

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU Gminy TWORÓG**

### **Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu**

1. Urząd Gminy w Tworogu, zwany dalej „urzędem” jest aparatem pomocniczym Wójta, służącym do realizacji zadań własnych Gminy, określonych ustawami, statutem Gminy , uchwałami rady i zarządzeniami wójta ; zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji publicznej , przekazanych Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej .
2. Urzędem kieruje Wójt , a w czasie jego nieobecności – Zastępca Wójta lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja czynności kancelaryjnych w urzędzie Gminy.

#### **SPIS TREŚCI :**

1. Rozdział I – Organizacja Urzędu
2. Rozdział II – Zakres obsługi mieszkańców
3. Rozdział III – 1. Zakres działania urzędu w sprawach zleconych  
2. Postanowienia końcowe
4. Schemat organizacyjny Urzędu
5. Wykaz identyfikatorów

# **ROZDZIAŁ I - Organizacja Urzędu Gminy**

## **1. Status pracownika .**

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych , których status określa :

- wybór , powołanie, mianowanie oraz umowa o pracę .

## **2.Kierownictwo urzędu.**

Kierownictwo Urzędu Gminy Tworóg stanowią :

- 1/ Wójt Gminy – stanowisko z wyboru
- 2/ Zastępca Wójta Gminy – stanowisko z powołania
- 3/ Sekretarz Gminy – stanowisko z powołania
- 4/ Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania .

## **3.Komórki organizacyjne urzędu .**

1. Struktura organizacyjna urzędu opiera się na :

- 1/ referatach
- 2/ zespołach
- 3/ samodzielnych stanowiskach, podporządkowanych bezpośrednio kierownikowi urzędu.

1/ W urzędzie istnieją referaty :

- kancelarii urzędu
- spraw obywatelskich
- finansów
- gospodarki, rolnictwa i spraw komunalnych

2/ Do zespołów organizacyjnych zaliczamy :

- kancelarię urzędu
- zespół ds. obywatelskich
- zespół ds. budżetu
- zespół ds. podatków i weryfikacji należności
- zespół ds. komunalnych i rolnictwa
- zespół ds. inwestycji
- zespół ds. gospodarki

3/ W skład struktury organizacyjnej wchodzi samodzielne stanowiska:

- stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
- radca prawny

#### 4.Stanowiska pracownicze oraz liczba etatów.

l.p.	zespół	stanowisko	etat	uwagi
1.	st. kierownicze	wójt	1	wybór
2.	st. kierownicze	zastępca wójta	1	powołanie
3.	st. kierownicze	sekretarz gminy	1	powołanie
4.	st. kierownicze	skarbnik gminy	1	powołanie
			4	
1.	st. samodzielne	stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	1	umowa
2.	st. samodzielne	radca prawny	1	umowa
3.		radca prawny	0,5	
			1,5	
1.	Referat Kancelarii Urzędu	1. stanowisko ds. sekretariatu i obsługi urzędu 2. stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr 3. stanowisko d.s informatyki 4. stanowisko ds. administrowania i ochrony danych 5. konserwator i kierowca 6. sprzątaczk 7. sprzątaczk 8. sprzątaczk	1 1 1 1 1 1 0,5 0,5	umowa umowa umowa umowa umowa umowa umowa umowa
		razem	7	
2.	Referat do spraw obywatelskich	1. kierownik USC 2. stanowisko ds. ewidencji ludności 3. stanowisko ds. obrony cywilnej 4. stanowisko ds. wojskowych.,p.poż. i zarządzania kryzysowego	1 1 1 1	powołanie umowa umowa umowa
		razem	4	
3.	Referat Finansów - zespół ds. budżetu	1. Zastępca Skarbnika - stanowisko ds. księgowości budżetowej 2. stanowisko ds. księgowości budżetowej 3. stanowisko ds. księgowości budżetowej	1 1 1	umowa umowa umowa
		razem	3	
4.	Referat Finansów – zespół ds. podatków i weryfikacji należności	1. stanowisko d.s obsługi kasy 2. stanowisko ds. weryfikacji należności 3. stanowisko ds. weryfikacji i działalności gospodarczej 4. stanowisko ds. podatków gminy 5. stanowisko ds. podatków gminy	1 1 1 1 1	umowa umowa umowa umowa umowa
		razem	5	

5.	Referat gospodarki, rolnictwa i spraw komunalnych – zespół d.s. komunalnych i rolnictwa	1. stanowisko ds. komunalnych 2. stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska 3. stanowisko d.s. gospodarki gruntami 4. stanowisko ds. promocji , rozwoju i integracji europejskiej	1 1 1 1	umowa umowa umowa umowa
		razem	4	
6.	Referat gospodarki, rolnictwa i spraw komunalnych – zespół d.s inwestycji	1. Kierownik referatu - stanowisko ds. nadzoru inwestycji 2. stanowisko d.s inwestycji gminnych 3. stanowisko ds nadzoru inwestycji 4. stanowisko ds. zamówień publicznych	1 1 0,5 0,5	umowa umowa umowa umowa
		razem	3	
7.	ds. gospodarki	1. stanowisko ds. gospodarki gruntami i leśnictwa 2. stanowisko d.s budownictwa i zagospodarowania przestrzennego 3. stanowisko ds. gospodarki lokalowej	1 1 1	umowa umowa umowa
		razem	3	

Łączna liczba etatów – 34,5.

