

**ZARZĄDZENIE NR 234.2012**  
**WÓJTA GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI**

z dnia 2 kwietnia 2012 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Majdan Królewski**

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

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Majdan Królewski określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy i Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Majdan Królewski wprowadzony Zarządzeniem Nr 77/04 Wójta Gminy Majdan Królewski z dnia 2 stycznia 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Majdan Królewski.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 r.

Wójt Gminy

**Jerzy Wilk**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 234.2012  
Wójta Gminy Majdan Królewski  
z dnia 2 kwietnia 2012 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Majdan Królewski, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Majdan Królewski, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownika Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
- 5) podział zadań pomiędzy referatami oraz samodzielnymi stanowiskami;
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie,
- 7) zasady podpisywania pism,
- 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Majdan Królewski,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Majdan Królewski;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Majdan Królewski, Zastępcę Wójta Gminy Majdan Królewski, Sekretarza Gminy Majdan Królewski, Skarbnika Gminy Majdan Królewski oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Majdanie Królewskim,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Majdan Królewski,
- 5) Referacie – należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy Majdan Królewski.

**§ 3.** Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.);
- 4) Statutu Gminy Majdan Królewski stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/32/2003 Rady Gminy Majdan Królewski z dnia 21 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Majdan Królewski (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 7, poz. 155 z 2003r,
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Majdanie Królewskim;
- 7) Kodeksu Etyki Pracy w Urzędzie Gminy w Majdanie Królewskim;
- 8) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu gminy.

**§ 4. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Majdan Królewski.
4. Adres Urzędu: 36-110 Majdan Królewski, ul. Rynek 1A.
5. Terenem działania Urzędu jest teren Gminy Majdan Królewski.
6. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 z wyjątkiem wtorku od godz.8.00 do 16.00
7. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Majdanie Królewskim śluby udzielane są także w niedzielę, święta i dni powszednie, wolne od pracy

## **Rozdział 2.**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

**§ 5.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy,
- 5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

**§ 6.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3.** **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 7. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. Stanowiska kierownicze w Urzędzie

- 1) Zastępca Wójta
- 2) Sekretarz Gminy – który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Kierownicy Referatów;
  - Budżetu i Finansów
  - Podatków i Opłat Lokalnych
  - Budownictwa Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
  - Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Dróg, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, BHP i Ppoż.

§ 9. 1. W Urzędzie tworzy się referaty, referatem kieruje kierownik, a w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

2. W Urzędzie ze względu na konieczność organizacyjnego wyodrębnienia w strukturze tworzy się samodzielne stanowiska.

§ 10. Struktura Urzędu składa się z:

1. **Referatu Organizacyjnego** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego ,
- b) stanowisko ds. działalności gospodarczej i kadr,
- c) stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu,
- d) stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-technicznej oraz archiwum zakładowego,
- e) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i promocji gminy,
- f) stanowisko ds. profilaktyki alkoholowej ,
- g) pomoc administracyjna

2. **Referatu Budżetu i Finansów** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej i finansów - który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownik Referatu Budżetu i Finansów
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej ,
- c) kancelista,
- d) pomoc administracyjna,

3. **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- c) stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji
- d) pomoc administracyjna

4. **Referatu Budownictwa, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. inwestycji i remontów - który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budownictwa, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
- b) stanowisko ds. inwestycji
- c) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

**5. Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Dróg, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, BHP i Ppoż.** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i BHP, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Dróg, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, BHP i Ppoż.
- b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- c) stanowisko ds. budowy i modernizacji dróg publicznych i ochrony przeciwpożarowej,
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- e) kierowca – 2 etaty
- f) robotnik gospodarczy – 4 etaty
- g) stanowisko ds. obsługi – sprzątaczką – 1 i 2/3 etatu

**6. Samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji.**

**7. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

**8. Urzędu Stanu Cywilnego.**

- a) Kierownik USC
- b) Stanowisko ds. ewidencji ludności

**§ 11.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Podział referatów na stanowiska pracy i wykaz stanowisk, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 12.** 1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.

2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

3. Urząd organizuje dowóz dzieci niepełnosprawnych na zajęcia edukacyjne w związku z tym zatrudnia do 1 września do 30 czerwca opiekuna do przewozu dzieci, który podlega pod Referat Organizacyjny.

**§ 13.** Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna w ramach cywilnoprawnej umowy – zlecenia.

#### **Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 14.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) kontroli zarządczej.

