja gospodarki finansowej Gminy, sprawy związane z działalnością referatu.	Umowa o pracę	8,75	U
	samodzielne stanowisko Obsługa Edukacji, Zdrowie – <b>OSE</b>	Skarbnik Gminy	Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, wykonywanie zadań z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3, realizowanie Gminnego Programu Ochrony Zdrowia.	Umowa o pracę	1	U
	samodzielne stanowisko Kontrola Zarządca – <b>KTZ</b>	Skarbnik Gminy	Realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej.	Umowa zlecenie		

WÓJT GMINY ZEBRZYDOWICE

  
Andrzej KONDZIOLKA