## § 1.

### Wójt - stanowiska z wyboru.

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia wobec rady gminy ślubowania.

### A/ Obowiązki Wójta .

1. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów szczególnych oraz pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Jest terenowym organem obrony cywilnej.
3. Jest przełożonym pracowników samorządowych . Zwalnia i zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy.
5. Nadzoruje realizację budżetu.
6. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z zastępcą i sekretarzem Gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów , związanych ze stosunkiem pracy.
7. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej .
8. Udziela pełnomocnictwa w sprawach , należących do jego wyłącznej kompetencji.

9. Wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia w sytuacjach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i zdrowiu.
10. Mianuje pracowników samorządowych wg zasad, ustalonych w regulaminie.
11. Wydaje zarządzenia, wprowadzające w życie regulaminy, dotyczące działalności urzędu np. instrukcje obiegu dokumentów, regulaminu funduszu nagród, socjalnego, mieszkaniowego, itp.
12. Informuje odpowiednie organy o zamiarze przystąpienia do porozumienia komunalnego.
13. Opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią, ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy. Może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
14. Przedkłada wojewodzie uchwały rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
15. Składa radzie Gminy okresowe sprawozdania z realizacji zadań.

## § 2.

**Zastępca Wójta** - stanowisko z powołania.

Powoływany zarządzeniem Wójta. Stosunek pracy nawiązuje się w momencie, określonym zarządzeniem o powołaniu.

### B/ Obowiązki Zastępcy Wójta Gminy.

1. Zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności, jest przełożonym pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze.
2. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach, dotyczących Gminy w zakresie pełnomocnictwa, udzielonego przez Wójta.
3. Jest zastępcą kierownika zakładu pracy.
4. Prowadzi sprawy, związane z BHP, zabezpieczeniem p.poż. i zabezpieczeniem mienia.
5. Wykonuje inne zadania, wynikające z przydziału czynności, który stanowi załącznik do aktu powołania.

## § 3.

### **Sekretarz Gminy.**

Stanowisko z powołania.

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały rady Gminy o powołaniu, zawierającej w swej treści nazwę stanowiska, czas na który dokonano powołania, tzn. czas trwania umowy o pracę (wysokość wynagrodzenia oraz regulacje szczegółowe).

### C/ Obowiązki sekretarza Gminy.

1. Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu Gminy, jest jednocześnie kierownikiem referatu organizacyjnego i spraw społecznych i w tym zakresie :
  - a/ opracowuje zakres czynności dla poszczególnych stanowisk,
  - b/ informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
  - c/ nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
  - d/ prezentuje nowo przyjętych pracowników,
  - e/ wspólnie z zastępcą wójta dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie,

- f/ planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków, przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy ,
  - g/ nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe
  - h/ wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa wójta,
  - j/ odpowiada za szkolenia pracowników oraz nadzoruje środki na ten cel przeznaczone, prowadzi rejestr szkoleń.
  - k/ wnioskuje o udzielenie kar dyscyplinarnych i nagród dla pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
2. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
  3. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
  4. Współpracuje z komisjami rady .  
Współpracuje z sołectwami .
  5. Organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów , w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
  6. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady Gminy oraz prowadzenie poszczególnych rejestrów.
  7. Przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych , kompletowanych wg wskazówek rady prawnej.
  8. Przedstawia wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych czynności, których w dniu opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
  9. Współpracuje z sąsiednimi gminami.
  10. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
  11. Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania ( na podstawie odrębnych przepisów ).
  12. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
  13. Zabezpiecza organizacyjnie przebieg wyborów do sejmiku, senatu i prezydenta RP , rady Gminy, rady powiatu i sejmiku wojewódzkiego, ławników.
  14. Zabezpiecza organizacyjnie przebieg referendum.
  15. Wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
  16. Jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji.
  17. Nadzoruje ochronę danych osobowych oraz tryb udzielania informacji , wynikające z przepisów szczególnych.

#### § 4.

##### **Skarbnik Gminy.**

Stanowisko z powołania.

Stosunek pracy nawiązuje się nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały rady Gminy o powołaniu , zawierającej w swej treści nazwę stanowiska, czas na który dokonano powołania, tzn. czas trwania umowy o pracę ( wysokość wynagrodzenia oraz regulacje szczegółowe ).

#### **D/ Obowiązki Skarbnika Gminy :**

1. Realizuje budżet Gminy .
2. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji , związanych z projektem planu budżetowego.
3. Przygotowuje projekt budżetu.
4. Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.

5. Dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obiekt dokumentów finansowych.
6. Zapewnia ochronę mienia komunalnego ( przez wskazanie , jak ta ochrona ma wyglądać, np. ubezpieczenia ).
7. Informuje radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji , która taką odmowę mogła spowodować.
8. Prowadzi rozliczenia z sołectwami.
9. Przedstawia propozycje w sprawie tworzenia budżetów rad sołeckich w ramach budżetu Gminy oraz udziela pełnych informacji , a także pomaga w planowaniu budżetu przez sołectwo.
10. Na dwa miesiące przed zakończeniem roku budżetowego informuje pisemnie sołectwa o stanie ich środków finansowych w przypadku , gdy nie tworzą one własnego budżetu sołectwa.
11. Przedstawia propozycje co do mienia sołeckiego i nadzoruje jego zarządzanie.
12. Realizuje przepisy ustawy o dochodach finansowych gmin, o podatkach i opłacie skarbowej.
13. Prowadzi rejestr i zbiór umów i zleceń.
14. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego.

#### § 5.

##### **Radca prawny .**

1. Zajmuje w strukturze urzędu stanowisko odrębne, odpowiadające rangą stanowisku głównego specjalisty.
2. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z regulaminu obsługi prawnej oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. ( Dz. U. Nr 16/82 ze zm. ).

#### § 6.

##### **Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej .**

Stosunek pracy – na podstawie umowy o pracę .

Do obowiązków należy prowadzenie nadzoru i kontroli wewnętrznej urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych – w trybie właściwych przepisów.

#### § 7.

##### **Kierownicy referatów.**

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Obowiązki kierowników referatów określone są zakresem działania właściwego referatu.

#### § 8.

##### **Kierownicy jednostek organizacyjnych** – powołani.

Zakres działania ustalony jest statutem jednostki.

## § 9.

### **Pozostali pracownicy.**

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Czynności prowadzonych w referacie spraw określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

## § 10.

### **Zadania wspólne.**

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego , prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe śledzenie zmian, zachodzących w przepisach prawnych oraz wzajemne informowanie się o tych zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją publiczną.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną , zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji publicznej.
5. Współpraca z organami samorządu powiatowego, wojewódzkiego i innymi organami administracji publicznej.
6. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności, jak i pozyskiwania źródeł nowych dochodów.
7. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy.
8. Opracowywanie projektów uchwał rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz ich wykonywanie.
9. Zgłaszanie sekretarzowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady Gminy.
10. Planowanie zadań rzeczowo-finansowych oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego stosownego sprawozdania . Wstępne planowanie zadań rzeczowo-finansowych wg odrębnie ustalonych terminów.
11. Sygnalizowanie Wójtowi Gminy o wydarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
12. Przekazywanie skarbnikowi Gminy kopii zawartych umów lub zleceń w celu uzyskania kontrasygnaty oraz wpisania ich do rejestru.

Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określają odrębne przepisy ustaw i rozporządzeń.



## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres obsługi mieszkańców Gminy**

Urząd Gminy wykonując obsługę mieszkańców i Gminy , prowadzi następujące sprawy w poszczególnych referatach .

#### **§ 1.**

##### **KANCELARIA URZĘDU.**

1. Sporządza projekty struktury organizacyjnej urzędu oraz sieci organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy ( w tym sprawy ich powoływania, likwidacji i reorganizacji ).
2. Opracowuje projekty statutów i regulaminów organów oraz komórek i jednostek Gminy.
3. Sporządza projekty przepisów gminnych i prowadzi ich zbiory.
4. Opracowuje projekty uchwał rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy oraz prowadzi rejestr tych aktów.
5. Sprawuje obsługę biurową i sekretarską kierownictwa urzędu i Rady Gminy.
6. Prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej do i wychodzącej z Urzędu Gminy.
7. Dbą o zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu w środki trwałe i przedmioty nietrwałe.
8. Prowadzi sprawy osobowe organów Gminy i pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
9. Prowadzi sprawy pracownicze i kadrowe :
  - akta personalne
  - czas i dyscyplina pracy
  - badania lekarskie
10. Sporządza projekty zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu – przy udziale kierowników referatów.
11. Analizuje i opiniuje projekty przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji publicznej ( rządowej ).
12. Koordynuje prace, związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych .
13. Prowadzi sprawy związane ze współpracą z sejmikiem województwa i radą powiatu.
14. Organizuje i koordynuje prace, związane z przeprowadzaniem wyborów do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa , Sejmu i Senatu RP , Prezydenta RP, ławników oraz referendum.
15. Zleca wykonanie pieczęci Urzędu - tj. ustalanie treści, zamówienia , ewidencja, wydawanie, zwroty, likwidacja.
16. Prowadzi archiwum Urzędu.
17. Obsługuje urządzenia: fax, ksero, centralę telefoniczną.
18. Prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem mienia Urzędu oraz przepisów bhp i p.pożarowych.

#### **§ 2.**

## **REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH.**

### **I. Z zakresu spraw obywatelskich :**

1. Wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość.
2. Prowadzi ewidencję ludności.
3. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach zameldowania lub wymeldowania.

