

ZARZĄDZENIE NR 76/21
WÓJTA GMINY SZCZERCÓW

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczercowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3. Zobowiązuję Kierownika Referatu Organizacyjnego do zapoznania pracowników Urzędu Gminy w Szczercowie z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 129/16 Wójta Gminy Szczerców z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczercowie, wraz z późniejszymi zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r.

Wójt Gminy Szczerców

mgr Krzysztof Kamieniak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności: struktury, zakresy działań referatów, tryb pracy, zasady i tryb opracowania aktów prawnych, organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Urząd Gminy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) Statutu Gminy Szczerców,
- 5) innych przepisów prawa określających zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3. Ilekroć w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szczerców,
- 2) Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczerców,
- 3) Wójtę lub Sekretarzu - należy przez to rozumieć Wójta lub Sekretarza Gminy Szczerców,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szczerców,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szczercowie,
- 6) Kierowniku Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczerców,
- 7) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, koordynatorów,
- 8) referatach - należy przez to rozumieć referaty oraz zespoły Urzędu Gminy w Szczercowie,
- 9) samodzielnym stanowisku — należy przez to rozumieć stanowiska pracy, funkcjonujące poza referatami, podporządkowane bezpośrednio Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Szczerców.

2. Urząd Gminy w Szczercowie wykonuje zadania związane z:

- 1) wykonywaniem przez Wójta:
 - a) zadań gminy wynikających z przepisów prawa,
 - b) zadań gminy z zakresu administracji rządowej zleconych organom gminy z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień,
 - c) zadań gminy z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) zadań związanych z prowadzeniem gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) obowiązkami zapewnienia przez Wójta obsługi Rady,
- 3) zadaniami Wójta określonymi w ustawach i przepisach wykonawczych, a w szczególności:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych i zapewnienia wykonania tych decyzji,
 - b) organizacyjnego i merytorycznego zabezpieczenia realizacji zadań Gminy.

Rozdział 2.

Zasady kierowania Urzędem

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

3. Sekretarz działa w zakresie ustalonym przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność oraz kontroluje działalność referatów i zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

5. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za organizację i wyniki pracy kierowanego referatu, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują realizację przydzielonych zadań.

Rozdział 3.

Podział zadań w kierownictwie Urzędu

§ 6. 1. Wójt koordynuje działania w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych Gminy, nadzoruje działania Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów.

2. W szczególności do zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i powołania,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz innych uchwał ośrodkowych i zarządzeń objętych zakresem nadzoru RIO,
- 5) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady,
- 6) wnioskowanie Radzie kandydatów na Skarbnika Gminy,
- 7) wykonywanie budżetu,
- 8) realizowanie polityki płacowej,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz innych upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony oraz obrony cywilnej,
- 12) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy do kompetencji Wójta,
- 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków dla budżetu Gminy.

§ 7. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) koordynacja działań wszystkich referatów urzędu,
- 2) nadzór nad pracą podległych referatów, a w szczególności: przestrzeganiem dyscypliny pracy, obowiązujących przepisów, kontrola terminowości wykonywanych zadań oraz dokonywanie okresowych ocen działalności referatów,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowywaniem materiałów w tym zakresie,

- 4) przedkładanie organom nadzoru uchwał lub zarządzeń organów Gminy,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 6) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu uzyskania środków dla budżetu Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem modyfikacji w strukturze organizacyjnej Urzędu, opracowywanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania,
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 9) opracowywanie zakresu czynności dla kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
- 11) dbałość o zapewnienie optymalnych warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności w Urzędzie,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o archiwizacji akt,
- 13) dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych referatów,
- 14) przygotowywanie wstępnej oceny okresowej dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 16) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 17) nadzorowanie procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 18) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 19) nadzór i koordynacja terminowego załatwiania skarg i wniosków.

§ 8. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Gminy zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań Gminy i udzielanie upoważnień innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) nadzór nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 10) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 11) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 13) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu.

