

ZARZĄDZENIE NR 36/2016
WÓJTA GMINY RADZYŃ PODLASKI

z dnia 29 lipca 2016 r.

w sprawie nadania Urzędowi Gminy Radzyń Podlaski Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radzyń Podlaski, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2015 Wójta Gminy Radzyń Podlaski z dnia 6 marca 2015 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Radzyń Podlaski Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZYŃ PODLASKI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radzyń Podlaski, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Radzyń Podlaski,
2. wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Radzyń Podlaski,
3. zależności służbowe,
4. kompetencje i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu Gminy,
5. zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
6. zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
7. system zastępstw.

§2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Gmina – oznacza Gminę Radzyń Podlaski;
2. Statut – oznacza Statut Gminy Radzyń Podlaski;
3. Rada Gminy – oznacza Radę Gminy Radzyń Podlaski;
4. Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącą Rady Gminy Radzyń Podlaski;
5. Urząd – oznacza Urząd Gminy Radzyń Podlaski;
6. Wójt – oznacza Wójta Gminy Radzyń Podlaski;
7. Z-ca Wójta – oznacza Zastępcę Wójta Gminy Radzyń Podlaski;
8. Sekretarz – oznacza Sekretarza Gminy Radzyń Podlaski;
9. Skarbnik – oznacza Skarbnik Gminy Radzyń Podlaski.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§3

1. Urząd jest samorządową budżetową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje powierzone mu zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Radzyń Podlaski.

§4

1. Urząd w swoich działaniach stoi na straży praworządności, podejmując wszelkie czynności niezbędne do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.
2. W swoich działaniach Urząd opiera się na obowiązujących przepisach prawa, Statutu, oraz uchwałach Rady Gminy.

§5

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§6

Do zadań Urzędu w szczególności należy:

1. zapewnienie realizacji zadań Wójta jako organu administracji publicznej, administratora i zarządcy majątku Gminy,
2. zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji,
3. przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady Gminy, Komisji Rady i na potrzeby Wójta,
4. realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
5. zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
6. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
7. realizacja zadań należących do kompetencji Wójta w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej oraz reagowania kryzysowego na terenie Gminy.
8. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
9. prowadzenie zbioru przepisów dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
10. realizacja przepisów i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z przepisami prawa pracy.

§7

1. Zadania Urzędu realizowane są przez pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi, w tym kierowniczych stanowiskach nieurzędniczych oraz na stanowiskach asystentów i doradców wg. powierzonych im zakresów czynności i udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Realizacja zadań Urzędu może być powierzana osobom fizycznym jak też prawnym w oparciu o umowy cywilno prawne, jeżeli względy organizacyjne, ekonomiczne lub prawne przemawiają za tym rozwiązaniem.
3. Realizacja określonych zadań może być realizowana na rzecz Urzędu przez stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy pod nadzorem pracownika Urzędu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.
4. Realizacja zadań Urzędu odbywa się w siedzibie Urzędu w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. W przypadkach uzasadnionych przedmiotem sprawy, jej zakresem, specyfiką czy też procedurą, a także w innych uzasadnionych przypadkach za zgodą lub na polecenie Wójta realizacja zadań może odbywać się poza siedzibą Urzędu i poza godzinami urzędowania.

ROZDZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Urzędu

§8

1. Wójt jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Urzędu.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych tj.:
 - a) Z-cy Wójta Gminy;
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy;
 - d) Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju.
3. Wójta Gminy zastępuje w pełnym zakresie Z-ca Wójta Gminy , który posiada wszelkie pełnomocnictwa do działania w imieniu Wójta wewnątrz Urzędu, jak też reprezentowania Gminy na zewnątrz, w tym zaciągania zobowiązań o charakterze majątkowym, o ile odrębne przepisy nie ograniczają możliwości realizacji uprawnień wyłącznie do Wójta.
4. W przypadku nieobecności Wójta i Z-cy Wójta w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje ich Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy, a w przypadku ich nieobecności Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

§9

1. W ramach Urzędu wydzielone są trzy pionowo merytoryczne w formie referatów:
 - a) Referat Administracyjny
 - b) Referat Finansowy
 - c) Referat Inwestycji i Rozwoju.
2. Pracami poszczególnych Referatów kierują:
 - a) Referatem Administracyjnym - Sekretarz Gminy, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu Administracyjnego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych.
 - b) Referatem Finansowym - Skarbnik Gminy, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu Finansowego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
 - c) Referatem Inwestycji i Rozwoju - Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu Inwestycji i Rozwoju zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych.

