

Zarządzenie nr 8/2015
Wójta Gminy Rewal
z dnia 26 lutego 2015r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rewal.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013r, poz. 594 – z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rewal stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 9/2014 Wójta Gminy Rewal z dnia 28 lutego 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rewal, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ust. 1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt - symbol WG,
- 2) Zastępca Wójta – symbol ZW,
- 2) Skarbnik - symbol SK,
- 3) Sekretarz - symbol SE,
- 4) Referat Organizacyjno-Administracyjny - symbol ORA,
- 5) Wydział Finansowy - symbol FN,
 - a) Referat Budżetu i Finansów – symbol FNB
 - b) Referat Podatków i Opłat - symbol FNP
- 6) Referat Infrastruktury i Rozwoju - symbol IR,
- 7) Referat Planowania Przestrzennego – symbol PP,
- 8) Referat Nieruchomości – symbol N,
- 9) Referat Spraw Obywatelskich - symbol SO,
 - a) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura USC
 - b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol ABI,
 - c) Pełnomocnik Informacji Niejawnych – symbol IN,
- 10) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi - symbol OŚG,
- 11) Straż Gminna – symbol SG
- 12) Wydział Centrum Informacji, Promocji i Rekreacji – symbol CIPR
 - a) Referat Turystyki i Promocji– symbol CIPR-PR,
- Pełnomocnik wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – symbol PA,
 - b) Referat Sportu i Rekreacji – symbol CIPR-SR,
- 13) Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - symbol OC,
 - b) ds. działalności gospodarczej – symbol DG.”

2) § 26 otrzymuje brzmienie:

„ § 26. Referat Organizacyjno-Administracyjny składa się ze stanowisk obsługujących: biuro obsługi klienta, sekretariat, sprawy personalne, archiwum, biuro rady gminy, Biuletyn Informacji Publicznej oraz stanowisko informatyka.”



3) w § 27:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ust. 3. Z zakresu spraw personalnych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie spraw przeseregowań pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) zapewnianie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 12) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
- 14) prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.”

b) do § 27 dodaje się ust. 6, 7 i 8 w następującym brzmieniu:

„ust. 6. Z zakresu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) pomoc przy szacowaniu wartości zamówienia oraz opisie przedmiotu zamówienia,
- 2) weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez referaty urzędu.
- 3) przesyłanie ogłoszeń o zamówieniu oraz o zawarciu umowy do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) sporządzenie i zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy
- 5) sporządzanie i publikacja specyfikacji istotnych warunków zamówień,
- 6) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne,
- 7) ogłaszanie wyników postępowania,
- 8) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez prawo zamówień publicznych,
- 9) udział w komisjach przetargowych i konkursowych – w charakterze sekretarza komisji, zgodnie z zarządzeniem wójta
- 10) dbałość o integralność dokumentacji przetargowej.
- 11) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- 12) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie
- 13) gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.



- 14) składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych
- 15) sporządzanie planu zamówień.
- 16) prowadzenie rejestru zamówień i umów – w trybach przetargowych.

ust. 7. W zakresie prowadzenia programu ubezpieczeniowego Gminy Rewal:

- 1) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
- 3) prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
- 4) składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych,
- 5) aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
- 6) współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym

ust. 8. W zakresie prowadzenia programu ubezpieczenia zdrowotnego pracowników:

- 1) monitoring rynku ofert ubezpieczeń zdrowotnych,
- 2) negocjacje w zakresie uzyskania optymalnych warunków ubezpieczenia,
- 3) prowadzenie aktualnych wykazów ubezpieczeniowych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach od ubezpieczonych,
- 5) pomoc w przygotowaniu dokumentów,
- 6) zgłaszanie zdarzeń do ubezpieczyciela,
- 7) monitoring wypłaty odszkodowań.”

4) do § 28 dodaje się pkt. 56 i 57 o następującym brzmieniu:

„ pkt. 56) zadania z zakresu płac:

- a) sporządzanie list płac,
- b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
- c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS
- d) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- e) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- f) sporządzanie list diet dla radnych,
- g) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,
- h) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- i) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- j) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- k) prowadzenie spraw kasy zapomogowo – pożyczkowej i mieszkaniowej.

pkt.57. zadania z zakresu księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z księgowaniem opłat za gospodarowanie odpadami od osób fizycznych i prawnych ,
- b) dekretacja wraz z ewidencją dochodów i wydatków urzędu oraz rachunków pomocniczych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.