### **II. Z zakresu obrony cywilnej :**

1. Wykonuje zalecenia Szefa Obrony Cywilnej Kraju.
2. Kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizację przedsięwzięć obrony cywilnej.
3. Administruje rezerwami osobowymi.
4. Przeprowadza czynności, związane z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziała z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
5. Występuje do instytucji , państwowych podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi.
6. Tworzy formacje obrony cywilnej.
7. Przeznacza osoby, wymienione w odrębnych przepisach - na stanowisko komendanta formacji, po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
8. Wydaje na podstawie odrębnych przepisów decyzje w sprawie przygotowania do samoobrony.

### **III. Z zakresu spraw wojskowych :**

1. Wzywa do rejestracji przedpoborowych.
2. Przeprowadza rejestrację przedpoborowych.
3. Wzywa do stawienia się przed komisją poborową i lekarską.
4. Wydaje zaświadczenia w sprawach powszechnego obowiązku obrony.
5. Dokonuje zameldowania osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej – po uprzednim wymeldowaniu się ich z poprzedniego miejsca pobytu stałego ( zamieszkania ) lub pobytu czasowego, trwającego ponad 2 miesiące.
6. Zawiadamia wojskowego komendanta uzupełnień oraz wójta właściwego ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego ( zamieszkania ) lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące , lub podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego.

### **IV. Sprawy z zakresu obronności :**

1. Zapewnia ochronę ludności i struktur państwa w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na wypadek wojny.
2. Uzupełnianie zasobami ludzkimi sił zbrojnych RP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny.
3. Organizowanie pomocy dla ludności w celu przetrwania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny.
4. Nadzorowanie wykonywania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony .

5. Wykonywanie zadań związanych z realizacją akcji kurierskiej , rozplakatowywanie obwieszczeń.

V. Sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego :

1. Monitorowanie zagrożeń.
2. Dokonywanie bilansu sił ratowniczych i środków technicznych, niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń.
3. Uruchamianie procedur, przewidzianych w planie zarządzania kryzysowego .
4. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania rozmiaru strat .
5. Organizowanie i nadzorowanie usuwania skutków zagrożeń.

VI. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej :

1. Nadzoruje i prowadzi działalność ochotniczych straży pożarnych oraz zapewnia odpowiednie środki finansowe na ich utrzymanie i wyposażenie.
2. Współdziała z właściwymi organami ochrony pożarowej i realizuje obowiązki Gminy w tym zakresie; zasoby wody, środki alarmowania, środki łączności, warty przeciwpożarowe.

VII. Prowadzi kancelarię spraw objętych tajemnicą państwową i służbową, kancelarię korespondencji konsularnej dla wszystkich komórek organizacyjnych.

VIII. Prowadzi sprawy z zakresu porządku publicznego, wynikające z odrębnych przepisów prawa, w tym przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

### § 3.

#### **REFERAT FINANSÓW**

##### **A/ Zespół ds. budżetu**

1. Opracowuje programy gospodarcze i prognozy finansowe dla Gminy.
2. Sporządza projekty rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkłada go w obowiązującym trybie do uchwalania.
3. Realizuje budżet Gminy oraz okresowo informuje organy Gminy o przebiegu jego realizacji.
4. Prowadzi gospodarkę funduszami, będącymi w dyspozycji Gminy - w porozumieniu z właściwymi zespołami i jednostkami Gminy.
5. Negocjuje z organami administracji publicznej wysokość środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone.
6. Przygotowuje projekty uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych, przekraczających zakres zwykłego zarządu.
7. Nadzoruje sprawy płacowe pracowników organów i Urzędu Gminy.
8. Prowadzi sprawy kasowe Urzędu.
9. Prowadzi ewidencję mienia Gminy.

10. Organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
11. Kontroluje działalność gospodarczą i finansową, prowadzoną w ramach Gminy.
12. Sporządza sprawozdania z działalności finansowej i budżetowej Gminy.
13. Współdziała z organami finansowymi i bankowymi.
14. Prowadzi rejestr i zbiór umów.
15. Prowadzi obsługę księgową GOPS-u.
16. Prowadzi rozliczenia z ZUS, PZU, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami.

#### **B/ Zespół ds. podatków i weryfikacji należności**

1. Prowadzi całość spraw, związanych z:
  - poborem i księgowaniem podatków,
  - opłat i innych wpływów Gminy ( wymiar, egzekucje , stosowanie ulg, ewidencja ).
2. Wnioskuje godziny otwarcia placówek handlowych , gastronomicznych i usługowych.
3. Prowadzi ewidencję działalności gospodarczej.
4. Prowadzi sprawy, związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu i napojów alkoholowych.
5. Wraz z pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych nadzoruje realizację właściwej sprzedaży w ramach programu antyalkoholowego.

