

**Zarządzenie nr 61/17**  
**Wójta Gminy Żurawica**  
**z dnia 17.07.2017**

**zmieniające załącznik „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica” do**  
**zarządzenia Wójta Gminy Żurawica w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.) zarządzam:

§1

W załączniku „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica” do zarządzenia nr 78/2015 Wójta Gminy Żurawica z dnia 30.07.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniem nr 37/16 z dnia 27.04.2016 r., zarządzeniem nr 5/17 z dnia 26.01.2017 r., oraz zarządzeniem nr 26/17 z dnia 29.03.2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 1 pkt 7) otrzymuje brzmienie:  
„7) Zespół ds. Pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania – ZPF.”
- 2) w § 21 ust. 2 pkt 6) otrzymuje brzmienie:  
„6) z zakresu spraw dotyczących informacji niejawnej i ochrony danych osobowych:
  - a) organizowanie i zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
  - b) prowadzenie kontroli dokumentów niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
  - c) opracowywanie i aktualizacja planów ochrony informacji niejawnych,
  - d) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających mieć dostęp do informacji niejawnych oraz poświadczeń bezpieczeństwa tym osobom.
  - e) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
  - f) zarządzanie ryzykiem informacji niejawnych,
  - g) organizacja i zapewnienie ochrony danych osobowych w Urzędzie,
  - h) przygotowanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w koordynacji z pracownikami zajmującymi się merytorycznie zakresem wniosku.”
- 3) § 22 otrzymuje brzmienie:  
„§ 22 Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, w szczególności należy:
  - 1) z zakresu spraw organizacyjnych:
    - a) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy,
    - b) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
    - c) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
    - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
    - e) prowadzenie ewidencji korespondencji,
    - f) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
    - g) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
    - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
    - i) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
    - j) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej,
    - k) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów dostępnych do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu,
    - l) przyjmowanie pism sądowych,

- m) wykonywanie czynności na rzecz przygotowania i przeprowadzenia wyborów samorządowych. parlamentarnych, prezydenckich, do rad sołeckich, sołtysów i referendów,
  - n) organizacja współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
  - o) przygotowywanie, obsługa, protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta.
- 2) z zakresu spraw gospodarczych:
- a) wykonywanie i przechowywanie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru,
  - b) utrzymanie czystości i porządku pomieszczeń i placów Urzędu,
  - c) prowadzenie bieżących remontów i napraw oraz konserwacji pomieszczeń i inwentarza biurowego,
  - d) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
  - e) gospodarowanie środkami transportowymi oraz urządzeniami poligraficznymi,
- 3) z zakresu obsługi Rady Gminy:
- a) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady.
  - b) opracowywanie materiałów (protokołów wraz z załącznikami) z obrad Rady, Komisji oraz przekazywanie ich do realizacji odpowiednim organom,
  - c) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady Gminy oraz Komisji,
  - d) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
  - e) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz ogłaszanie ich zgodnie z wymogami przepisów prawa, a także przesyłanie do nadzoru prawnego Wojewody,
  - f) kompletowanie wraz z załącznikami oświadczeń majątkowych składanych przez radnych oraz współdziałanie w tym zakresie z urzędem skarbowym,
  - g) przygotowywanie i przeprowadzenie wyboru ławników sądowych.
- 4) z zakresu spraw osobowych:
- a) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
  - b) sporządzanie umów o pracę, w tym umów zlecenia i o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru,
  - c) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
  - d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
  - f) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
  - g) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłat należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
  - h) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
  - i) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, innych stosownie do przepisów kodeksu pracy,
  - j) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - k) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - l) przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie naborów i konkursów na stanowiska urzędnicze,
  - m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników,
  - n) organizacja aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu, w tym robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, praktyk, itp.,
  - o) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,