§10

1. Do zadań Referatu Administracyjnego należy w szczególności:
 - a) załatwianie wszelkich spraw obywateli i innych podmiotów z terenu Gminy z zakresu administracji publicznej,
 - b) zapewnienie realizacji zadań publicznych przypisanych do realizacji Gminie, w szczególności w zakresie edukacji i kultury, ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki odpadami komunalnymi, obronności, zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) pełna obsługa organizacyjna i administracyjna prac organów przedstawicielskich mieszkańców Gminy wszystkich szczebli,
 - d) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu w zakresie obsługi mieszkańców i innych podmiotów z terenu Gminy,
 - e) podejmowanie działań w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej.
2. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- a) księgowanie operacji budżetowych na urządzeniach księgowych;
 - b) prowadzenie działań związanych z naliczaniem, poborem, księgowaniem i egzekucją podatków, opłat lokalnych, innych wpłat i opłat od osób fizycznych i innych podmiotów z terenu Gminy;
 - c) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i realizatorami świadczeń na rzecz Gminy;
 - d) realizacja płatności w imieniu Gminy;
 - e) obsługa wynagrodzeń pracowników Urzędu;
 - f) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON, NFZ i innymi instytucjami;
 - g) księgowanie operacji budżetowych gminnych placówek oświatowych;
 - h) realizacja płatności gminnych placówek oświatowych;
 - i) obsługa wynagrodzeń pracowników gminnych placówek oświatowych.
3. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:
- a) prowadzenie inwestycji gminnych;
 - b) zarządzanie majątkiem gminnym;
 - c) podejmowanie działań w zakresie rozwoju infrastruktury w Gminie
 - d) realizacja zaopatrzenia i gospodarki materiałowej w Gminie
 - e) konserwacja i utrzymanie infrastruktury drogowej i wodno-kanalizacyjnej Gminy.

§11

1. W Referacie Administracyjnym tworzy się następujące kierownicze stanowisko urzędnicze:
 - a) Sekretarz Gminy Radzyń Podlaski
2. W Referacie Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
 - a) ds. obsługi organów gminy i kadr oraz aktywizacji społeczności lokalnej;
 - b) ds. obywatelskich i archiwum zakładowego;
 - c) ds. działalności gospodarczej i zarządzania gminnym zasobem nieruchomości;
 - d) ds. administracyjnej obsługi oświaty;
 - e) ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
 - f) ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
 - g) ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego i bhp;
 - h) ds. informatyki, promocji i administrowania gminnymi jednostkami OSP.
3. W Referacie Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) ds. obsługi sekretariatu

§12

1. W Referacie Finansowym tworzy się następujące kierownicze stanowisko urzędnicze:
 - a) Skarbnik Gminy Radzyń Podlaski – Główny Księgowy
 - b) Zastępca Głównego Księgowego;
2. W Referacie Finansowym tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
 - a) ds. księgowości budżetowej;
 - b) ds. księgowości podatkowej, windykacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
 - c) ds. księgowości oświatowej i środków transportu;
 - d) ds. płac w oświacie;
 - e) ds. podatków i opłat lokalnych – 2 stanowiska;
 - f) ds. obsługi kasowej oraz opłat za wodę i ścieki.

§13

1. W Referacie Inwestycji i Rozwoju tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
 - a) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju
2. W Referacie Inwestycji i Rozwoju tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
 - a) ds. zamówień publicznych, pozyskiwania zewnętrznych środków inwestycyjnych;
 - b) ds. drogownictwa i gospodarki przestrzennej;
 - c) ds. inwestycji i administrowania gminnymi obiektami użyteczności publicznej;
3. W Referacie Inwestycji i Rozwoju tworzy się następujące nieurzędnicze stanowisko kierownicze:
 - a) stanowisko ds. nadzoru robót i inwestycji oraz zarządzania zapleczem technicznym.
4. W Referacie Inwestycji i Rozwoju tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej;
 - b) konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej – 3 stanowiska;
 - c) kierowca - operator maszyn specjalnych – 2 stanowiska;
 - d) pracownicy wykonujący zadania w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub pracownicy sezonowi zatrudniani na stanowiskach robotniczych do wykonywania prac pomocniczych.