§ 15. Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

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

§ 17. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 18. 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.

§ 19. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 20. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójta w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Zastępca Wójta, a gdy Zastępca Wójta jest nieobecny – Sekretarz.

§ 21. 1. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają podległymi referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 22. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.

3. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych referatów, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej sprawie, należy Wójtowi przekazać informację o rozbieżności.

4. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań w referatach.

§ 23. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych tj. Kierowników referatów.

§ 24. Zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie reguluje Regulamin pracy Urzędu

## **Rozdział 5.**

### **Zakres działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika**

§ 25. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatu, Pełnomocnika oraz pracowników.

3. **Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie,
- 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie,
- 8) powierzenie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy,
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 10) udzielanie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których mowa w pkt. 9,
- 11) ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów,
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników: Zastępcy Wójta, Sekretarza, kierowników poszczególnych referatów,
- 13) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 14) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy,
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 16) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych,
- 17) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Gminy,
- 19) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem izby,
- 20) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych dotyczących sprzedaży nieruchomości gruntowych,
- 21) powoływanie stałej komisji przetargowej,
- 22) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 23) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy;
- 24) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
- 25) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
- 26) wykonywanie zadań szefa ochrony cywilnej Gminy,
- 27) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 28) składanie Radzie Gminy bieżących informacji z realizacji uchwał Rady Gminy oraz o pracach Urzędu,
- 29) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 30) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji,
- 31) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych,
- 32) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 33) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

33) Do wyłącznej kompetencji Wójta lub osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

#### **§ 26. Zastępca Wójta Gminy, stanowisko z powołania.**

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności;

- 1) Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 2) Nadzór nad działalnością placówek kultury,
- 3) Nadzór nad promocją Gminy, działalnością sportową i rekreacyjną
- 4) Pełnienie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) Pełnienie nadzoru nad przygotowaniem projektów zarządzeń i uchwał,
- 7) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) Koordynacja i organizacja spraw związanymi z wyborami i spisami,
- 9) Nadzór nad wykonywaniem przez Urząd obsługi Rady Gminy jej Komisji i Wójta.

4. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **§ 27. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.

2. Sekretarz pełni rolę kierownika referatu organizacyjnego.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu, zarządzeń i uchwał
- 2) Nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- 3) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 4) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 6) Wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- 7) Nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 9) Nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
- 10) Prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 11) Współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 12) Organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
- 13) Nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- 14) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,



- 18) wykonywanie zadań Koordynatora CAF,
- 19) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
  4. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

**§ 28. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta. Do zadań Skarbnika należy w szczególności: :**

- 1) opracowywanie projektów uchwał i przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia budżetu Gminy i rachunkowości Urzędu Gminy,
- 2) sprawowanie nadzoru prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,
- 6) opracowywanie projektów uchwał budżetowych i zarządzeń ,
- 7) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego, wskaźników budżetowych,
- 8) analizowanie i weryfikowanie projektów planów finansowych jednostek Gminy i ich zmian,
- 9) przekazywanie podległym jednostkom Gminy odpowiednich informacji, wytycznych związanych z realizacją budżetu,
- 10) przyjmowanie sprawozdań finansowych i budżetowych od podległych jednostek oraz ich weryfikowanie i sprawdzanie,
- 11) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- 12) sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
- 13) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 14) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad Referatem Budżetu i Finansów,
- 16) sprawowanie nadzoru nad Referatem Podatków i Opłat lokalnych,

## **Rozdział 6.**

### **§ 29. Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami.**

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą, co najmniej 3 pracowników .
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski skierowanie do służby przygotowawczej.

6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

7. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań,
- 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz przygotowywanie ich do archiwum zakładowego,
- 7) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie,
- 8) opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
- 9) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, o zamówieniach publicznych oraz ochronie danych osobowych i tajemnicy dotyczącej informacji niejawnych,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomicznej i finansowej zadań należących do referatu i sporządzanie materiałów w tym zakresie,
- 12) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy,
- 13) wszystkie Referaty w ramach powierzonych zadań uczestniczą w programowaniu rozwoju oraz w promocji Gminy między innymi poprzez:
  - a) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
  - b) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

### **§ 30. Do zadań i kompetencji Referatu Budżetu i Finansów należą w szczególności sprawy:**

- 1) przygotowywanie projektu zmian w polityce rachunkowości dla Skarbnika w części dotyczącej zadań Referatu,
- 2) przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu Gminy,
- 3) przygotowywanie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy łącznie z danymi wynikającymi z ewidencji podatkowej ,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy ,
- 6) prowadzenie księgowości finansowej organu,
- 7) rejestrowanie operacji w porządku chronologicznym,

- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej organu ,
- 9) sporządzanie bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych Urzędu Gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej inwestycji oraz ich rozliczania,
- 12) uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych ,
- 13) dekretowanie dokumentów finansowych,
- 14) prowadzenie kont pozabilansowych,
- 15) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
- 16) prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 17) windykacja należności Urzędu Gminy z wyjątkiem należności podatkowych,
- 18) sporządzanie przelewów bankowych,
- 19) sporządzanie list płac ,
- 20) naliczanie do wypłaty zasiłków macierzyńskich i chorobowych,
- 21) rozliczanie składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych, przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- 22) dokonywanie korekt dokumentów ZUS,
- 23) naliczanie potrąceń podatków i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 24) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS,
- 25) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 26) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Gminy,
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie umorzeń,
- 28) rozliczanie okresowych i rocznych inwentaryzacji majątku,
- 29) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 30) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 31) prowadzenie ewidencji księgowej wniosków unijnych,
- 32) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych,
- 33) prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS, PKZP, i sum depozytowych,
- 34) przygotowywanie dokumentacji do archiwum,
- 35) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS,
- 36) gospodarowanie wolnymi środkami finansowymi - lokaty bankowe,

**§ 31. Do zadań i kompetencji referatu ds. Podatku i Opłat Lokalnych należą w szczególności sprawy :**

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej osób fizycznych i osób prawnych,
- 2) prowadzenie ewidencji opłaty targowej,
- 3) bieżąca aktualizacja ewidencji na podstawie zawiadomień o zmianach,
- 4) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 5) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 6) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania(poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,

- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości i środków transportu,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
- 13) przygotowywanie projektu zmian w polityce rachunkowości dla Skarbnika w części dotyczącej zadań Referatu,
- 14) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów,
- 15) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 17) przygotowywanie dokumentacji do archiwum.

**§ 32. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należą w szczególności sprawy:**

- 1) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 2) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzór wykonawstwa,
- 3) przygotowanie dokumentacji budowlanej i dokumentów formalno-prawnych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) przygotowanie wniosków do budżetu na realizację zadań inwestycyjnych oraz remontowych.,
- 5) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 6) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 7) nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadań inwestycyjnych i remontowych dofinansowanych i niedofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości związanej z ewaluacją oraz trwałością projektów,
- 10) bieżąca weryfikacja dokumentów publikowanych przez Urząd Marszałkowski i Urząd Wojewódzki i inne Organizacje Pozarządowe na temat wniosków o dotacje,
- 11) przygotowanie wniosków o dotacje, wniosków o płatność, promocja, sprawozdawczość i monitoring zrealizowanych umów dotacyjnych,
- 12) przygotowanie umów z wykonawcami robót i nadzór nad ich realizacją oraz egzekwowanie uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji,
- 13) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
- 14) archiwizacja dokumentów,
- 15) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej .

**§ 33. Do zadań i kompetencji Referatu ds. Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Dróg, Gospodarki komunalnej, Ochrony Środowiska, BHP, Ppoż. należą w szczególności sprawy:**

**1. Z zakresu Rolnictwa, Leśnictwa Gospodarki Komunalnej i BHP:**

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) nadzór nad lasami gminnymi współpraca z dozorcami , leśniczym i sołtysami,
- 3) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
- 4) współpraca ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji na terenie gminy,
- 5) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisów rolnych,
- 6) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie klęsk losowych w rolnictwie,
- 7) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Ochrony Zwierząt,
- 8) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 9) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych , organizowanie przeglądów; kominowych, urządzeń gazowych i elektrycznych , przeglądów budowlanych 1 i 5 letnich,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia gminnego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu BHP w Urzędzie ,
- 12) organizacja pracy targowiska,
- 13) nadzór nad pracownikami gospodarczymi i obsługi , zapewnienie materiałów do pracy i środków czystości,
- 14) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz pomieszczeniach Urzędu Gminy .