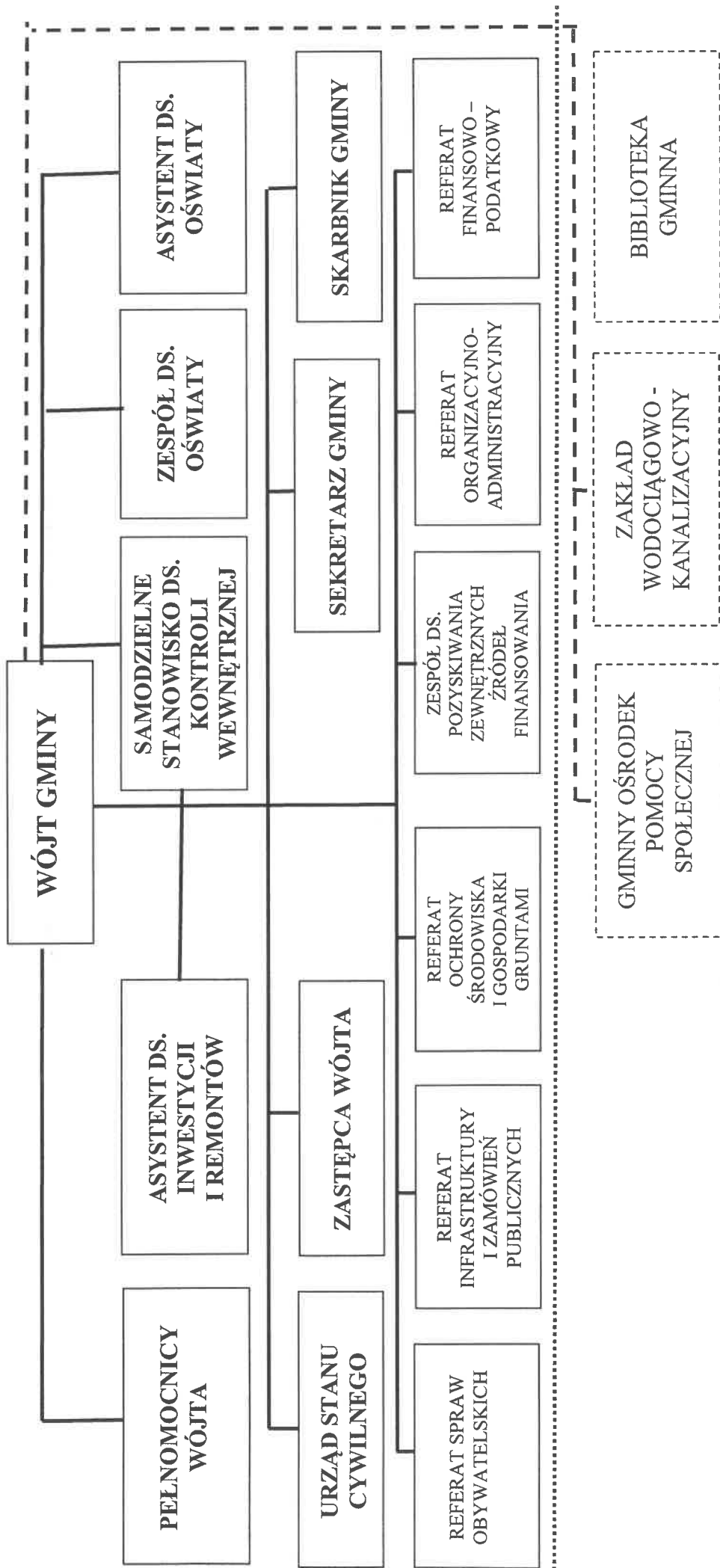
- b) wykonywanie okresowej analizy stanu bhp w Urzędzie,
  - c) stwierdzanie zagrożeń zawodowych i ryzyka na stanowiskach pracy,
  - d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
  - f) rejestracja, przygotowywanie i kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
  - i) nadzór nad opracowywaniem regulaminów dotyczących występowania ryzyk związanych z organizacją pracy,
  - j) planowanie obowiązkowych szkoleń BHP.
- 6) z zakresu funduszu sołectkiego:
- a) informowanie sołtysów o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami wniosków na realizację zadania z funduszu sołectkiego,
  - b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznanie w danym roku budżetowym środków z funduszu sołectkiego,
  - c) koordynowanie realizacji zadań funduszu sołectkiego.
- 7) z zakresu współpracy z zagranicą:
- a) utrzymanie i rozwój kontaktów partnerskich Gminy Żurawica,
  - b) organizowanie oficjalnych wizyt gości zagranicznych,
  - c) realizowanie projektów międzynarodowych,
  - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji imprez i wydarzeń,
  - e) monitorowanie bieżących wydarzeń w mediach.
- 8) z zakresu ochrony dóbr kultury:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - b) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
  - c) zapewnianie warunków dla ochrony dóbr kultury,
  - d) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
  - e) realizacja gminnego programu ochrony zabytków.
- 9) z zakresu kultury i promocji:
- a) inicjowanie i organizowanie imprez kulturalnych i promocyjnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - b) sporządzanie kalendarium imprez kulturalnych i promocyjnych na terenie Gminy,
  - c) przygotowywanie wstępnego planu wydatków budżetowych, związanych z realizacją zadań z zakresu kultury i promocji,
  - d) przygotowywanie projektów umów i porozumień finansowanych ze środków budżetowych na kulturę i promocję oraz kontrolowanie ich realizacji,
  - e) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy oraz wydawanie informatora gminnego,
  - f) współpraca z gminami partnerskimi,
  - g) współredagowanie stron internetowych Gminy z zakresu promocji i informacji o wydarzeniach kulturalnych i turystycznych w gminie,
  - h) współpraca z opiekunami domów ludowych,
  - i) prowadzenie zapotrzebowania materiałów i wyposażenia domów ludowych,
  - j) pozyskiwanie środków zewnętrznych, przygotowywanie wniosków, prowadzenie projektów i rozliczanie ich w ramach funduszy unijnych i innych dostępnych środków pomocowych w zakresie kultury, promocji, turystyki i współpracy zagranicznej.
- 10) z zakresu kultury fizycznej i sportu:
- a) organizacja imprez sportowych, propagowanie kultury fizycznej,
  - b) koordynacja zakupów sprzętu sportowego oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń sportowych,