- c) uzgadnianie kosztów z wydatkami,
- d) prowadzenie ewidencji w zakresie zajmowanego stanowiska ,
- e) prowadzenie w systemie informatycznym księgowości analitycznej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) współpraca z kancelarią prawną w zakresie windykacji należności ,
- g) kontrola terminowych wpłat należności przez osoby fizyczne i prawne oraz inkasentów,
- h) terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty,
- i) terminowe uzgadniania wpływów z tytułu opłat z księgowością syntetyczną w celu przygotowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości okresowej i rocznej,
- j) sporządzania sprawozdawczości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami.”

5) do § 29 dodaje się ust. 4, 5, 6 i 7 w następującym brzmieniu:

„ust. 4. W zakresie spraw społecznych:

- 1) koordynowanie działań w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy oraz nadzór i ocenianie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach organizacji masowych,
- 3) nadzorowanie bibliotek publicznych , publiczno-szkolnych i zapewnienie odpowiednich warunków do ich działalności,
- 4) nadzorowanie nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury,
- 5) merytoryczny nadzór nad klubami sportowymi i stowarzyszeniami dofinansowanymi z budżetu gminy,
- 6) planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej.

ust. 5. W zakresie spraw edukacji:

- 1) współdziałanie z Kuratorem oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,
- 2) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 3) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 5) dokonywanie analizy potrzeb remontowych i modernizacyjnych placówek oświatowych
- 6) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora,
- 7) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów
- 10) wykonywanie zadań oświatowych gminy jako organu prowadzącego szkoły, przedszkola, gimnazja i inne placówki oświatowe,

- 11) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
- 12) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
- 14) sporządzanie sprawozdań merytorycznych w zakresie funkcjonowania oświaty.

ust. 6. W zakresie organizacji pozarządowych:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96,poz.873), a w szczególności:
 - a) opracowywanie Programu współpracy Gminy Rewal z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
 - c) egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.
- 2) kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
- 3) udział w pracy rady sportu,
- 4) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla osób niepełnosprawnych.

ust. 7. W zakresie pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) planowanie i koordynowanie działań na rzecz przeprowadzania i zwalczania skutków patologii społecznych w tym walka z alkoholizmem i narkomanią,
- 2) prowadzenie działań gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych zgodnych z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym m. in.:
 - a) opracowywanie, przy współpracy z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz po uchwaleniu przez Radę Gminy w Rewalu realizacja programu,
 - b) zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych pracy oraz sprawowanie obsługi administracyjno-kancelaryjnej gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) wnioskowanie o udzielenie pomocy osobom, instytucjom i organizacjom działającym na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - d) inicjowanie działań mających na celu udzielanie pomocy osobom-ofiarom przemocy rodzinie,
 - e) przygotowywanie propozycji planu finansowego na cele i działania związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
 - f) współdziałanie z placówkami oświatowymi i młodzieżowymi organizacjami oświatowo-wychowawczymi w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,



- g) organizowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

3) Realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym m.in.:

- a) przygotowywanie propozycji projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz po uchwaleniu przez Radę Gminy w Rewalu realizacja programu,
- b) organizowanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej oraz udzielania pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy narkomanii,
- c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej narkomanii,
- d) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii,
- e) przygotowywanie raportu z wykonania gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- f) przygotowywanie informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;

4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, w zakresie zlecania zadań publicznych związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii oraz dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań określonych w umowie.”

- 6) 1. Po § 29 skreśla się zapis Referat Inwestycji i Drogownictwa (ID), a dopisuje zapis o brzmieniu „Referat Infrastruktury i Rozwoju (IR)”**
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „IR”

7) § 30 otrzymuje brzmienie:

„ § 30. Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym:
 - a) dokonywanie szacunkowej wyceny planowanych prac inwestycyjno-remontowych i opracowywanie planów techniczno-finansowych,
 - b) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji z tym związanej z uwzględnieniem procedur przetargowych,
 - c) obsługa przetargów,
 - d) współpraca z inspektorami nadzoru na etapie realizacji inwestycji, w tym bieżąca kontrola rozliczeń robót,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną – sporządzanie założeń i planów oraz współpraca z zakładem energetycznym, nadzór techniczny,
 - f) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do użytkowania.