**2. Z zakresu dróg, ochrony p. pożarowej i porządku publicznego:** Utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg oraz realizacja innych zadań wynikających z przepisów o ruchu drogowym. Współpraca z innymi zarządami dróg publicznych. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie p. pożarowej należących do zadań własnych Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie nadzoru merytorycznego jednostek OSP, planowanie i rozliczanie wydatków,
- 2) prowadzenie ewidencji OSP, nadzór nad zakupem wyposażenia, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 3) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną,
- 4) realizacja zadań związanych ze współpracą z policją.
- 5) nadzorowanie prac osób odrabiających karę orzeczoną prawomocnym wyrokiem sądu,
- 6) ewidencja i rozliczanie środków transportu i paliwa.

**3. Z zakresu gospodarowania nieruchomościami:**

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich nabywanie, zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalanie opłat za korzystanie z mienia gminnego,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym,
- 5) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie gospodarki gruntami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
- 7) przygotowanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie zarządu wspólnotami gruntowymi,
- 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie ewidencji gruntów.

#### **4. Z zakresu ochrony środowiska i zagospodarowania odpadów komunalnych:**

- 1) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustaw i rozporządzeń ,tj:
  - a) ustawy o ochronie przyrody,
  - b) ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
  - c) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 2) prowadzenie spraw tym: wydawanie opinii i decyzji wynikających z ustawy Prawo Górnicze i Geologiczne,
- 3) prowadzenie spraw w tym; wydawanie opinii i decyzji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z gospodarki wodno – ściekowej w gminie.

#### **§ 34. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

##### **1. W zakresie kadr i działalności gospodarczej:**

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,
- b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doształcaniem,
- c) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- d) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- f) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- g) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach,
- h) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- h) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1,
- i) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego,
- j) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1,
- k) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- l) prowadzenie rejestru przedsiębiorców korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - ł) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych i obliczanie wielkości opłat za korzystanie z zezwoleń,
- m) sporządzanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - ł) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.

##### **2. W zakresie obsługi Rady Gminy i promocji gminy:**

- 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,

- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 8) inicjowanie i organizowanie różnych form promocji Gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi,
- 9) organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych,

### **3. W zakresie profilaktyki alkoholowej i zapobiegania narkomanii**

1. Koordynacja realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, w tym:

- 1) opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnych programów przeciwdziałania narkomanii,
- 2) składanie sprawozdań Radzie Gminy z realizacji zadań wynikających z tych programów,
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie Gminy na realizację zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 4) współdziałanie z właściwymi instytucjami i stowarzyszeniami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i problemów narkomanii,
- 5) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie prowadzenia profilaktycznej działalności informatycznej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

#### **2. Nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich.**

3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, oraz przeprowadzanymi referendum.

### **4. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu Gminy i ochrony danych osobowych:**

- 1) prowadzenie spraw informatyzacji Urzędu, w tym:
  - a) ewidencjonowanie stosowanych systemów, programów, licencji oprogramowań i baz danych,
  - b) administrowanie systemami i siecią informatyczną w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
  - c) wdrażanie systemów i programów informatycznych, wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
  - d) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - e) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie,
  - f) opracowywanie załączników graficznych i dokumentacji elektronicznej do składanych wniosków o dotacje finansowe,
- 2) w zakresie prawa dostępu do informacji publicznej:
  - a) realizowanie obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) poprzez:
    - wykonywanie funkcji „Administratora Biuletynu Informacji Publicznej”,
    - koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
  - b) prowadzenie strony internetowej Urzędu, dbałość o jej aktualizację pod względem informacyjnym oraz pod względem innowacyjnych rozwiązań informatycznych.

### **5. W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych i archiwum zakładowego**

- a) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- b) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- c) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax,
- d) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych,
- e) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- f) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, organizacja przetargów w tym zakresie,
- g) prowadzenie kroniki Gminy,
- h) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
- i) obsługa interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych Referatów,
- j) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki i formularze.

**§ 35. Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji. Do zadań i kompetencji stanowiska należą:**

1. Współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

2. Nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej.

3. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4. Wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

6. Przygotowywanie dokumentacji projektowej w zakresie inwestycji.

7. Współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno– budowlanego.

**§ 36. Samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych**

**1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie, zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- b) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- c) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- d) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
- e) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”,
- f) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- g) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzupełnień akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- h) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju.