- c) przygotowywanie projektów uchwał, umów związanych z realizacją zadań z zakresu sportu oraz nadzór nad ich realizacją,
  - d) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z realizacją upowszechniania kultury fizycznej.
- 11) z zakresu obsługi informatycznej Urzędu:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - b) zarządzanie systemem informatycznym Urzędu Gminy,
  - c) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
  - d) określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu,
  - e) pomoc pracownikom Urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów,
  - f) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
  - g) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
  - h) zapewnianie łączności elektronicznej Urzędu,
  - i) wdrażanie informatyki do prac Urzędu,
  - j) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
  - k) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
  - l) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
  - m) nadzór i administrowanie siecią komputerową Urzędu,
  - n) współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
  - o) przydzielanie uprawnień użytkownikom,
  - p) zmiana haseł dostępu,
  - q) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
  - r) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w Urzędzie zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta,
  - s) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
  - t) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,
  - u) proste naprawy sieci,
  - v) konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji,
  - w) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
  - x) nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
  - y) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
  - z) realizacja polityki bezpieczeństwa danych informatycznych Urzędu.
- 12) z zakresu spraw obronnych:
- a) opracowywanie i aktualizowanie w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia wojewodzie,
  - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnianie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
  - c) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej,
  - e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
  - f) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - g) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
  - h) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy, powołanych na ćwiczenia wojskowe,
  - i) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
  - j) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
  - k) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,

- l) dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa,
  - m) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń.
- 13) z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - d) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów gminnego Zespołu oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
  - e) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
  - f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - g) zapewnianie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy, w tym:
    - gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
    - monitorowanie analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
    - dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa,
  - h) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego.
- 14) z zakresu obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,
  - b) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności,
  - c) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
  - d) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
  - e) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
  - f) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
  - g) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - h) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania,
  - i) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
  - j) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - k) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.
- 15) inne zadania, m.in.:
- a) przyjmowanie, analizowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych składanych do Wójta Gminy oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
  - b) zgłaszanie wystąpienia pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz w rolnictwie i rybołówstwie.”
- 4) w § 23 dodaje się pkt 9) w brzmieniu:
- „9) z zakresu współpracy z organizacjami pożytku publicznego:
- a) przygotowanie projektu uchwały w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - b) realizacja zadań publicznych zgodnie z przyjętym programem współpracy, z organizacjami pozarządowymi i ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - c) sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- d) opracowanie propozycji do planu budżetu w zakresie współpracy z organizacją pożytku publicznego,
  - e) prowadzenie rozliczeń przyznanych dotacji organizacją pożytku publicznego.”
- 5) w § 24 w pkt 1) dodaje się ppkt p) w brzmieniu:  
„p) przygotowywanie i rozstrzyganie we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, zgodnie obowiązującymi przepisami prawa, konkursów na wykonanie zadań publicznych oraz przygotowywanie i podpisywanie umów w tym zakresie.”
- 6) § 25 otrzymuje brzmienie:  
„§ 25 Do zadań Zespołu ds. Pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności należy:
- a) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa,
  - c) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w zakresie opracowania wniosków,
  - d) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - e) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym,
  - f) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z planowaniem i przygotowywaniem realizacji projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych,
  - g) przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
  - h) weryfikacja studiów wykonalności projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno-gospodarczego projektu,
  - i) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych,
  - j) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie,
  - k) gromadzenie, analiza i udostępnianie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o procedurach, terminach aplikowania, technice opracowywania projektów, które mogłyby być dofinansowane w ramach aktualnych programów pomocowych oraz z innych środków zewnętrznych, zgodnie z wytycznymi jednostek zarządzających, wdrażających oraz wymogami Unii Europejskiej,
  - l) analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.”
- 7) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica „SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŻURAWICA” otrzymuje brzmienie:

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY ŻURAWICA**



Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 78/2015 z dnia 30.07.2015 r., stan na 1.10.2016 r.

