

ZARZĄDZENIE NR 461/2022

WÓJTA GMINY KRYPNO

z dnia 22 lipca 2022r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Krypno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2022r. poz.559 tj.), zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Krypno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 320/2013 Wójta Gminy Krypno z dnia 23 grudnia 2013 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Krypno zmienionego zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 326/2014 z dnia 22 stycznia 2014r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 410/2014 z dnia 28 listopada 2014r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 100/2015 z dnia 25 listopada 2015r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 265/2016 z dnia 30 czerwca 2016r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 28/2019 z dnia 31 stycznia 2019r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 55/2019 z dnia 09.05.2019r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 69/2019 z dnia 18.06.2019r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 180/2020 z dnia 28.05.2020r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 253/2021 z dnia 04.01.2021r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 347/2021 z dnia 01.10.2021r. i zarządzeniem Wójta Gminy Krypno Nr 380/2021 z dnia 31.12.2021r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Stankiewicz Marek
mgr Marek Stankiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRYPNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krypno, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zadania wspólne referatów;
- 4) zakresy działania referatów;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 6) zasady podpisywania pism;
- 7) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 8) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej;

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie należy przez to rozumieć: Gminę Krypno, Radę Gminy Krypno, Wójta Gminy Krypno, Zastępcę Wójta Gminy Krypno, Sekretarza Gminy Krypno, Skarbnika Gminy Krypno, Urząd Gminy Krypno

§ 3

Urząd działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 tj.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 tj.);
- 3) statutu Gminy Krypno;
- 4) niniejszego Regulaminu;
- 5) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, Rady i jej Komisji.
4. Przy pomocy Urzędu, Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz w innych przepisach prawa.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krypno Kościelne.

§ 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy – określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między Gminą, a organami administracji

- rządowej i samorządowej;
- 4) realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy.
2. W czasie nieobecności Wójta (urlop, choroba) jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.
3. Podziału zadań pomiędzy Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika dokonuje Wójt.
4. Wójt może:
 - 1) upoważnić Zastępcę Wójta i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 2) powierzyć Zastępcy Wójta i Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika Urzędu.

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.
2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także organizację pracy Urzędu.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych – w zakresie wykonywanych czynności mających wpływ na prawidłową realizację szeroko rozumianej gospodarki finansowej i materialnej Gminy Krypno – bezpośrednio podlegają Skarbnikowi Gminy i są zobowiązani dostosować się do jego poleceń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Urzędu.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - 1) Referat Organizacyjny – symbol OR;
 - 2) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska – symbol IN;
 - 3) Referat Finansowy – symbol FN;
 - 4) Referat Obsługi Jednostek – symbol FJ;
 - 5) Referat Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki – symbol KF;
 - 6) Referat Gospodarki Komunalnej – symbol GK;
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
 - 8) Samodzielne stanowisko: radca prawny – symbol RP;

- 14) pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 15) zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym;
- 16) wykonywanie na zlecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 11

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu;
- 2) przedkładanie propozycji dot. gospodarowania etatami i funduszem płac Urzędu;
- 3) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego w zakresie ich rozwoju oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej w realizacji zadań;
- 6) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie organizacji imprez masowych;
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 8) nadzór merytoryczny nad realizacją funduszu sołeckiego;
- 9) współpraca z sołectwami;
- 10) administrowanie budynkiem Urzędu;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 12) organizowanie służby przygotowawczej względem osób podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego i przeprowadzenie egzaminu na jej zakończenie;
- 13) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych;
- 14) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Statutu Gminy oraz ich aktualizacja;
- 15) ustalanie zakresu czynności poszczególnym pracownikom;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wdrażania oraz przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/43/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – współpraca z firmą zewnętrzną;
- 18) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu;
- 19) prowadzenie kancelarii Urzędu, ewidencja pism przychodzących do Urzędu jak i wychodzących z Urzędu;
 - a) prowadzenie spraw dotyczących elektronicznego zarządzania dokumentami w systemie „EZD PUW”;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego, nadzór nad prawidłowością wykonywania instrukcji kancelaryjnej;
- 21) zapewnienie właściwej organizacji w zakresie obiegu dokumentów;
- 22) prowadzenie i obsługa organizacyjna sekretariatu Urzędu, w tym:
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi,
 - prowadzenie harmonogramu wynajmu autobusów i busów,
 - anonsowanie interesantów do Wójta, prowadzenie teczek korespondencji oraz obsługa poczty elektronicznej Wójta,
 - prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,