§14

1. W strukturze organizacyjnej tworzy się łącznie 3 stanowiska doradca/asystent, którzy wykonywać będą czynności o charakterze doradczym lub wspierającym na wskazanych przez Wójta Gminy stanowiskach.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 może także wykonywać czynności bez wskazania konkretnego stanowiska, będąc w bezpośredniej dyspozycji Wójta Gminy.
3. Podległość służbowa pracowników na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 wynika z podległości służbowej stanowiska merytorycznego, z którym pracownik będzie współpracował.

§15

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

§16

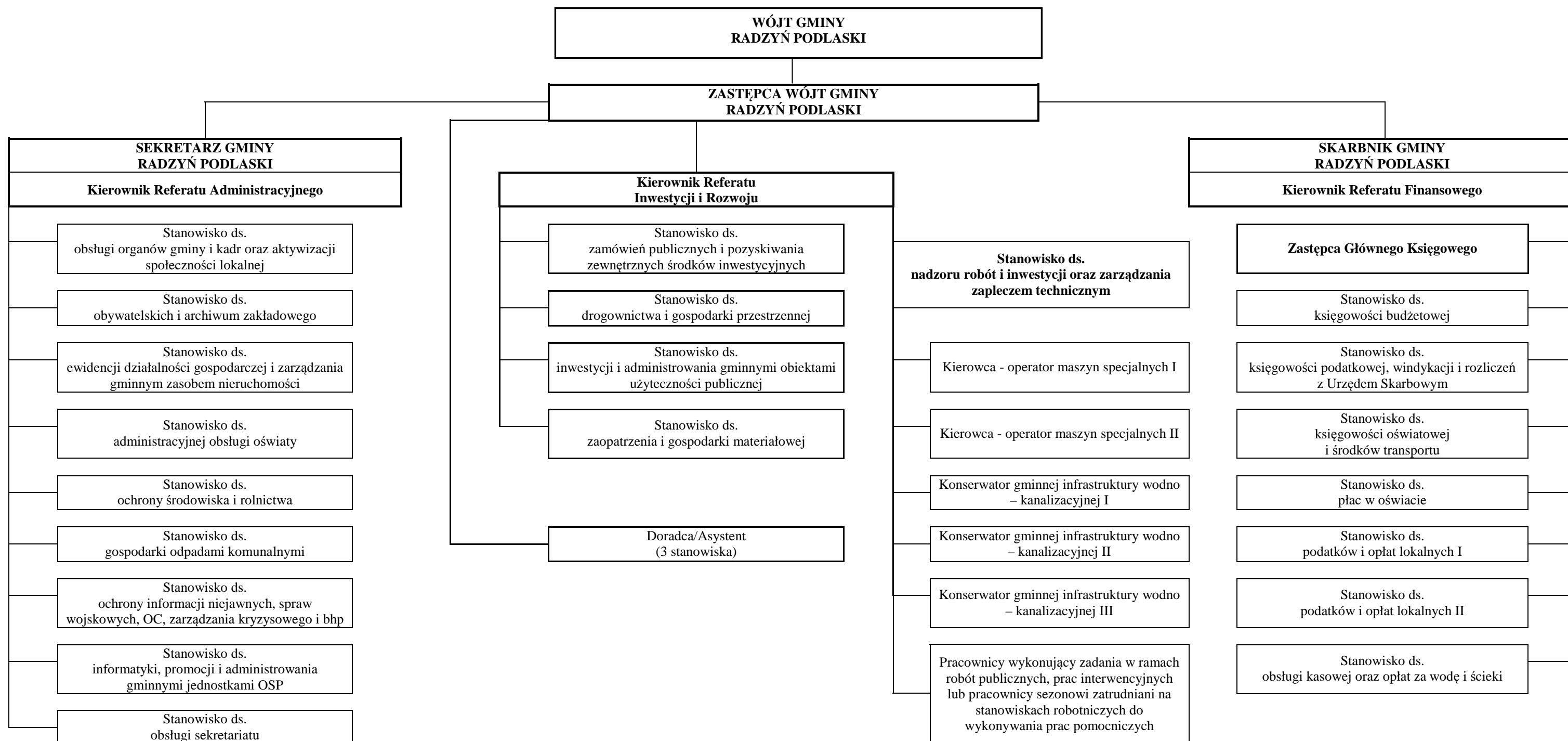
Zakres czynności oraz zakres stałych upoważnień i pełnomocnictw zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