2. Skarbnik uczestniczy w sesjach Rady Gminy oraz w tych posiedzeniach komisji Rady Gminy, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie z zadaniami i kompetencjami Skarbnika.

§ 9. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) nadzór i odpowiedzialność za wywiązywanie się referatu i podległych pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami,
- 3) określanie szczegółowego zakresu czynności dla podwładnych pracowników,
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników w kierowanym referacie,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 6) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 7) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

Rozdział 4.

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wójt (W),
- 2) Sekretarz (SE),
- 3) Skarbnik (SK),
- 4) Samodzielne stanowisko radcy prawnego (RP),
- 5) Referat Organizacyjny (ORG),
- 6) Referat Finansowo-Księgowy (FiK),
- 7) Referat Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (BR),
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 9) Referat Spraw Obywatelskich (SO),
- 10) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (RI),
- 11) Referat Sportu, Rekreacji i Turystyki (RS),
- 12) Referat Oświaty (RO).

2. Schemat organizacyjny Urzędu jest określony w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 11. 1. Referatem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wynik pracy referatu, a w przypadku Jego nieobecności (choroba, urlop lub inne okoliczności) zastępca kierownika lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

2. Propozycje organizacji wewnętrznej referatu, a w szczególności zakresy czynności pracowników opracowują kierownicy referatów w uzgodnieniu z Wójtem i Sekretarzem Gminy.

3. Organizację wewnętrzną referatów ustala Wójt.

§ 12. Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w części dotyczącej zakresu działania referatu rocznych i wieloletnich projektów programów gospodarczych Gminy oraz projektów budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w programie gospodarczym, budżecie Gminy, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta,
- 4) dbałość o mienie Gminy, w szczególności poprzez ścisłe przestrzeganie zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowywaniu decyzji,
- 5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między referatami,
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

- 8) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących merytorycznie referatu, kontrolowanie ich realizacji oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 11) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań radnych,
- 12) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych,
- 13) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 14) dbałość o prawidłową archiwizację dokumentacji wytworzonej w referacie,
- 15) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu działania referatu na stronę internetową Urzędu oraz BIP,
- 16) właściwe kontaktowanie się z petentami w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działania referatu.

§ 13. 1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) Wykonywanie obsługi prawnej Rady i Wójta,
- 2) Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Prowadzenie spraw sądowych i sądowo - administracyjnych,
- 4) Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy.

2. Przy znakowaniu pism Radca Prawny używa znaku: „RP”.

§ 14. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) Udzielanie petentom informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz informowanie o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 4) Prowadzenie zbiorów uchwał Rady oraz rejestru zarządzeń Wójta,
- 5) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) Obsługa Rady i jej Komisji, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady i jej komisji, protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji oraz przekazywanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń Komisji do Referatu Finansowo-Księgowego,
- 7) Prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatu Urzędu,
- 8) Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 9) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 10) Gospodarowanie lokalami biurowymi,
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
- 12) Promocja Gminy oraz sprawy związane z integracją europejską,
- 13) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy,
- 14) Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zakup materiałów biurowych, prenumerata czasopism,
- 15) Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie (meble, komputery, klimatyzacja i in.), zlecanie napraw,
- 16) Załatwianie spraw pieczęci dla Urzędu (zamawianie, wydawanie, ewidencja),
- 17) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz wdrażanie informatyki w Urzędzie,

- 18) Prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej - BIP oraz fanpage'a Gminy Szczerców,
- 19) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem szkół i przedszkoli),
- 20) Prowadzenie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników Urzędu,
- 21) Organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 22) Koordynowanie i obsługa spotkań Wójta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami i innymi,
- 23) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 25) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań,
- 26) Realizacja zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Referat przy oznakowaniu pism używa symbolu: „ORG”.