- 9) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – symbol GZZK;
 - 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol PON w składzie:
 - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - pracownik kancelarii ds. ochrony informacji niejawnych,
 - administrator sieci i systemów teleinformatycznych.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 zaś strukturę organizacyjną określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Zastępca Wójta pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej;
 - 2) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego;
 - 3) Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
 - 4) Zastępca Kierownika USC;
 - 5) Główny Księgowy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Obsługi Jednostek;
 - 6) Kierownik Referatu Kultury Fizycznej Sportu, Rekreacji i Turystyki.
4. Wójt pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne referatów

§ 10

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 2) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
- 3) opracowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom, organom administracji rządowej, samorządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 5) realizacja dochodów budżetowych;
- 6) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie działania referatów;
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 11) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek pomocniczych i instytucjami w realizacji zadań;
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) zapewnieniem spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ppoż.,
 - c) realizacją zadań wynikających z ustaw: o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o wyrównywaniu strat w majątku, o militaryzacji,
 - d) realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
 - e) realizacją ustawy o finansach publicznych i ustawy ordynacja podatkowa,
 - f) realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) elektronicznym zarządzaniem dokumentami w systemie „EZD PUW”,

- prowadzenie prenumeraty pism i czasopism, zaopatrzenie Urzędu w niezbędne druki, materiały biurowe oraz środki czystości.
- 23) obsługa płacowa pracowników Urzędu Gminy w tym:
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
 - prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - przygotowywanie sprawozdań do PFRON i GUS,
 - prowadzenie spraw dotyczących umów zleceń i o dzieło;
- 24) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach oraz innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków;
- 25) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) kontrolowania handlu, usług, rzemiosła, oraz drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
 - b) kontrolowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rozliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na alkohol,
- 28) obsługa Rady Gminy, Wójta i Komisji Rady Gminy oraz jednostek pomocniczych;
- 29) obsługa składanych oświadczeń majątkowych;
- 30) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli, interpelacji radnych oraz kontrola nad ich terminową realizacją;
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 32) wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- 33) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dot. utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 34) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 35) realizacja zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
- 36) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy;
- 37) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy;
- 38) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw
- 39) realizacja zadań wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
- 40) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 41) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy finansowej na zakup podręczników;
- 42) obsługa strony internetowej Gminy Krypno;

§ 12

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) koordynowanie i przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 4) kontrasygnata oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) nadzór i kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury oraz sołectwach i organizacjach społecznych korzystających z dotacji celowych z budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych Gminy;
- 7) wykonywanie zadań określonych ustawą o rachunkowości;
- 8) opracowywanie wewnętrznych przepisów z zakresu gospodarki finansowej;
- 9) kontrola wykorzystania udzielonych dotacji oraz weryfikacja prawidłowości składanych przez dotowany podmiot rozliczeń i sprawozdań;

- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz organami administracji rządowej i samorządowej;
- 11) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych;
- 12) obsługa finansowo-księgową środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań jednostkowych dotyczących Urzędu Gminy;
- 14) prowadzenie rejestru podatku VAT i sporządzanie deklaracji podatku VAT-7;
- 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 16) wymiar podatków oraz kontrola w tym zakresie;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zastosowania ulgi inwestycyjnej, z tytułu nabycia gruntów i innych wynikających z przepisów prawa;
- 19) prowadzenie spraw wynikający z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań i informacji;
- 20) wykonywanie zadań zleconych dla potrzeb statystyki publicznej;
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o zaległościach w podatku i opłatach lokalnych;
- 22) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami;
- 23) egzekwowanie i zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami;
- 24) wymiar, księgowość i egzekucja podatku od środków transportowych;
- 25) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych inkasentom podatków i opłat lokalnych;
- 26) realizacja spraw dotycząca zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów stanowiących własność gminy;
- 27) realizacja zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie gminy, w tym: naliczanie opłat, wystawianie faktur, obsługa księgowo-egzekucyjna, obsługa inkasentów z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków;
- 28) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z nieruchomości Gminy, w tym obsługa księgowo-egzekucyjna tych opłat;
- 29) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych a także ich rozliczanie.