- 4) Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica „WYKAZ STANOWISK URZĘDU GMINY ŻURAWICA” otrzymuje brzmienie:

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Żurawica**

**WYKAZ STANOWISK  
URZĘDU GMINY ŻURAWICA**

	<i><b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA / STANOWISKO</b></i>	<i><b>LICZBA ETATÓW</b></i>
<b>I</b>	<b>KIEROWNICTWO URZĘDU</b>	
1	Wójt	1
2	Zastępca Wójta	1
3	Sekretarz	1
4	Skarbnik	1
<i><b>Razem:</b></i>		<b>4</b>
<b>II</b>	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>	
1.	Kierownik USC	1
<i><b>Razem:</b></i>		<b>1</b>
<i><b>w tym na stanowiskach urzędniczych:</b></i>		<b>1</b>
<b>III</b>	<b>REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH</b>	
1.	kierownik referatu – Kierownik USC	0
2.	stanowisko ds. obywatelskich	1
3.	stanowisko ds. działalności gospodarczej	1
4	stanowisko ds. archiwizowania dokumentów	1
<i><b>Razem:</b></i>		<b>3</b>
<i><b>w tym na stanowiskach urzędniczych:</b></i>		<b>3</b>



<b>IV</b>	<b>REFERAT ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY</b>	
1	kierownik referatu – Sekretarz Gminy	0
2	stanowisko ds. kadr, ZFŚS, BHP	1/2
3	stanowisko ds. obsługi klienta	1/2
4	stanowisko ds. obsługi klienta	1
5	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
6	stanowisko ds. promocji	1
7	stanowisko ds. kadr, BHP i obsługi organów Gminy Żurawica	1
8	stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	1
9	stanowisko ds. informatycznych	1
10	goniec	2 x 1/2
11	sprzątaczką	1
12	rzemieślnik specjalista	1
13	kierowca autobusu	1
14	opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	1
<b>Razem:</b>		<b>12</b>
<b>w tym na stanowiskach urzędniczych:</b>		<b>7</b>
<b>V</b>	<b>REFERAT FINANSOWO - PODATKOWY</b>	
1	kierownik referatu – Skarbnik Gminy	0
2	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	4
3	stanowisko ds. finansowo – księgowych	4
4	stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
5	stanowisko ds. rozliczeń kasowych	1
6	stanowisko ds. ewidencji i rozliczania podatku VAT	1
<b>Razem:</b>		<b>11</b>
<b>w tym na stanowiskach urzędniczych:</b>		<b>11</b>

<b>VI</b>	<b>REFERAT INFRASTRUKTURY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>	
1	kierownik referatu	1
2	stanowisko ds. dróg i gminnych obiektów budowlanych	2
3	stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	1
4	stanowisko ds. zamówień publicznych	1
<b>Razem:</b>		<b>5</b>
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		<b>5</b>
<b>VII</b>	<b>REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI</b>	
1	kierownik referatu	1
2	stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1
3	stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki ziemią	1
4	stanowisko ds. geodezyjnych	1
5	stanowisko ds. gminnych kanalizacyjnych i wodociągowych obiektów budowlanych	1
6	robotnik gospodarczy	1
<b>Razem:</b>		<b>6</b>
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		<b>5</b>
<b>VIII</b>	<b>ZESPÓŁ DS. POZYSKIWANIA ZEWNĘTRZNYCH ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA</b>	
1	stanowisko ds. koordynacji pozyskiwania środków zewnętrznych	1
2	stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	1
<b>Razem:</b>		<b>2</b>
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		<b>2</b>
<b>IX</b>	<b>ZESPÓŁ DS. OŚWIATY</b>	
1	stanowisko ds. kadr, prawa i sprawozdawczości oświatowej	1/2
2	stanowisko ds. administracyjnych	1/2

3	stanowisko ds. płac i księgowości oświatowej	1
4	stanowisko ds. księgowości jednostek oświatowych	1
<b>Razem:</b>		<b>3</b>
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		<b>3</b>
<b>X</b>	<b>SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WENĘTRZNEJ</b>	
1	stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	1
<b>Razem:</b>		<b>1</b>
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		<b>1</b>
<b>X</b>	<b>ASYSTENT DS. INWESTYCJI I REMONTÓW</b>	
1	asystent ds. inwestycji i remontów	1
<b>Razem:</b>		<b>1</b>
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		<b>0</b>
<b>XI</b>	<b>ASYSTENT DS. OŚWIATY</b>	
1	asystent ds. oświaty	1
<b>Razem:</b>		<b>1</b>
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>		<b>0</b>
<b>XI</b>	<b>PEŁNOMOCNICY WÓJTA</b>	
1	ds. BHP	zadania zlecane na zewnątrz
2	ds. administracji bezpieczeństwa informacji	
3	ds. ochrony informacji niejawnych	
4	ds. ochrony przeciwpożarowej w Gminie Żurawica	

§2

Dokonane zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” podlegają podaniu do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie informacji o dokonanych zmianach do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Żurawicy oraz wyłożeniu w sekretariacie Urzędu Gminy w Żurawicy jednolitego tekstu uwzględniającego zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§3

Wprowadzone zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 r.

Wójt Gminy Żurawica  
  
Krzysztof Składowski