§ 15. 1. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) Opracowanie wstępnego projektu budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) Bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie Kierownictwa Urzędu o przebiegu jego realizacji,
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach planowanych wydatków budżetowych oraz rozdysponowania nadwyżki i rezerwy budżetowej,
- 4) Dokonywanie analizy, formalnej weryfikacji planów i oceny przebiegu wykonania dochodów i wydatków podległych Gminie jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
- 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości stawek podatków lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od nieruchomości innych niż określone w ustawie,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych,
- 7) Prowadzenie ewidencji zobowiązań pieniężnych z różnych tytułów,
- 8) Prowadzenie postępowania w celu doprowadzenia do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym,
- 9) Wykonanie czynności związanych z finansowaniem, zgodnie z budżetem Gminy, wydatków jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) Rejestrowanie operacji finansowych i prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 11) Realizowanie wynagrodzeń i potrąceń dotyczących wszystkich pracowników Urzędu,
- 12) Wykonanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków podatkowych oraz inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 13) Prowadzenie obsługi księgowej zadań inwestycyjnych oraz ewidencji księgowej majątku trwałego,
- 14) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 15) Prowadzenie obsługi księgowej i sprawozdawczości funduszy celowych,
- 16) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 17) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 18) Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w/s zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 19) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.

2. Referat do znakowania pism używa symbolu: „FiK”.

§ 16. 1. Do zadań Referatu Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie założeń do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie projektów tych planów,
- 2) Przyjmowanie wniosków do zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz podejmowanie czynności związanych ze zmianą Studium,
- 3) Dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Wydawanie informacji o terenie,
- 7) Prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości i nadawania im numerów porządkowych,
- 8) Sporządzanie wniosków na komunalizację Skarbu Państwa,
- 9) Wnioskowanie o przeznaczenie nieruchomości do sprzedaży lub wydzierżawienia oraz kupna nieruchomości,
- 10) Wykup gruntów na potrzeby inwestycyjne gminy,
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego,
- 12) Wydawanie postanowień o możliwości podziału działek geodezyjnych,
- 13) Przygotowanie i wydawanie decyzji zatwierdzających podział działek geodezyjnych,
- 14) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości przejmowanych na mienie Gminy,
- 15) Prowadzenie rejestru aktów notarialnych wpływających do Urzędu zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz naliczanie opłat w drodze decyzji zgodnie z ustawą,
- 16) Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie wynikającym z realizacji zadań referatu,
- 17) Współuczestnictwo w wydawaniu opinii o projektach w Zespole Uzgadniania Dokumentacji,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku Urzędu Gminy,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i likwidowaniem środków trwałych należących do Gminy Szczerców,
- 20) Wydawanie opinii w zakresie wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 21) Organizowanie przedsięwzięć na rzecz rolnictwa,
- 22) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zadaniach zleconych Gminie związanych z organizacją spisów rolnych,
- 23) Organizacja oraz prowadzenie zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej zgodnie z obowiązującymi ustawami,
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 25) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 26) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 27) Wykonywanie i koordynacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 28) Wszczynianie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 29) Wydawanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew na działkach nieleśnych,
- 30) Sporządzanie raportów z realizacji Programu Ochrony Środowiska Gminy Szczerców,
- 31) Wydawanie opinii w/s wydania koncesji na rozpoznanie i wydobywanie kopalin,

- 32) Przyjmowanie wniosków w sprawach naprawy i oznakowania dróg, oświetlenia ulicznego, remontu budynków komunalnych oraz realizacja tych wniosków,
- 33) Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy oraz innymi nieruchomościami komunalnymi,
- 34) Wydawanie zgody na umieszczenie w pasie drogi infrastruktury nie związanej z drogą ani z zarządzaniem ruchu na drodze,
- 35) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat,
- 36) Organizowanie prac porządkowych na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania (ulice, place, parkingi),
- 37) Nadzór nad targowiskiem gminnym,
- 38) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów i miejscowości,
- 39) Bieżąca obsługa pojazdów służbowych oraz koordynowanie wykorzystania tych pojazdów,
- 40) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.