2. Zarządzanie zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym :
 - a) przeprowadzanie remontów, usuwanie awarii w lokalach mieszkalnych (zlecenie realizacji, nadzór nad wykonaniem, odbiór prac),
 - b) przeprowadzanie przeglądów budynków i lokali, prowadzenie ksiąg obiektów, dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów,
 - c) rozbiórka budynków komunalnych i socjalnych (zlecenie realizacji, nadzór nad wykonaniem, odbiór prac),
 - d) rozpatrywanie bieżących wniosków najemców o remonty, usuwanie awarii, zawieranie umów z najemcą o przeprowadzenie prac remontowych na mieniu komunalnym,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie planowania remontów mieszkań komunalnych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
4. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
 - a) dróg gminnych,
 - b) placów,
 - c) chodników,
 - d) parkingów,
 - e) oświetlenia ulicznego
5. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
6. Zarządzanie drogami gminnymi.
7. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
8. Wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
9. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
10. Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę .
11. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
12. Koordynacja robót w pasie drogowym.
13. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
14. Nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
15. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych i infrastruktury.
16. Współpraca w nadzorowaniu eksploatacji w okresie monitorowania zadań przez instytucje współfinansujące w zakresie osiągnięcia założonych efektów.
17. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów.
18. Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.
19. Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku urzędu gminy.
20. Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których



właścicielem jest gmina .

21. Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.
22. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.
23. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
24. Umiejętność kosztorysowania z wykorzystaniem programów kosztorysowych.
25. Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
26. Zabezpieczanie budynku urzędu i wyposażenie w niezbędne urządzenia ochrony ppoż.
27. Prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie gminy.
28. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji.
29. W zakresie koordynowania projektów unijnych i funduszy pomocowych:
 - 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy;
 - 2) nawiązanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
 - 3) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej;
 - 4) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;
 - 5) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy;
 - 6) działania na rzecz integracji Gminy z Unią Europejską.
30. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:
 - 1) przygotowywanie dokumentów programowych do różnego rodzaju programów – z koordynacją działań w tym zakresie;
 - 2) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie (tzw. inwestycje miękkie);
 - 3) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do Regionalnych Programów Operacyjnych oraz innych z zakresu Infrastruktura i Środowisko;
 - 4) przygotowywanie i rozliczanie wniosków do PFRON, oraz do Urzędu Pracy – o dofinansowanie miejsc pracy;
 - 5) przygotowywanie i rozliczanie wniosków do Europejskich Funduszy INTERREG IVa, oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 6) zarządzanie kapitałem ludzkim.
31. W zakresie współpracy międzynarodowej (integracja z gminami partnerskimi):
 - 1) wspólne projekty oraz stowarzyszenia i działania z gminami partnerskimi;
 - 2) organizowanie wyjazdów i spotkań w celu opracowania wspólnych wniosków i wystąpień;



- 3) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w ramach przygotowywanych projektów.

32. W zakresie promocji i informacji:

- 1) utworzenie bazy mailowej przedsiębiorców gminy i informowanie ich o dostępie do środków pomocowych;
- 2) organizowanie spotkań i konferencji z przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania środków;
- 3) udzielanie informacji osobom bezrobotnym o możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych na podjęcie działalności;
- 4) udział w szkoleniach i sympozjach oraz dokształcanie z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych;
- 5) współpraca z Euroregionem, samorządami wszystkich szczebli, w sprawach integracji we wspólnej realizacji zadań.

33. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (zarządzanie kapitałem ludzkim). „

8) 1. po § 30 skreśla się zapis Referat Integracji Europejskiej i Środków Pomocowych (IE)

2. skreśla się § 31.

9) w § 33 w ust. 8 skreśla się pkt. 2

10) 1. po § 37 skreśla się zapis stanowisko ds. edukacji i spraw społecznych (ES)

2. skreśla się § 38.