### **§ 4.**

#### **REFERAT GOSPODARKI, ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH**

##### **Zespół ds. gospodarki .**

##### **I. W zakresie spraw planowania przestrzennego i budownictwa :**

1. Prowadzi sprawy, związane z opracowaniem miejscowego planu obszarów funkcjonalnych, wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego.
2. Prowadzi sprawy, związane ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Udostępnia projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu oraz popularyzuje ich treść.
4. Podaje do publicznej wiadomości informację o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Podaje do publicznej wiadomości informację o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
6. Uzgadnia projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji publicznej i właściwymi organami wojskowymi .
7. Wydaje decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Prowadzi sprawy, związane z uzgadnianiem inwestycji :
  - z Ministrem Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa oraz Głównym Inspektorem Sanitarnym w odniesieniu do inwestycji szczególnie uciążliwych
  - właściwymi organami administracji publicznej w odniesieniu do inwestycji, mogących pogorszyć stan środowiska ,

- Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – w odniesieniu do obiektów objętych ochroną konserwatorską.
- 9. Bada zgodność z prawem wydawanych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej i ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 10. Negocjuje przy wprowadzaniu zadań administracji publicznej do planu zagospodarowania przestrzennego.
- 11. Przygotowuje projekty umów , związanych z wprowadzaniem do planu zagospodarowania zadań administracji publicznej , wymagających zapewnienia środków finansowych.
- 12. Prowadzi sprawy, związane ze zmianą przeznaczenia gruntów w przypadku zmiany planu zagospodarowania przestrzennego .
- 13. Dokonuje okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
- 14. Wnioskuje o wydanie zarządzenia w nagłych przypadkach w celu zabezpieczenia zabytków i zawiadamia wojewódzkiego konserwatora.
- 15. Składa wnioski o wpisanie do rejestru zabytków :
  - przedmiotów zasługujących na wpis
  - zabytków dóbr kultury
- 16. Przyjmuje zawiadomienia o ujawnieniu przedmiotu, posiadającego cechy zabytku, znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłocznie zawiadamia o tych faktach Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
- 17. W zakresie użytkowania obiektu zabytkowego – działa w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 18. Wnioskuje o przejęcie zabytku w zarząd .
- 19. Wydaje opinie w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich , zalicza drogi do kategorii dróg powiatowych , wojewódzkich , gminnych i zakładowych.
- 20. Planuje , finansuje budowy , modernizacje , utrzymanie i ochronę dróg gminnych , ulic, mostów i placów.
- 21. Nadzoruje organizację ruchu drogowego.
- 22. Wykłada projekt programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności.
- 23. Realizacja spraw, związanych z rekultywacją leśnych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.

## II . Z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej :

1. Dbą o utrzymanie porządku i czystości – realizując stosowne przepisy gminne i przepisy ustawy o czystości i porządku w gminach.
2. Nadzoruje wykonanie przepisów o ochronie zwierząt i w tym celu współdziała ze stosownymi organami.
3. Nadzoruje utrzymanie porządku i czystości na terenach zabudowanych oraz utrzymanie urządzeń , koniecznych do zapewnienia właściwego stanu sanitarnego ( wysypiska śmieci, utylizacja odpadów).
4. Zapewnia zaopatrzenie Gminy w niezbędne dostawy wody, energii elektrycznej , gazu, itp. oraz w urządzenia do odprowadzania i oczyszczania nieczystości płynnych.
5. Zakłada, rozbudowuje i nadzoruje cmentarze komunalne.
6. Wnioskuje o zamknięcie cmentarza.
7. Wydaje decyzję o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel – po upływie 40 lat od ostatniego pochówku.
8. Organizuje i sprawuje opiekę nad grobami i cmentarzami wojennymi.

9. Nadzoruje gospodarkę obiektami i lokalami komunalnymi.
10. Wynajmuje lokale użytkowe, ustala opłaty, spisuje umowy najmu i prowadzi ewidencję lokali użytkowych.
11. Prowadzi rejestr zasobów mieszkaniowych, stanowiących mienie gminne.
12. Zmienia przeznaczenie lokalu z mieszkalnego na użytkowy i odwrotnie.
13. Wyraża zgodę na przebudowę lokalu.
14. Wyraża zgodę na podnajem lokalu.
15. Planuje wysokość stawek czynszowych za lokale mieszkalne i użytkowe.
16. Rozpatruje wnioski i wydaje decyzje o przyznaniu dodatków mieszkaniowych za lokale mieszkalne.

### III. Z zakresu gospodarki gruntami i geodezji :

1. Prowadzi sprawy nazewnictwa i numeracji ulic i nieruchomości.
2. Prowadzi sprawy gospodarki mieniem komunalnym i zasobu komunalnego.
3. Prowadzi sprawy zarządu, dzierżawy, użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy.
4. Prowadzi sprawy związane z nabywaniem i zamianą nieruchomości.
5. Przeciwdziała nieformalnemu obrotowi ziemią.
6. Prowadzi sprawy, związane ze zbywaniem nieruchomości komunalnych.
7. Współdziała z sądami, kancelariami notarialnymi oraz administracją publiczną
8. w sprawach własności oraz spraw geodezyjnych.
9. Prowadzi sprawy zlecone przez administrację publiczną z zakresu gospodarki gruntami, geodezji oraz ochrony gruntów leśnych.
10. Prowadzi sprawy, związane ze scalaniem i rozgraniczaniem nieruchomości.