2. Referat do znakowania pism używa symbolu: „BR”.

§ 17. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska matki,
 - j) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) Sporządzanie aktów małżeństwa i prowadzenie akt zbiorowych,
- 3) Sporządzenie aktów urodzeń i prowadzenie akt zbiorowych oraz występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL,
- 4) Sporządzenie aktów zgonu i prowadzenie akt zbiorowych,
- 5) Migracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu do rejestru stanu cywilnego sporządzonych przed dniem 02.03.2015 r.
- 6) Transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 7) Dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego,
- 8) Usuwanie niezgodności danych zawartych w Rejestrze PESEL oraz powiadamianie właściwych organów do rejestracji danych w celu usunięcia niezgodnych danych,
- 9) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim,
- 11) Prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- 12) Sporządzenie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

2. Przy znakowaniu pism używa się symbolu: „USC”.

§ 18. 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) Planowanie działalności w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) Opracowanie i aktualizowanie planów, programów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Gminie,
- 3) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 4) Nadzór nad przygotowaniem i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 5) Tworzenie gminnej formacji obrony cywilnej i przygotowanie jej do sprawnego działania,
- 6) Gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,
- 7) Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym przepisami,
- 8) Udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 9) Opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planów natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz tych sił,
- 10) Prowadzenie kancelarii informacji niejawnej,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i decyzji o ich rozwiązaniu,
- 12) Obsługa systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) Organizacja i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 15) Nadzór nad działalnością gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 16) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych,
- 17) Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
- 18) Aktualizacja rejestru PESEL i rejestru dowodów osobistych,
- 19) Występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP, w związku z zameldowaniem się na pobyt stały lub czasowy, dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości oraz dla cudzoziemców na podstawie odrębnych przepisów,
- 20) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 21) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania na pobyt stały/czasowy i wymeldowania z pobytu stałego/czasowego,
- 22) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 23) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru Pesel oraz rejestru dowodów osobistych,
- 24) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 25) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 26) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz przygotowanie spisu wyborców,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum,
- 28) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i likwidacją stanu wyposażenia Urzędu.
- 29) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.

2. Referat do oznakowania pism używa symbolu: „SO”.

§ 19. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 20. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) Planowanie w budżecie Gminy środków finansowych na zadania inwestycyjne ustalone przez Radę Gminy,

- 2) Zlecanie opracowania dokumentacji i kosztorysów inwestorskich dla zadań inwestycyjnych prowadzonych w Gminie,
- 3) Ogłaszanie przetargów na zadania inwestycyjne,
- 4) Prowadzenie dokumentacji przetargowej przewidzianej w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 5) Sporządzanie umów z wykonawcami oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją, przekazywanie placów budów wykonawcy robót,
- 6) Dokonywanie zakupów inwestycyjnych zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych, ewidencjonowanie dokonanych zakupów, przekazywanie ich do realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych,
- 7) Dokonywanie uzgodnień w wykonywaniu robót w czasie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 8) Wyłanianie inspektorów nadzoru zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) Protokolarne przyjmowanie zrealizowanych przez wykonawcę poszczególnych odcinków zadań oraz opiniowanie dostarczonych przez dostawcę lub wykonawcę faktur (stwierdzając wykonanie lub zakup),
- 10) Rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 11) Przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia inwestycji na majątek gminny i przekazanie ich do eksploatacji,
- 12) Sporządzanie wniosków o dotacje lub pożyczki na zadania inwestycyjne oraz rozliczanie przyznanych dotacji lub pożyczek,
- 13) Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia procedury zamówień publicznych, wynikających z ustawy w Urzędzie Gminy w Szczercowie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 14) Przygotowywanie wniosków o przyznanie środków pomocowych z UE na zadania inwestycyjne oraz rozliczanie otrzymanych środków,
- 15) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie zadań własnych oraz zadań realizowanych przez inne referaty Urzędu,
- 16) Prowadzenie archiwum Urzędu.