§ 2

Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący strukturę stanowisk, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

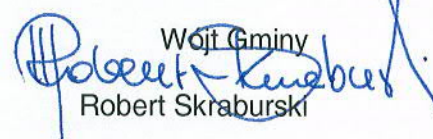
Zmienia się załącznik Nr 2 do Regulaminu stanowiący strukturę organizacyjną Urzędu Gminy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie ustaleń zawartych w zarządzeniu powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wojt Gminy

Robert Skraburski

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY

L.p.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	Etat
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	WÓJT			Rada Gminy	Wybór bezpośredni	1
2.	ZASTĘPCA WÓJTA			Wójt	powołanie	1
3.	SEKRETARZ			Wójt	umowa o pracę	1
4.	SKARBNIK			Wójt	powołanie	1
5.	RADCA PRAWNY			Sekretarz	umowa cywilno-prawna	
6.	DYREKTOR WYDZIAŁU FINANSOWEGO (skarbnik)	Wydział Finansowy	Dyrektor	Wójt		
	KIEROWNIK REFERATU	Referat Budżetu i Finansów	Kierownik Zastępca Głównego Księgowego Stanowisko ds. księgowości budżetowej Stanowisko ds. opłat i rozliczeń w obrocie nieruchomościami Stanowisko ds. plac Stanowisko ds. księgowości gospodarowania odpadami Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 3 1 1 1 1
	KIEROWNIK REFERATU	Referat Podatków i Opłat	Kierownik Stanowisko ds. wymiaru podatku	Skarbnik Kierownik referatu	umowa o pracę umowa o pracę	1 2

Referat

7.	KIEROWNIK REFERATU (sekretarz)	Referat Organizacyjny	Kierownik Stanowisko ds. obsługi rady gminy Stanowisko ds. personalnych i zamówień publicznych Stanowisko ds. kancelaryjnych (sekretarka), archiwum Biuro Obsługi klienta Stanowisko ds. informatyki (ASI)	Wójt Sekretarz Sekretarz Sekretarz Sekretarz Sekretarz	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 1 2
8.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Planowania Przestrzennego	Kierownik Architekt Gminny Stanowisko ds. planowania przestrzennego	Wójt Kierownik referatu	umowa o pracę umowa o pracę	1 1
9.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami	Kierownik Stanowisko ds. ochrony środowiska Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku	Wójt Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1
10.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Spraw Obywatelskich	Kierownik Kierownik USC Zastępca Kierownika USC Stanowisko ds. ewidencji ludności pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (IN) administrator bezpieczeństwa informacji (ABI) Kierowca wozu bojowego i	Wójt Wójt Wójt Kierownik referatu Wójt Wójt Wójt	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 3x1/2

			ratownik OSP			
12.	KOMENDANT STRAŻY GMINNEJ	Straż Gminna	Komendant Strażnicy strazy gminnej Stanowisko ds. obsługi administracyjnej	Wójt Komendant Komendant	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 4 2
	Dyrektor Wydziału	Wydział Centrum Informacji, Promocji, Rekreacji	Dyrektor	Wójt	Umowa o pracę	1
	Kierownik Referatu (dyrektor)	Referat Turystyki i Promocji Gminy	Kierownik Stanowisko ds. turystyki i promocji Stanowisko ds. turystyki, promocji i organizacji pozarządowych Stanowisko ds. turystyki, promocji i edukacji Stanowisko ds. turystyki, promocji i spraw społecznych	Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 1
13.	Kierownik Referatu (kierownik obiektu sportowego)	Referat Sportu i Rekreacji	Kierownik kierownik obiektu sportowego gospodarz obiektu Stanowisko ds. obsługi technicznej (sprzątaczką)	dyrektor Kierownik Referatu Kierownik obiektu Kierownik obiektu	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	3 7 3

14.		Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej	Stanowisko ds. działalności gospodarczej	Sekretarz	umowa o pracę	1		
15.		Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	Wójt Wójt	Umowa o pracę Umowa o pracę	½ ½		
16.	Kierownik Referatu	Referat Infrastruktury i Rozwoju	Kierownik Stanowisko ds. drogownictwa Stanowisko ds. energetyki i spraw komunalnych Stanowisko ds. środków pomocowych	Wójt Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu	Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę	1 2 1 3		

Robert Stępień