### IV. W zakresie zagospodarowania lasów i terenów leśnych :

1. Prowadzi rejestr spółek leśnych i sprawuje nadzór nad ich działalnością.
2. Wydaje decyzje o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia oraz wydaje zezwolenia na zalesienie gruntów rolnych.
3. Występuje do właściwych organów o wykonanie niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanów.
4. Nadzoruje i sporządza plan urządzenia lasów.

### V. W zakresie ochrony gruntów leśnych:

1. Wnioskuję o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne.
2. Sporządza projekt programu leśnego wykorzystania gruntów.
3. Określa warunki wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.
4. Prowadzenie spraw związanych z zalesianiem, zakładaniem upraw oraz plantacji wieloletnich właścicieli indywidualnych - z możliwością zapewnienia bezpłatnie niezbędnych ilości sadzonek lub nasion roślin.
5. Stosuje przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku niewykonania przepisów, określonych odrębnymi ustawami.

## VI. W zakresie hodowli i ochrony zwierząt łownych:

1. Sprawuje nadzór administracyjny w zakresie hodowli , ochrony zwierząt łownych i wykonaniem przepisów prawa łowieckiego.
2. Współdziała z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy.

## **B/ Zespół ds. inwestycji.**

### **I. Z zakresu inwestycji gminnych.**

1. Prowadzi politykę inwestycyjną w gospodarce terenowej, ustala kierunki i strukturę inwestowania.
2. Nadzoruje i kontroluje przebieg realizacji inwestycyjnych zadań społeczno – gospodarczych i remontów , prowadzonych przez Urząd i jednostki organizacyjne.
3. Zapewnia warunki realizacji inwestycji , podejmuje starania o zapewnienie środków finansowych i przygotowanie inwestycji do realizacji.
4. Prowadzi postępowania lokalizacyjne inwestycji w zakresie terenowo – prawnym i projektowym zadania.
5. Dokonuje komisyjnego odbioru prac inwestycyjnych.
6. Sprawdza koszty realizacji robót inwestycyjnych i remontowych .
7. Uzgadnia z zespołem d.s. budżetu projekty umów, określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora , nadzoruje wykonanie tych umów.
8. Prowadzi sprawy, związane z uzgadnianiem inwestycji :
  - z Ministrem Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa oraz Głównym Inspektorem Sanitarnym w odniesieniu do inwestycji szczególnie uciążliwych
  - właściwymi organami administracji publicznej w odniesieniu do inwestycji, mogących pogorszyć stan środowiska ,
  - Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – w odniesieniu do obiektów objętych ochroną konserwatorską.
9. Nadzoruje budowy , modernizacje , utrzymanie i ochronę dróg gminnych, ulic, mostów i placów.
10. Realizuje zadania, związane z rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.

### **II. Z zakresu zamówień publicznych –**

realizowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych - we współpracy ze wszystkimi referatami i jednostkami organizacyjnymi urzędu. Nadzór nad przebiegiem postępowania z ustawy o zamówieniach publicznych .

## **C/ Zespół ds. komunalnych i rolnictwa**

### **I. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska :**

1. Prowadzi sprawy, związane z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzaniem i egzekucją kar finansowych za samowolne ich usuwanie.
2. Prowadzi sprawy, związane z ograniczeniem czasu pracy i korzystania z urządzeń technicznych oraz uciążliwych (hałas, wibracje) środków

transportu – łącznie z nakazaniem użytkownikowi podjęcie czynności, ograniczających uciążliwość dla środowiska.

3. Dbą o przestrzeganie przepisów odnośnie ochrony środowiska (ustawa o ochronie i kształtowaniu środowiska) .

4. Wnioskuje o ustanowienie parku wiejskiego , określenie jego granic i sposób wykonania ochrony , ze szczególnym uwzględnieniem terenów, na których występuje starodrzew.

5. Prowadzi współpracę z instytucjami i właściwymi organami administracji publicznej w zakresie ekologicznych przedsięwzięć w Gminie.

## II. W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych :

1. Prowadzi sprawy, związane z tworzeniem spółek w celu zagospodarowania wspólnot gruntowych , zatwierdzeniem ich statutów oraz planów zagospodarowania i urządzeń spółek.

2. Prowadzi sprawy, związane z zatwierdzeniem zbycia udziałów we wspólnocie gruntów.

## III. W zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych :

1. Przyjmuje i rozpowszechnia zgłoszenia o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na choroby zakaźne .

2. Prowadzi sprawy związane z przeciwdziałaniem zachorowalności zwierząt, ze szczególnym uwzględnieniem wścieklizny.

3. Współdziała w czynnościach , określonych w punkcie 2 z właściwymi organami.

4. Wyznacza biegłego do wyceny zwierząt padłych lub zabijanych w związku z chorobą zakaźną.

5. Ponosi koszty stosowania środków ochronnych i nadzoru w związku ze zwalczaniem chorób zakaźnych.

6. Podaje do publicznej wiadomości ogłoszenia właściwych organów w sprawach zwalczania chorób zakaźnych, nadzoruje ich rozpowszechnianie i przestrzeganie.