2. Przy znakowaniu pism referat używa symbolu: „RI”.

§ 21. 1. Do zadań Referatu Sportu Rekreacji i Turystyki należy w szczególności:

- 1) Administrowanie ustalonymi obiektami, miejscami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi znajdującymi się na terenie Gminy Szczerców, prowadzenie spraw związanych z bieżącym ich utrzymaniem, konserwacją, remontami, dokonywaniem okresowych przeglądów wymaganych przepisami prawa oraz wynikającymi z zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom, prowadzenie ksiąg obiektów zgodnie z prawem budowlanym,
- 2) Nadzór i kontrola wykorzystania obiektów oraz urządzeń sportowo - rekreacyjnych, udostępnianie ich na potrzeby kultury fizycznej, rekreacji i inne,
- 3) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy oraz organizowanie zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych, zawodów, turniejów propagujących aktywność fizyczną z własnej inicjatywy oraz we współpracy z innymi podmiotami,
- 4) Podejmowanie działań na rzecz upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 5) Opracowanie i realizacja rocznego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 6) Promowanie obiektów sportowo-rekreacyjnych, zachęcanie do aktywnego korzystania z nich,
- 7) Zamieszczanie na stronie internetowej gminy informacji o planowanych wydarzeniach sportowo-rekreacyjnych oraz przygotowywanie relacji z odbywających się imprez i wydarzeń sportowych,
- 8) Podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu, rekreacji i turystyki,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem organizacjom pozarządowym środków finansowych na prowadzenie działalności w dziedzinie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz spraw związanych z ich rozliczaniem,

- 10) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych,
 - 11) Planowanie środków finansowych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektów oraz realizacji zadań prowadzonych przez referat,
 - 12) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.
- 2. Przy znakowaniu pism referat używa symbolu: „RS”.**

§ 22. 1. Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw finansowych:
 - a) Prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych w Gminie Szczerców, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych zobowiązań, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac,
 - b) Planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych i finansowych poszczególnych placówek oświatowych funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) Opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami,
 - d) Opracowywanie zbiorczych projektów, planów i analiz oraz informacji w zakresie zadań oświaty i wychowania,
 - e) Opracowywanie projektów limitów w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
 - f) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania,
 - 2) W zakresie spraw administracyjno – ekonomicznych:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych, ustalaniem planu sieci przedszkoli i szkół w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty,
 - b) Zapewnienie placówkom oświatowym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - c) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem nauczycielom stanowisk dyrektorów placówek, a także odwoływania z tych stanowisk,
 - d) Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników obsługi zatrudnionych w placówkach oświatowych,
 - e) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, rocznych projektów organizacyjnych szkół i przedszkola,
 - f) Organizowanie dowozu uczniów do szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - g) Organizowanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na nauczyciela mianowanego;
 - h) Kontrola spełniania obowiązku nauki przez uczniów do lat 18,
 - 3) Prowadzenie i załatwianie innych spraw dotyczących obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych powierzonych do realizacji przez Wójta Gminy,
 - 4) Członkostwo i udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych w zakresie realizowanych zadań.
- 2. Przy znakowaniu pism referat używa symbolu: „RO”.**

Rozdział 5.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 23. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł aktu,

- 2) podstawę prawną,
- 3) treść aktu,
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

3. Tytuł aktu prawnego zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu wydającego akt,
- 4) datę aktu,
- 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

4. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.

5. W treści aktu należy:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 2) wskazać termin realizacji,
- 3) określić podmiot odpowiedzialny za wykonanie aktu,
- 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
- 5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc, umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 24. 1. Projekty aktów prawnych przygotowane merytorycznie przez właściwy referat są uzgadniane z Kierownictwem Urzędu oraz - w przypadku projektów uchwał Rady - z właściwą Komisją Rady.

2. Projekty aktów prawnych, takich jak uchwały Rady i zarządzenia Wójta podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku referatów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego referatu - Wójt lub Sekretarz wyznacza referat odpowiedzialny za przygotowanie projektu. Projekt aktu prawnego winien zostać zaakceptowany przez kierowników referatów merytorycznie właściwych dla sprawy.

4. Projekty uchwał Rady winny zawierać uzasadnienie określające przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika referatu przygotowującego akt.