§17

System zastępstw zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

§18

Dla realizacji konkretnych zadań lub projektów możliwe jest tworzenie zespołów spośród pracowników różnych Referatów.



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Radzyń Podlaski

Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska	Zakres czynności	Zakres stałych upoważnień i pełnomocnictw	Symbol stanowiska
1. WÓJT GMINY		<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie uchwał Rady Gminy; - reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz; - prowadzenie bieżących spraw Gminy; - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, - podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności wobec pracowników Urzędu Gminy; - zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników, - koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy, - podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, - udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej, - załatwianie wniosków posłów, senatorów oraz interpelacji radnych, - czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu, - przyjmowanie ustnych oświadczeń woli 		WG

		<p>spadkodawcy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, - przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, - wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady 		
2. Zastępca Wójta Gminy		<ul style="list-style-type: none"> - Zastępstwo Wójta Gminy w pełnym zakresie o ile odrębne przepisy nie ograniczają możliwości realizacji uprawnień wyłącznie do Wójta. - Zakres czynności j/w 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - Podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Urzędu Gminy pod pieczęcią imienną lub z upoważnienia Wójta Gminy -Prowadzenie wszelkich spraw gminy nie zastrzeżonych odrębnymi przepisami do wyłącznej właściwości Wójta Gminy, w tym podpisywania umów rodzących zobowiązania w imieniu Gminy 	Z-WG

REFERAT ADMINISTRACYJNY

3. Sekretarz Gminy	Kierownicze stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none">- dekretowanie pism przychodzących na poszczególne referaty lub stanowiska;- załatwianie spraw należących do kompetencji Wójta podczas jego nieobecności, niezastrzeżonych odrębnymi przepisami do wyłącznej kompetencji Wójta- organizacja i koordynacja działań podejmowanych na stanowiskach w ramach Referatu Administracyjnego;- kierowanie pracownikami Referatu Administracyjnego;- przygotowanie po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminy zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,- nadzorowanie i kontrola prowadzenia spraw przez pracowników Urzędu zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami,- prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem Kodeksu Pracy- nadzór nad realizacją spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy,- nadzór nad terminowym przekazywaniem do publikacji aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy,- organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,	<ul style="list-style-type: none">- Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej- Podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Urzędu Gminy pod pieczęcią imienną lub z upoważnienia Wójta Gminy- Prowadzenie wszelkich spraw gminy nie zastrzeżonych odrębnymi przepisami do wyłącznej właściwości Wójta Gminy, w tym podpisywania umów rodzących zobowiązania w imieniu Gminy	A-SG
--------------------	-----------------------------------	--	--	------

		<ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych - nadzór nad realizacją zadań związanych z dostępem do informacji publicznej, - koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, - prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do Urzędu, - nadzór nad prowadzeniem ewidencji zarządzeń Wójta, - wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań w czasie stanu klęski żywiołowej, - wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, - bieżący nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym wykonywanie czynności kontrolnych ad hoc i planowych. 		
4. Stanowisko ds. obsługi organów Gminy i kadr oraz aktywizacji społeczności lokalnej	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą administracyjną Rady Gminy, zebrań wiejskich, rad sołeckich i sołtysów; - Przygotowywanie do publikacji i publikacja aktów prawa miejscowego; - Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy i kontrola przygotowanych projektów Zarządzeń pod względem 	<ul style="list-style-type: none"> - Dysponowanie pieczęcią urzędową okrągłą o treści Rada Gminy Radzyń Podlaski 	A-OG