## IV. W zakresie prawa wodnego:

1. Wnioskuje o zatwierdzenie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach .

2. Wnioskuje o nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem.

3. Organizuje ochotnicze drużyny ratownicze.

4. Przeprowadza ewakuację ludności z obszarów zagrożonych powodzią.

5. Zobowiązuje do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów.

6. Wnioskuje o przyznanie odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.

7. Wnioskuje o nakazanie właścicielom gruntów sprzątnięcie plonów w oznaczonym terminie w terenów zmeliorowanych , zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.

8. Prowadzi sprawy z zakresu melioracji .

## V. Z zakresu dróg i komunikacji :



1. Zarządza siecią dróg gminnych.
2. Wydaje zezwolenia na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
3. Wydaje zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej.
4. Prowadzi sprawy z zakresu funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego.
5. Prowadzi akcję ratowniczą w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
6. Nadzoruje utrzymanie w dobrym stanie oświetlenia ulicznego.
7. Nadzoruje właściwe oznakowanie dróg i organizację ruchu drogowego.
8. Wyznacza miejsca na parkowanie pojazdów.

#### VI.W zakresie spraw gospodarki gruntami i geodezji:

1. Prowadzi sprawy zlecone przez administrację publiczną z zakresu gospodarki gruntami, geodezji oraz ochrony gruntów rolnych .
2. Prowadzi sprawy, związane z podziałami nieruchomości.

#### VII.W zakresie promocji gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych:

1. Prowadzi szeroko rozumianą promocję gminy polegającą m.in. na:
  - opracowywaniem materiałów informatorów, biuletynów, folderów, ulotek, itp.,
  - współpracuje z rządowymi i pozarządowymi organizacjami.

#### VIII.Z zakresu spraw oświaty i kultury, kultury fizycznej i sportu i ochrony zdrowia:

- a/ Współdziała w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udziela pomocy przy realizacji tych zadań.
- b/ Współdziała i nadzoruje działające na terenie Gminy kluby sportowe oraz zapewnia środki finansowe na prowadzoną przez nie działalność.
- c/ Współdziała z organizacjami i instytucjami, których celem jest poprawa stanu zdrowotnego mieszkańców.
- d/ Prowadzi sprawy, związane z ochroną zdrowia mieszkańców.

#### IX. W zakresie ochrony gruntów rolnych oraz upraw :

6. Wnosi o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych cele nierolnicze .
7. Sporządza projekt programu rolniczego lub wykorzystania gruntów .
8. Określa warunki wyłączenia gruntów rolnych z produkcji.
9. Prowadzenie spraw związanych z zadrzewianiem, zakrzewianiem , założeniem upraw użytków zielonych , sadów oraz plantacji wieloletnich właścicieli indywidualnych - z możliwością zapewnienia bezpłatnie niezbędnych ilości sadzonek lub nasion roślin.
10. Stosuje przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku niewykonania przepisów, określonych odrębnymi ustawami.
11. Nakładanie obowiązku uiszczania opłat z tytułu odłogowania gruntów oraz zawieszanie tego obowiązku.
12. Wnoszenie o nakazanie posiadaczom i użytkownikom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub dokonania nasadzeń roślin o odpowiedniej zdrowotności.
13. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób , szkodników i chwastów oraz wzywanie do dokonania odpowiednich czynności , związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się ww.

14. Prowadzi sprawy, związane z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzoruje ich realizację.

## § 5.

### **Urząd Stanu Cywilnego.**

#### **I. Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.**

1. Wykonywanie obowiązków kierownika urzędu stanu cywilnego .
2. Przyjmowanie oświadczeń o :
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - stwierdzeniu legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - wyborze nazwiska , jakie nosić będą małżonkowie i dzieci, zrodzone z małżeństwa ,
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska , noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - uznaniu dziecka,
  - nadaniu dziecka nazwiska męża matki,
  - wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego.
3. Wnioskuje o ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.
4. Wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych.
5. Przyjmuje pisma sądowe .
6. Przyjmuje pisma sądowe w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
7. Wywiesza w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony , której miejsce pobytu nie jest znane.
8. Powiadamia sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
9. Wnioskuje o ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.

## § 6.

### **Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy.**

Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy regulują ich statuty (lub regulaminy organizacyjne ) , nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

## ROZDZIAŁ III

### § 1.

#### **Zakres działania Urzędu w sprawach zleconych.**

Zakres działania urzędu w sprawach zleconych regulują zawarte z organami administracji publicznej umowy i porozumienia.

### § 2.

#### **Postanowienia końcowe:**

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują również postanowienia regulaminu pracy w Urzędzie.
5. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują członkowie kierownictwa Urzędu oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.
6. Pracownicy urzędu są zobowiązani do noszenia identyfikatorów, których wzór stanowi załącznik nr            do niniejszego zarządzenia – z wyodrębnieniem kolorów dla poszczególnych zespołów :
  - referat kancelarii urzędu – kolor ciemnoniebieski
  - referat spraw obywatelskich – kolor jasnoniebieski
  - zespół ds. budżetu – kolor pomarańczowy
  - zespół ds. podatków i weryfikacji należności – kolor beżowy
  - zespół ds. komunalnych i rolnictwa – kolor jasnozielony
  - zespół ds. gospodarki – kolor ciemnozielony
  - zespół ds. inwestycji – kolor żółty
7. Urząd jest czynny w następujących dniach tygodnia i godzinach :
  - poniedziałek                            - od godziny 8.<sup>00</sup> do godziny 16.<sup>00</sup>
  - wtorek – piątek                        - od godziny 7.<sup>00</sup> do godziny 15.<sup>00</sup>
7. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem      03.02.2003 r.