§ 25. Podstawowymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy gminy są: uchwały Rady Gminy Szczerców, zarządzenia i decyzje Wójta Gminy Szczerców.

§ 26. Przed przedłożeniem projektu aktu, referat przygotowujący, na kopii projektu oraz na uzasadnieniu, zamieszcza podpisy osób opracowujących projekty oraz podpisy kierowników jednostek organizacyjnych, z którymi projekt został uzgodniony.

§ 27. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjny, który po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu do referatów odpowiedzialnych za jego wykonanie.

§ 28. Kierownik referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu jest zobowiązany podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu oraz przeprowadzić kontrolę realizacji aktu i składać informacje z jego wykonania.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 29. Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik i kierownicy referatów podpisują dokumenty zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 30. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne Wójta,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz innych organizacji,
- 3) akty powołania, umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) pisma do prezydentów, wójtów i burmistrzów,
- 7) odpowiedzi na skargi w zakresie określonym kodeksem postępowania administracyjnego,
- 8) inne pisma z zakresu reprezentowania gminy na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności.

2. W okresie nieobecności Wójta, na podstawie udzielonych upoważnień, akty prawne i inne pisma podpisuje Sekretarz.

3. Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownictwu Urzędu powinny być paraflowane przez właściwego kierownika referatu.

5. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

6. Prawo do podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

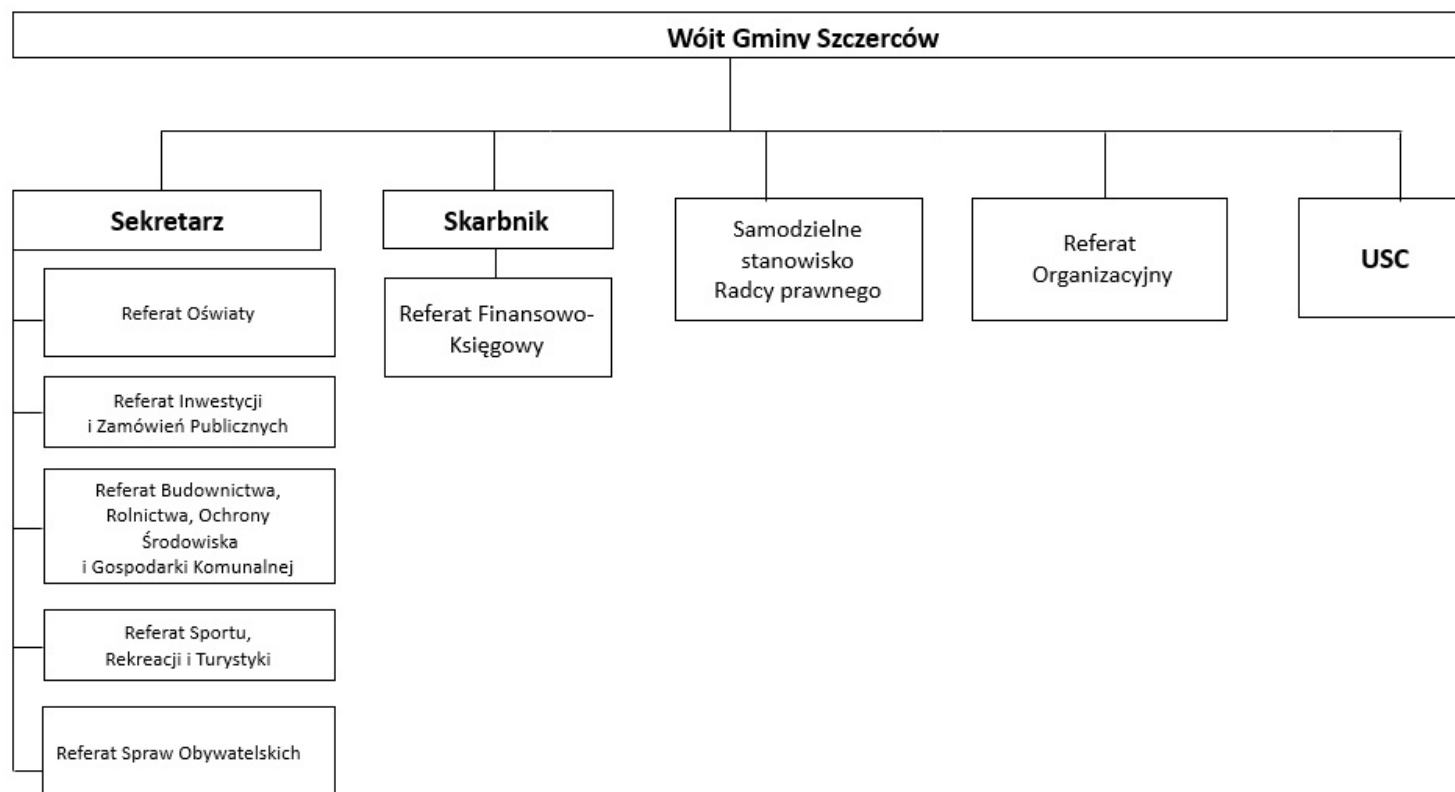
§ 31. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy.

