

ZARZADZENIE Nr 27 / 2017

WÓJTA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI

z dnia 10. sierpnia 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny .

Na podstawie § 15 pkt.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 .kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym(D.U. z 2004 r. nr 98, poz.978)zarządza się , co następuje:

§ 1.Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa , kryzysu i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski na czas pokoju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk .

§ 3.Zobowiązuje się pracownika ds. obronnych i zarządzania kryzysowego do utrzymania niniejszego Regulaminu w stałej aktualizacji.

§ 4.Traci moc zarządzenie nr 52/2009 wójta gminy Nowogródek Pomorski z dnia 16. Grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 5.Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt Gminy

Tomasz PIETRUSZKA

URZĄD GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI
OBRONA CYWILNA i SPRAWY OBRONNE

*Załącznik do zarządzenia wójta nr 27/2017
z dnia 10.08.2017*

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy


Tomasz Pietruszka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI**

*na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
kryzysu i wojny.*

*podinspektor
ds. obronnych i zarządzania kryzysowego*


Ryszard Skowron

NOWOGRÓDEK POMORSKI – SIERPIEŃ 2017 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1). siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2). strukturę organizacyjną urzędu;
- 3). zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4). zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5). ochronę informacji niejawnych;
- 6). organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
- 7). przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 8). zasady planowania pracy w urzędzie;
- 9). zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- 10). zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11). postanowienia końcowe;

§ 2. Ileż w regulaminie jest mowa o:

- 1). wójcie-należy przez to rozumieć wójta gminy;
- 2). referatach- należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 3). kierownikach referatów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 4). jednostkach podległych i nadzorowanych przez wójta- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.

§ 3. Kompetencje wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny :

- 1). w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy sekretarza gminy;
- 2). w razie nieobecności wójta jego funkcję wykonuje sekretarz gminy, a w przypadku nieobecności sekretarza gminy - upoważniony pracownik;
- 3). zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
- 4). do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do wójta gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 5). wójt kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
 - > wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - > organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
 - > rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty

§ 4.1. Sekretarz gminy wykonuje wyznaczone przez wójta zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności

2. Sekretarz wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Sekretarz gminy odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.

4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
 - 2) planowania operacyjnego;
 - 3) przygotowania i wykorzystywania publiczne i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 4) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 5) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 6) przygotowania i przeprowadzenia poboru;
 - 7) reklamowania pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 8) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
 - 9) sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - 10) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych Wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
 - 11) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta

II. SIEDZIBA URZĘDU I JEGO PODSTAWOWE FUNKCJE

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Nowogrodku Pomorskim ul. Adama Mickiewicza 15

§ 7. 1. W celu zapewnienia warunków do działania wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

- 1). obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę organu w Nowogrodku Pomorskim zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP);
 - 2). obiekt budowlany w Nowogrodku Pomorskim przy ul. Szkolnej nr 5/1 zwany Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP).
2. Wójt wraz z niezbędną kadra kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody
3. W czasie wykonywania przez Wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje Sekretarz gminy.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji Wójta i jest zgodna z załącznikiem Nr 1

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalają szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10.1 Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju załącznik nr 2-struktura organizacyjna urzędu.

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.

3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje Wójt lub Sekretarz gminy.

§ 11. W skład urzędu wchodzi referaty, samodzielne stanowiska pracy, wyodrębnione jednostki organizacyjne.

1. Referaty:

- > Inwestycji i Ochrony Środowiska – IiOŚ;
- > Finansowy – Fn;
- > Organizacyjny i kadr -ORiSO;
- > Usług Komunalnych – UK.

2. Samodzielne Stanowiska Pracy

- >> Stanowisko zarządzania kryzysowego i spraw obronnych – OC ;
- >> Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ;
- >> Kierownik kancelarii niejawnej - OC;
- >> Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych ;
- >> Radca prawny .

3. Wyodrębnione jednostki organizacyjne :

- >> Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej GOPS ;
- >> Wiejski Ośrodek Kultury – WOK ;
- >> Zespół Placówek Oświatowych (gminne przedszkole w Karsku, szkoła podstawowa w Karsku , szkoła podstawowa w Nowogrodku Pomorskim, Gimnazjum w Karsku) .

IV. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12. 1. w zakresie spraw ogólnie - obronnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;
- 2) prowadzenie monitoringu na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez wójta;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatów, i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatów, samodzielnych stanowisk pracy, wyodrębnionych jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 11) przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

2. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem powiatowym oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

3. w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego:

> podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji

V. PRZYKŁADOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

(w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa , kryzysu i wojny-
prowadza sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe
zadania)

§ 13. Referat finansowy – prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części
dotyczącej obronności.

§ 14. Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska ;

- Ustalenie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych;
- Przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa ;
- Przygotowanie do działań służby weterynaryjnej ;
- Współdziałanie z jednostkami specjalistycznymi w zakresie ochrony środowiska ;
- Podejmowanie działań w zakresie ochrony zwierząt i płodów rolnych przed skażeniami i zakażeniami oraz w zakresie zmniejszania strat w rolnictwie .