§ 13

Do zakresu działania Referatu Obsługi Jednostek należy:

- 1) prowadzenie w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek, opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań;
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 3) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek;
- 4) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) przygotowywanie analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian;
- 6) prowadzenie rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;
- 9) prowadzenie windykacji należności jednostek obsługiwanych;
- 10) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki;

- 11) prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie;
- 12) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków;
- 13) przedkładanie Wójtowi danych do projektów zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań referatu;
- 14) prowadzenie ewidencji poszczególnych jednostek w zakresie podatku VAT i sporządzanie informacji w tym zakresie;
- 15) obsługa płac pracowników poszczególnych jednostek oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 17) obsługa finansowa umów zleceń i o dzieło;
- 18) przygotowywanie sprawozdań do PFRON i GUS;
- 19) udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy.

§ 14

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów rozwojowych Gminy;
- 2) opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych Gminy;
- 3) koordynacja działań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy;
- 4) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy;
- 5) przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków Urzędu zgodnie z ustawą PZP i ich sprawozdawczość;
- 7) przygotowywanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z UE i innych źródeł zewnętrznych;
- 9) prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych, telefonii komórkowej i stacjonarnej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
- 11) prowadzenie stałej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) udzielanie odpowiedzi na zapytania o informację publiczną;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym: wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie decyzji;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo budowlane;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo wodne dotyczących stosunków wodnych na gruncie;
- 18) opracowywanie warunków i uzgodnień przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym: dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości, nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, aktualizacja programu EMUIA;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym: wydawanie postanowień, decyzji dotyczących podziału i scaleń nieruchomości, naliczanie opłaty adiacenckiej;

- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o drogach publicznych, w tym: wydawanie postanowień, decyzji o zajęciu pasa drogowego;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym: przygotowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz nadzór nad jego przestrzeganiem;
- 23) koordynowanie działań związanych z gospodarowaniem odpadów komunalnych na terenie Gminy;
- 24) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 25) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań związanych z gospodarowaniem odpadów komunalnych przez firmy zewnętrzne;
- 26) dokonywanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami;
- 27) udzielanie ustawowych ulg uznaniowych w opłacie za gospodarowanie odpadami wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa i związanych z tym przepisów o pomocy publicznej;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 29) realizacja zadań związanych z usuwaniem odpadów rolniczych;
- 30) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 31) prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych i szamb;
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 33) nadzór nad realizacją programu usuwania azbestu;
- 34) zlecenie aktualnych badań jakości wody i oczyszczania ścieków;
- 35) przygotowywanie dokumentów do Wód Polskich odnośnie naliczania opłat za korzystanie z wód i ścieków;
- 36) sporządzanie sprawozdań środowiskowych do WIOŚ;
- 37) realizacja i sprawozdawczość dotycząca Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 38) monitoring zrehabilitowanego wysypiska odpadów;
- 39) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym: nadzoru nad cmentarzami wojennymi i komunalnymi, ewidencji złóż i kopalni;
- 40) prowadzenie spraw związanych z uprawą konopi i maku;
- 41) realizacja zadań wynikających z programu ochrony zwierząt bezdomnych;
- 42) współpraca ze służbami weterynaryjnymi i kołami łowieckimi;
- 43) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, transportem i utylizacją zwłok dzikich zwierząt;
- 44) prowadzenie zadań dotyczących centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 45) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych znajdujących się na terenie gminy Krypno.

§ 15

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należą:

- 1) zadania związane z organizacją ochrony i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, w tym ochrony przeciwpożarowej Gminy;
- 2) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
- 3) kontrola wykorzystywania środków finansowych przez jednostki OSP z terenu gminy zgodnie z wcześniej przygotowanym planem wydatków budżetu Gminy;
- 4) zapewnienie Ochotniczemu Strażom Pożarnym: urządzeń alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
- 5) naliczanie ekwiwalentów członkom OSP za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach;
- 6) upowszechnianie wiedzy przeciwpożarowej i zasad bezpieczeństwa wśród dzieci i

młodzieży;