**2. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**



- a) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) opracowanie oraz aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Obrony Cywilnej,
  - d) opracowanie i realizacja rocznego planu działalności obrony cywilnej Gminy Majdan Królewski,
  - e) opracowaniem rocznego planu działalności obronnej Gminy,
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie realizacji zadań obronnych grupy szkoleniowej Wójta Gminy Majdan Królewski,
  - g) prowadzeniem szkoleń w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i formacji obrony cywilnej,
  - h) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Majdan Królewski w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
  - i) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej Gminy Majdan Królewski,
  - j) opracowanie i aktualizacja planu bezpośredniej ochrony przed powodzią,
  - k) prowadzenie korespondencji w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych,
  - l) organizacja systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy,
  - m) organizacja systemu wczesnego ostrzegania na terenie gminy,
  - n) Opracowanie i aktualizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych.
  - o) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiska kierownika Wójta Gminy Majdan Królewski,
  - p) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Majdan Królewski.
- 3) **W zakresie zabezpieczenia realizacji przez pracowników Urzędu postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), w tym:**
- a) wykonywanie obowiązków „Administratora bezpieczeństwa informacji”,
  - b) opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych,
  - c) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,
  - d) prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych
  - e) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach.

### **§ 37. Urząd Stanu Cywilnego**

1) Kierownik USC

2) stanowisko d/s. ewidencji ludności

#### **1. Do zadań i kompetencji USC należą w szczególności sprawy:**

1) Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów.

2) Wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństw, zgonów.

3) Nanoszenie wzmianek dodatkowych przypisów w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, wyroków sądu oraz zawiadomień innych Urzędów Stanu Cywilnego.

4) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:

a) prostowania aktu stanu cywilnego,

b) uzupełnienie treści aktu cywilnego,

c) odtworzenia treści aktu cywilnego,

d) rejestracji zdarzenia mającego miejsca za granicą, nie zarejestrowanego w zagranicznych księgach USC,

e) transkrypcja aktu zagranicznego,

f) zawarcia związku małżeńskiego przed terminem określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,

#### 4. Wydawanie zaświadczeń :

- a) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- b) dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
- c) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.

#### 5. Przyjmowanie oświadczeń o;

- a) wyborze imienia i nazwiska, zmianie imienia dziecka,
- b) uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- c) powrocie rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- d) braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego.

#### 6. Przyjmowanie oświadczeń w formie uroczystej o wstąpienie w związek małżeński.

7. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych.

#### 8. Wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość

9. Prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, rejestrów numerowych oraz dokumentacji rozliczeniowej,

#### 10. Prowadzenie archiwum dokumentacji wydanych dowodów tożsamości

#### 11. Współpraca z CBA, RCI, PESEL, organami PO oraz zainteresowanymi urzędami w zakresie

- a) przekazywania metryczek wydanych dokumentów do CBA oraz występowanie o informacje adresowo-osobowe,
- b) przekazywanie o utracie i wymianie dokumentów tożsamości ,
- c) obiegu dokumentacji między urzędami.

12. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących akt stanu cywilnego i dowodów osobistych.

#### 13. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania

#### 14. Organizacja jubileuszy 50 - lecia pożycia małżeńskiego.

15. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.

### 2. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy:

1. Prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji(karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa)

#### 2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych

#### 3. Przyjmowanie wniosków dowodów tożsamości

4. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych 5 Prowadzenie rejestrów osób zameldowanych czasowo

6. Współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”, Stacją Łączności Komputerowej, WKU, innymi instytucjami i organami administracji w zakresie ewidencji ludności ,

#### 7. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania

#### 8. Współpraca z organami policji w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej

9. Rejestracja wyjazdów na pobyt stały za granicę , utraty obywatelstwa polskiego, zgonów, zmian w zakresie imienia i nazwiska

#### 10. Współpraca z sadami i innymi organami w zakresie ewidencji ludności

11. Przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych

12. Udział w opracowaniu oraz monitoring wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie ewidencji organizacji.

14. Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami społecznymi w szerzeniu kultury zdrowotnej mieszkańców gminy.

15. Merytoryczny nadzór nad działalnością sportową, planowanie środków budżetowych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,

16. Prowadzenie rejestru wyborców

17. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach

18. Nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS

19. Rejestracja przed kwalifikacją wojskową.

20. Wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych

21. Realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych.

22. Prowadzenie ewidencji i pozostałej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawa, a dotyczącej zabytków leżących na terenie Gminy

23. Prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie**

**§ 38.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami praw oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§ 39.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i kierowników referatów.

**§ 40.** 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) zachowania życzliwości i uprzejmości;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 3) rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia sprawy;
- 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 6) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 7) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej lub telefaksowej.