## **Wykaz identyfikatorów**

KANCEARIA URZĘDU  
Sekretarz Gminy  
Ewa MIKLIS

**KANCELARIA URZĘDU**  
**Inspektor do spraw sekretariatu**  
i obsługi urzędu  
Małgorzata PODMYA

KANCELARIA URZĘDU  
Inspektor do spraw obsługi  
rady gminy i kadr  
Elżbieta BUCZKOWSKA

KANCELARIA URZĘDU  
referent  
do spraw informatyki  
Sebastian DZIECHCIARCZYK

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH  
Kierownik USC  
Gerda SZCZUDŁOWSKA

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH  
Inspektor do spraw  
ewidencji ludności  
Irena KOCUREK

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH  
Inspektor do spraw  
obrony cywilnej  
Bolesław PŁATEK

Podinspektor do spraw  
kontroli wewnętrznej  
Bożena KADELA

REFERAT FINANSÓW  
Zespół do spraw budżetu  
Skarbnik Gminy  
Renata KRAIN

REFERAT FINANSÓW  
Zespół do spraw budżetu  
Zastępca Skarbnika  
Małgorzata GRZESIEK

REFERAT FINANSÓW  
Zespół do spraw budżetu  
Inspektor do spraw  
księgowości budżetowej  
Danuta WOWRO

REFERAT FINANSÓW  
Zespół do spraw budżetu  
Inspektor do spraw  
księgowości budżetowej  
Maria ZGODZAJ

REFERAT FINANSÓW  
Inspektor do spraw  
obsługi kasy  
Leokadia SOBCZYK

REFERAT FINANSÓW  
Zespół do spraw podatków  
i weryfikacji należności  
Inspektor do spraw  
weryfikacji należności  
Krystyna REICHEL

REFERAT FINANSÓW  
Zespół do spraw podatków  
i weryfikacji należności  
Inspektor do spraw  
weryfikacji należności i działalności gospodarczej  
Krystyna ŻYŁKA

REFERAT FINANSÓW  
Zespół do spraw podatków  
i weryfikacji należności  
Inspektor do spraw  
podatków gminy  
Renata LESZ

REFERAT FINANSÓW  
Zespół do spraw podatków  
i weryfikacji należności  
Młodszy referent do spraw  
podatków gminy  
Katarzyna ZIOB

REFERAT GOSPODARKI,  
ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH  
Zespół do spraw komunalnych i rolnictwa  
Inspektor do spraw komunalnych  
Andrzej KALUS

REFERAT GOSPODARKI,  
ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH  
Zespół do spraw komunalnych i rolnictwa  
Młodszy referent do spraw  
rolnictwa i ochrony środowiska  
Magdalena ZIAJA

REFERAT GOSPODARKI,  
ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH  
Zespół do spraw komunalnych i rolnictwa  
Inspektor do spraw rolnictwa  
i ochrony środowiska  
Maria GRZESIEK

REFERAT GOSPODARKI,  
ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH  
Zespół do spraw inwestycji  
Kierownik Referatu  
Alfred POTEMPA

REFERAT GOSPODARKI,  
ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH  
Zespół do spraw inwestycji  
Inspektor do spraw  
inwestycji gminnych  
Józef KOJ

REFERAT GOSPODARKI,  
ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH  
Zespół do spraw inwestycji  
Inspektor do spraw nadzoru inwestycji  
Alfred WATOŁA

REFERAT GOSPODARKI,  
ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH  
Zespół do spraw inwestycji  
Inspektor do spraw zamówień publicznych  
Andrzej ŁOJEWSKI

REFERAT GOSPODARKI,  
ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH  
Zespół do spraw gospodarki  
Inspektor do spraw gospodarki gruntami  
i leśnictwa  
Joanna LEKSY

REFERAT GOSPODARKI,  
ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH  
Zespół do spraw gospodarki  
Inspektor do spraw budownictwa  
i zagospodarowania przestrzennego  
Izabela KOWOLL

REFERAT GOSPODARKI,  
ROLNICTWA I SPRAW KOMUNALNYCH  
Zespół do spraw gospodarki  
Inspektor do spraw lokalowych  
Ewa STAWICKA

KANCEARIA URZĘDU  
Konserwator - kierowca  
Fryderyk ZGODZAJ

KANCELARIA URZĘDU  
Sprzątaczką  
Teresa CZEMPIK

KANCELARIA URZĘDU  
Sprzątaczką  
Krystyna NOKIELSKA

KANCELARIA URZĘDU  
Sprzątaczką  
Danuta WIŚNIEWSKA