- 7) organizowanie i prowadzenie młodzieżowych drużyn pożarniczych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustawą o stowarzyszeniach;
- 9) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w podnoszeniu gotowości bojowej i sprawności operacyjnej jednostek OSP z terenu gminy;
- 10) prowadzenie spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, akcji kurierskiej i prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 11) prowadzenie spraw pozamilitarnego przygotowania obronnego, a w szczególności:
 - a) planowania operacyjnego,
 - b) szkolenia obronnego,
 - c) planowania i organizacji wykonywanych zadań obronnych, reklamowania pracowników Urzędu Gminy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w zakresie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - d) przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
 - organizacji stałego dyżuru Wójta,
 - świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 12) sprawy związane z utrzymaniem i modernizacją dróg gminnych;
- 13) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg na terenie Gminy;
- 14) organizacja przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym;
- 15) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym: prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w trwałe zarząd, użytkowaniem wieczystym, dzierżawą, najmem nieruchomości będących własnością Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 17) gospodarowanie gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym organizowanie pracy społecznej komisji mieszkaniowej;
- 18) nadzór nad zbiorami akt przekazania własności i posiadania;
- 19) sporządzanie umów dzierżawnych gospodarstw rolnych do celów zaopatrzenia emerytalno-rentowego rolników;
- 20) nadzór nad środkami transportu i sprzętem ciężkim Gminy – transport szkolny, samochody pożarnicze, transport wywozu nieczystości, ciągniki i pozostały sprzęt komunalny;
- 21) kierowanie i nadzór techniczny nad pracą konserwatorów oczyszczalni ścieków i ujęć wodnych;
- 22) nadzór i kierowanie pracą robotników gospodarczych oraz osób odpracowujących społeczny wymiar kary;
- 23) załatwianie spraw związanych z remontami budynków komunalnych oraz inwestycji komunalnych, sporządzanie kosztorysów, rozliczanie robót i sprzętu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową, remontami i usuwaniem awarii na urządzeniach wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy;
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk.

§ 16

Do zakresu działania Referatu Kultury Fizycznej, Sportu, Rekreacji i Turystyki należy:

- 1) administrowanie halą sportowo-widowiskową i stadionem sportowym;
- 2) zapewnienie stałego funkcjonowania wraz z obsługą trenerską, zgodnie z przyjętym Regulaminem kompleksu boisk „MOJE BOISKO – ORLIK 2012;
- 3) przygotowywanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 4) koordynowanie działań z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki;
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie propagowania czynnego wypoczynku, rekreacji i wychowania zdrowotnego;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach hali sportowo-widowiskowej

- na terenie stadionu sportowego i kompleksu boisk;
- 7) zapewnienie opieki podczas dowożenia uczniów do szkół na terenie gminy i podczas przewozów zleconych przez Wójta Gminy;
 - 8) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Krypnie – uczestnictwo i pomoc w organizacji zajęć dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji.

§ 17

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach Stanu Cywilnego i ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
- 2) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych;
- 3) wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ksiąg Stanu Cywilnego;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 6) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców na potrzeby wyborów powszechnych i referendów;
- 7) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności dla potrzeb szkolnictwa;
- 8) prowadzenie innych spraw na mocy przepisów prawa;
- 9) prowadzenie archiwum USC.

§ 18

Do zakresu działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 3) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego;
- 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami;
- 5) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;
- 7) organizacja oraz udział w organizowanych ćwiczeniach, szkoleniach i treningach.

§ 19

Do zakresu działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemu teleinformatycznego;
- 3) opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej oraz procesów bezpiecznej eksploatacji;
- 4) opracowanie warunków oraz sposobu przydzielenia osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej oraz zapewnienie ich właściwego wykorzystania.
- 5) realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 6) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów;
- 7) szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych;
- 9) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 20

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki, każdego tygodnia w godz. od 9.00 do 12.00 i w czwartki każdego tygodnia w godz. od 15.30 do 16.30.
2. Jeżeli wtorek lub czwartek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 21

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.
2. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do poszczególnych referatów Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub do pracownika wskazanego przez Wójta.

§ 22

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.
2. Do skarg, o których mowa w ust. 1 załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 23

1. Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
3. Skargi i wnioski które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie. Pozostałe skargi i wnioski powinny być załatwione w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.
4. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 24

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;

- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy oraz Urzędu jako pracodawcy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do pełnienia czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie;
- 10) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 11) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz innych organów a szczególności do organów administracji rządowej, samorządowej, prokuratury, sądów powszechnych, administracyjnych, organów egzekucji, NIK;
- 12) wnioski o odznaczenia.