§ 41. Wójt przyjmuje interesantów w tym w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 14.00-16.00.

## **Rozdział 8. Zasady podpisywania pism**

§ 42. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w Jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 43. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI i pieczętki podpisowej odpowiednio: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, imię i nazwisko.

2. W czasie nieobecności Wójta, pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Zastępca Wójta, a gdy Zastępca Wójta jest nieobecny podpisuje Sekretarz używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI /WÓJT GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI/ i pieczętki podpisowej odpowiednio: Z up. Wójta, Zastępca Wójta, Z up. Wójta, Sekretarz Gminy, imię i nazwisko.

3. W ramach udzielonego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć pracownicy używają pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI i pieczętki popisowej z up. Wójta, imię i nazwisko, stanowisko.

4. Pisma, oraz inne dokumenty wytworzone w związku z wykonywaniem czynności prawnych wobec Wójta, z zakresu prawa pracy, poza związanymi z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dotyczącymi wynagradzania Wójta, podpisuje Zastępca Wójta używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI i pieczętki podpisowej: Zastępca Wójta, imię i nazwisko.

## **Rozdział 9. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów**

§ 44. 1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują referaty, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i jego treść merytoryczną jest Kierownik Referatu, który:

- 1) parafuje projekt,
- 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):
  - a) Radcy Prawnemu, w zakresie zgodności z prawem;
  - b) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.

3. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisję rady przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

§ 45. Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 46. Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:

- 1) tytuł aktu prawnego, na który składa się:
  - a) oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania,
  - b) określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia) ;
- 2) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, dekretach, rozporządzeniach;
- 3) treść aktu (przepisy szczegółowe) winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą do jego wydania;
- 4) przepisy przejściowe jeśli występuje taka konieczność;
- 5) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
  - a) przepisy powołujące do wykonania aktu,
  - b) przepisy uchylające,
  - c) przepisy o wejściu w życie, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy o sposobie i trybie publikacji tego aktu.
- 6) uzasadnienie projektu aktu prawnego.

§ 47. 1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego w BIP oraz w prasie, chyba że przepisy stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile inne przepisy nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy nie stanowiące przepisów gminnych są podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 48. 1. Rejestr uchwał rady prowadzi pracownik obsługi Rady Gminy natomiast rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.

2. Pracownik obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopie aktu kierownikowi referatu odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

3. Kierownik referatu odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- a) przekazać go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać pracownikowi obsługi Rady Gminy wykaz jednostek, którym akt przesłano,
- b) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- c) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

§ 49. Forma uchwał i zarządzeń musi być zgodna z ustawą z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2002 r. Nr 100 poz. 908. ze zm.).

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

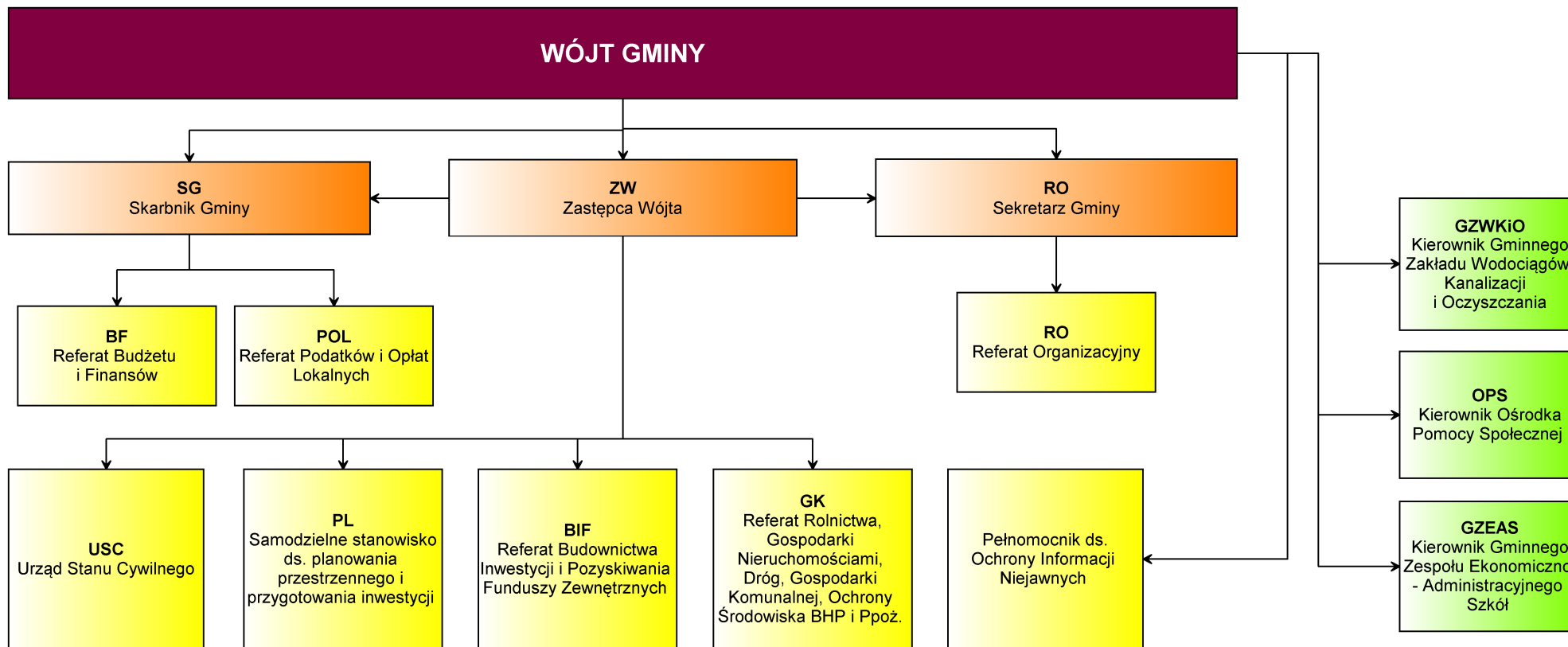
§ 50. Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu stanowi integralną część Regulaminu.