§14a Referat Usług Komunalnych :

- Sporządzenie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, p/pożarowych i likwidacji skażeń;
- Przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie ;
- Sprawowanie nadzoru techniczno-*budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i skażeń;
- Wnioskowanie w zakresie rozwiązań komunikacyjnych organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach ;
- Zabezpieczenie lokali na rzecz osób pozbawionych mieszkań na skutek klęsk żywiołowych;
- Zabezpieczenie przed zniszczeniem ruchomych i n nieruchomych dóbr kultury.

§ 15. Referat ds organizacyjnych i kadr:

- prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu , kadrowych, a także
- planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
 - prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej(*reklamowania*) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
 - utrzymanie w gotowości do odwołania z urlopów pracowników , wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
 - ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o prace ;
 - podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
 - zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania ;
 - branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP, zgodnie z planami przemieszczenia urzędu;
 - wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników-żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej(*reklamowanych*) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - organizowanie pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność , pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych ;
 - organizowanie współpracy wójta z wojewodą

§ 16. Radca prawny

- > prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- > prowadzenie rejestracji zbiorów rozporządzeń , zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych;
- > opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo – obronnej gminy , zakładów pracy ;
- > stosownie do potrzeb , w uwzględnieniu z wojewodą zachodniopomorskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na terenie gminy.

§17. Stanowisko ds zarządzania kryzysowego i spraw obronnych :

- >> realizacja przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- >> utrzymywanie obiektów DMP w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej;
- >> utrzymywanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- >> sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- >> realizacja zadań wynikających z planu obrony cywilnej gminy;
- >> realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu;
- >> organizowanie i realizowanie zaopatrzenia sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny OC i środki ochrony indywidualnej;
- >> logistyczne zabezpieczenie funkcjonowania OC;
- >> wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- >> planowanie i organizacja szkolenia obronnego i obrony cywilnej, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- >> postawienie w stan gotowości do działania FOC o podstawowym stopniu gotowości;
- >> sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;
- >> utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- >> zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- >> przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- >> zbieranie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- >> organizacja i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- >> realizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych innych jednostek organizacyjnych;
- >> utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej(AK)

§ 18 Pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych :

Pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

VI. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 19.1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju;

2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.04.16.151)

VII. PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW

§ 20. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązującego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

VIII. ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 21. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

IX. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 22. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

X. ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM

§ 23. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu;

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

XI. POPSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo -obronne i obrony cywilnej;

2. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

STRUKTURA STANOWISK

1.Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OriSO)

- > stanowisko ds. organizacyjnych i kadr;
- > stanowisko ds. ewidencji ludności;
- > pracownik gospodarczy ;
- > kierowca autobusu szkolnego – 3 ;
- > opiekun dzieci w autobusie szkolnym – 3 ;
- > pracownik administracyjny

2. Referat Finansowy(Fn)

- > Skarbnik ;
- > księgowa ;
- > stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat ;
- > stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat ;
- > stanowisko ds. księgowości ;
- > stanowisko ds. rozliczeń podatkowych ;
- > stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i oświaty;
- > kasjer

3.Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska (IiOŚ)

- > kierownik referatu ;
- > stanowisko ds. gospodarki gruntami -1;
- > stanowisko ds. planowania przestrzennego - 1;
- > stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania środków-1 ;
- > stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych -1

4. Referat Usług Komunalnych (UK)

- > stanowisko ds. komunalnych – 2
- > stanowisko ds. finansowych -1

5. Stanowiska samodzielne

- > stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego;
- > pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;

- > pełnomocnik ds. ochrony in formacji niejawnych;
- > kierownik kancelarii niejawnej;
- > radca prawny

6. Wyodrębnione jednostki organizacyjne

- > gminny ośrodek pomocy społecznej w Nowogrodku Pomorskim (GOPS) ;
- > wiejski ośrodek kultury w Karsku (WOK) ;
- > zespół placówek oświatowych w Karsku (*gminne przedszkole, szkoła podstawowa w Nowogrodku Pomorski i Karsku, gimnazjum Karsko*)

ETATY NA CZAS „W”

LP	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość stanowisk				Uwagi
		Na czas „P”	Na czas „W”	Podział na :		
				GSK	ZMP	
1	2	3	4	5	6	7
1	Wójt gminy	1	1	1	1	
2	Sekretarz gminy	1	1	1	1	
3	Skarbnik	1	1	1	1	
Referat Organizacyjny i kadr						
4	Sekretariat / kadry	1	1	1	1	
5	Ewidencja ludności	1				
6	Pracownik gospodarczy	1				
7	Obsługa autobusów szkolnych	6				
8	Pracownik administracyjny	1				
Referat Usług Komunalnych						
9	Pracownik usług komunalnych	2				
10	Pracownik ds. finansowych	1				
Referat finansowy						
11	Wymiary podatków	1				
12	Księgowość podatkowa/działalność gospodarcza	1	1		1	
13	Rozliczenia podatkowe	1				
14	płace	2				
15	Świadczenia rodzinne/oświata	1				
Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska						
16	Kierownik	1	1	1	1	
17	Gospodarka gruntami /ochrona środowiska	1	1			
18	Planowanie przestrzenne	1	1	1	1	
19	Inwestycja	1				
20	Pozyskiwanie środków pozabudżetowych/ zamówienia publiczne	1		1		
Samodzielne stanowiska pracy						
21	Obronność, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna	1	1	1	1	
22	Radca prawny	1	1	1	1	
	OGÓŁEM	29				