§ 25

W czasie nieobecności Wójta pisma i akty prawne, o których mowa w § 23 podpisuje Zastępca Wójta lub inna upoważniona przez Wójta osoba w zakresie określonym pełnomocnictwem.

§ 26

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Radca prawny opiniujący projekt uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz projekty umów cywilnoprawnych i innych pism, umieszcza na końcu projektu swoją pieczęć wraz z podpisem oraz wzmiankę o następującej treści: „sprawdzono pod względem formalnoprawnym”.

ROZDZIAŁ VIII

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych.

§ 27

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach pozostających w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Wójt wydaje na podstawie upoważnień ustawowych:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) zarządzenia porządkowe – w sprawach nie cierpiących zwłoki, ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego – podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
 - 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
 - 4) zarządzenia wewnętrzne – regulujące sprawy z zakresu wykonywania zadań kierownika Urzędu.

§ 28

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe dla treści aktu prawnego referaty i kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
 - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;

- 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie nakazującej;
- 4) dla oznakowania jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§ 29

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
 - 2) z Sekretarzem, jeśli dotyczy spraw organizacyjnych;
 - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nie nowe zadania i obowiązki;
 - 4) z radcą prawnym pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych przedkładane są Wójtowi za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.
3. Uzasadnienie sprawy aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 30

1. Zarządzenia Wójta przedkłada do podpisu Wójtowi Referat Organizacyjny, który je ewidencjonuje, numeruje i przekazuje kierownikom referatów lub jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich wykonanie.
2. Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 31

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 32

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:
 - 1) Sekretarz;
 - 2) Zastępca Wójta;
 - 3) Skarbnik;
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) pod względem funkcjonowania Urzędu:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - b) terminowość załatwiania spraw,
 - c) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej,
 - d) przestrzeganie przepisów Kpa i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw,
 - e) załatwianie skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 2) pod względem finansowo-księgowym:
 - a) prawidłowość gospodarowania środkami budżetowymi,
 - b) obieg dokumentów finansowych,

c) pobór opłaty skarbowej.

§ 33

1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.
2. Instruktaż polega na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania i prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 34

1. Właściwe komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w ustawach szczególnych.
2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe samodzielnie w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

§ 35

Kontrole mogą być prowadzone w formach:

- 1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek;
- 3) kontroli doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 36

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.
2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 37

W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może zlecić kontrolę ekspertowi spoza Urzędu, który działa wspólnie z upoważnionym pracownikiem Urzędu.

§ 38

1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli;
 - 5) ustalenia kontroli (fakty kontrolne);
 - 6) wyszczególnienie załączników;
 - 7) pouczenie;
 - 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej;
3. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:
 - 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 2) zalecenia pokontrolne;
 - 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

§ 39

1. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje Wójt.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kontrolowanego i kontrolującego.

§ 40

Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym.

§ 41

Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 42

1. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań między referatami dokonuje Wójt.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