§ 32. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 33. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie,
- 2) Załącznik Nr 2- Wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy w Szczercowie.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Szczercowie



WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY SZCZERCÓW

Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
WÓJT			WÓJT	wybór	1
SEKRETARZ			WÓJT	umowa o pracę	1
SKARBNIK			WÓJT	powołanie	1
	SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO	1. ds. obsługi prawnej	WÓJT	umowa o pracę	½
KIEROWNIK	ORGANIZACYJNY	1. ds. obsługi sekretariatu 2. ds. obsługi Rady Gminy 3. ds. obsługi systemów informatycznych 4. ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi 5. ds. BHP, gospodarczych i kadrowych 6. ds. promocji 7. sprzątaczką	Wójt Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 1 ¼ 1 1 1 2
KIEROWNIK	FINANSOWO-KSIĘGOWY	1. ds. księgowości budżetowej 2. ds. wymiaru podatków 3. ds. księgowości podatków 4. ds. obsługi kasy 5. ds. płac, ZUS, podatku dochodowego 6. pomoc administracyjna	Wójt, Skarbnik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik	 umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 3 1 1 1 1 2
KIEROWNIK	USC SPRAW OBYWATELSKICH	1. ds. ewidencji ludności 2. ds. wojskowych, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej 3. Komendant Gminny OSP 4. konserwator 5. kierowca samochodu ciężarowego	Wójt, Sekretarz Gminy w zakresie spraw Ref. SO Kierownik Kierownik Kierownik Komendant Gminny OSP Komendant Gminny OSP	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 ½ 3 2
KIEROWNIK	BUDOWNICTWA ROLNICTWA,	1. ds. rolnictwa i ochrony środowiska	Wójt, Sekretarz Gminy Kierownik	umowa o pracę umowa o pracę	1 1

	OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ	2. ds. gospodarki gruntami 3. pomoc administracyjna 4. ds. gospodarki komunalnej 5. ds. zagospodarowania przestrzennego 6. ds. gospodarki komunalnej i odpadów 7. pracownik gospodarczy	Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 2 1 1 1 10
KIEROWNIK	INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	1.ds.inwestycji i zamówień publicznych 2. pomoc administracyjna	Wójt, Sekretarz Gminy Kierownik Kierownik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 3 1
KIEROWNIK	SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI	1. ds. sportu, rekreacji i turystyki 2. pomoc administracyjna 3. pracownik gospodarczy 4. sprzątaczk	Wójt, Sekretarz Gminy Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 4 4
KIEROWNIK	OŚWIATY	1. zastępca kierownika 2. ds. księgowości 3. ds. kadr 4. ds. płac 5. pomoc administracyjna	Wójt, Sekretarz Gminy Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik Kierownik	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 3 1 1 1
W związku z wykonywaniem zadań własnych Gminy dopuszcza się możliwość zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz po odbyciu stażu osób dofinansowanych przez Urząd Pracy lub ze środków własnych Gminy					