§ 51. Regulamin stanowi podstaw do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników w Urzędzie.

§ 52. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 53. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 r.

### Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Majdanie Królewskim



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Majdan Królewski  
z dnia 2 kwietnia 2012 r.

**Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Majdan Królewski**

L.p	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1		<b>WÓJT</b>	<b>W</b>	<b>1</b>
2		<b>Zastępca Wójta</b>	<b>ZW</b>	1
3		<b>Skarbnik Gminy</b>	<b>SG</b>	1
4	<b>Referat Budżetu i Finansów</b>	Inspektor ds. księgowości budżetowej pozabudżetowej i finansów – kierownik referatu	BF	1
		Inspektor ds. księgowości budżetowej	BF	1
		kancelista	BF	1
		pomoc administracyjna	BF	1
	<b>Razem BF</b>			<b>4</b>
5	<b>Referat Podatków i Oplat Lokalnych</b>	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat – kierownik referatu	POL	1
		Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	POL	1
		ds. księgowości podatkowej i egzekucji	POL	1
		pomoc administracyjna	POL	-
	<b>Razem POL</b>			<b>3</b>
6	<b>Referat Budownictwa, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych</b>	Inspektor ds. inwestycji i remontów – kierownik referatu	BIF	1
		Inspektor ds. inwestycji	BIF	1
		Młodszy referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	BIF	1
	<b>Razem BIF</b>			<b>3</b>
7	<b>Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Dróg ,Gosp. Komunalnej, Ochrony Środowiska BHP i Ppoż.</b>	Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa gospodarki komunalnej i BHP – kierownik referatu	GK	1
		Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami	GK	1
		ds. budowy i modernizacji dróg publicznych , ppoż.	GK	
		Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	GK	1
		kierowcy	GK	2

		robotnik gospodarczy	GK	4
		sprzątaczką	GK	1 i 2/3
	<b>Razem GK</b>			<b>10 i 2/3</b>
8	<b>Referat Organizacyjny</b>	<b>Sekretarz Gminy-kier.Ref.</b>	<b>RO</b>	
		Inspektor ds. kadr i działalności gospodarczej	RO	1
		ds. obsługi Rady Gminy i promocji	RG	
		Referent ds. profilaktyki alkoholowej	RO	1
		Podinspektor ds. obsługi informatycznej Urzędu Gminy	RO	1
		Inspektor ds. obsługi kancelaryjno-technicznej	RO	1
		Pomoc administracyjna – (obsługa Internetu)	RO	1
		Młodszy referent ds. funduszy europejskich		1/2
	<b>Razem RO</b>			<b>5,5</b>
9	Samodzielne stanowisko	inspektor ds. planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji	PL	1
10	Samodzielne stanowisko	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych -obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe	OC	