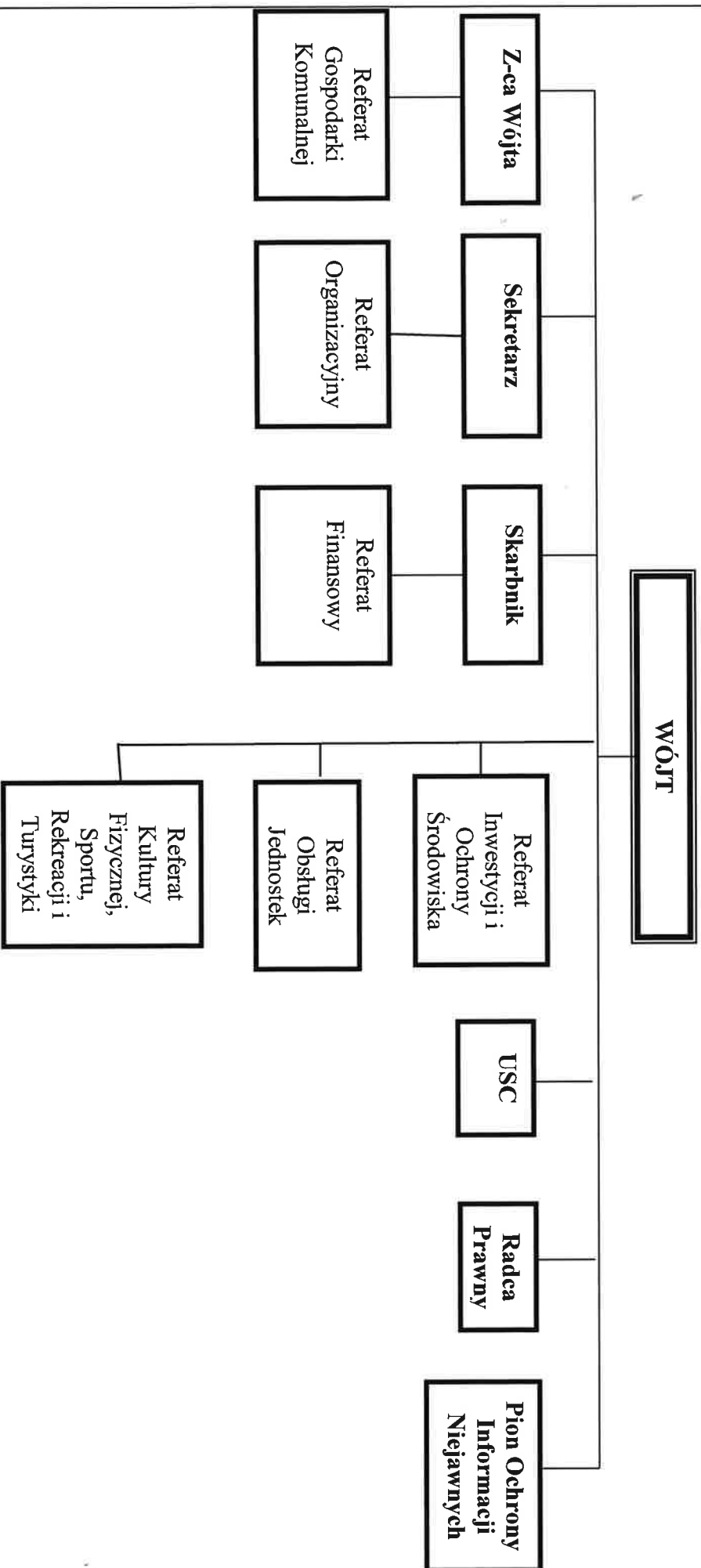
§ 43

Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczącym funkcjonowania Urzędu ustala Wójt zarządzeniami.

WÓJT
Stankiewicz Marek
mgr Marek Stankiewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRYPNO

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Krypno z dnia
22.07.2022r.



Stawiecki
WÓJT
mgr Marek Stankiewicz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY KRYPNO

Stanowisko	Liczba etatów
Wójt - Kierownik USC i Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska	1
Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjnego	1
Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego	1
Zastępca Wójta - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	1
I. REFERAT ORGANIZACYJNY - OR	Razem: 4 3/4
1. Stanowisko ds. obsługi Rady i BHP	1
2. Stanowisko ds. oświaty, działalności gosp. i spraw kadrowych	1
3. Sekretarka	1
4. Pomoc administracyjna	1
5. Sprzątaczką	3/4
II. REFERAT INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA- IN	Razem: 5
1. Stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarowania odpadami	1
2. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i informatyzacji	1
3. Stanowisko ds. ochrony środowiska i ochrony zwierząt	1
4. Stanowisko ds. infrastruktury	1
5. Pomoc administracyjna	1
III REFERAT FINANSOWY - FN	Razem: 5
1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	3
2. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami	1
3. Stanowisko ds. wymiaru podatku	1
IV. REFERAT OBSŁUGI JEDNOSTEK - FJ	Razem: 1 1/2
1. Główny księgowy - Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. obsługi jednostek	1/2
V. REFERAT KULTURY FIZYCZNEJ, SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI - KF	Razem: 7
1. Kierownik Referatu	1
2. Sprzątaczką	3
3. Opiekun dowożenia dzieci i młodzieży do szkół	3
VI. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ - GK	18,10
1. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	1
2. Kierowca	3,75
3. Konserwator oczyszczalni ścieków	3
4. Konserwator ujęć wodnych	2
5. Operator koparko ładowarki	1
6. Robotnik gospodarczy	7,35
VII. URZĄD STANU CYWILNEGO - USC	Razem: 1
1. Zastępca Kierownika USC	1
VIII. STANOWISKA SAMODZIELNE	Razem: ¼
1. Radca prawny - RP	¼
IX. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - PON	


mgr Marek Stankiewicz