		<p>formalnym</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu Gminy; - Prowadzenie spraw związanych ze spisami i sprawozdaniami statystycznymi - Prowadzenie spraw dotyczących kontroli zewnętrznych urzędu. - Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i realizacją zadań w ramach funduszu sołeckiego - Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz inicjatywami społecznymi z terenu Gminy - Podejmowanie działań w zakresie aktywizacji i integracji społeczności lokalnej, w tym monitorowanie możliwości i przygotowywanie wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na ten cel 		
5. Stanowisko ds. obywatelskich i archiwum zakładowego	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności - Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości - Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem rejestrów poborowych - Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i udostępnianiem list i spisów wyborczych. - Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zgromadzenia 	<ul style="list-style-type: none"> - Podpisywanie w pieczęci z upoważnienia Wójta dokumentów niezbędnych do wydania dokumentów tożsamości, - Podpisywanie z upoważnienia Wójta wydawanych dokumentów tożsamości - Odbiór druków i formularzy ścisłego zarachowania niezbędnych do wydawania 	A-OB

		<p>publiczne i imprezy masowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie archiwum zakładowego 	<p>dokumentów tożsamości</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych w Urzędzie spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu 	
6. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i zarządzania gminnym zasobem nieruchomości	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w Gminie - Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą na którą wymagane jest uzyskiwanie koncesji lub zezwoleń, w tym sprzedaż alkoholu, wydobywanie kopalin - Prowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia i zatrudnianiem nieletnich - Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z zatrudnianiem i rozliczeniem pracy osób skazanych. - Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym naliczanie opłat za dzierżawę i inne formy dysponowania zasobem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie zaświadczeń i informacji z prowadzonej ewidencji z upoważnienia Wójta - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu - Realizowanie upoważnień określonych dla stanowiska A-OB w przypadku realizacji zastępstwa na tym stanowisku. 	A-DG
7. Stanowisko ds. obsługi administracyjnej oświaty	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem oświatą w gminie. - Przygotowywanie projektów dokumentów o charakterze strategicznym, planistycznym z zakresu oświaty i polityki oświatowej gminy - Przygotowanie projektów opinii, 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z 	A-Oś

		<p>wystąpień i informacji w zakresie spraw związanych z oświatą.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie bieżącego nadzoru i kontroli funkcjonowania placówek oświatowych w gminie, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z racjonalizacją wydatków. - Prowadzenie innych spraw związanych z zagadnieniami oświatowymi w gminie, w tym spraw awansu zawodowego nauczycieli - Weryfikacja przedkładanych przez placówki oświatowe i zewnętrzne podmioty związane z edukacją rozliczenia rodzące zobowiązania finansowe dla Gminy, w tym rozliczenia dotyczące przedszkoli; - Utrzymywanie bieżących kontaktów z placówkami oświatowymi na terenie gminy 	<p>oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</p>	
8. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, gruntów rolnych i leśnych, w tym melioracji, na terenie gminy; - Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie, w tym dotyczących opieki nad zwierzętami bezdomnymi i wolnożyjącymi; - Prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu; - Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych, łowiectwa, ochrony 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta - Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren prywatny w zakresie niezbędnym do zrealizowania zadań, w tym czynności kontrolnych; - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku 	A-OR

		roślin; - Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w tym szacowania strat kłęskowych	spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu	
9. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Stanowisko urzędnicze	- Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, w tym prowadzenie kontroli w terenie w zakresie realizacji postanowień ustawowych. - Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, księgowaniem i windykacją opłat związanych z gospodarką odpadami komunalnymi; - Prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Działalności Regulowanej w zakresie podmiotów świadczących usługi w zakresie wywozu odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych	- Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta - Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren prywatny w zakresie niezbędnym do zrealizowania zadań, w tym czynności kontrolnych; - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu	A-OK
10. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, wojskowych, OC i zarządzania kryzysowego	Stanowisko urzędnicze	- Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych; - Prowadzenie spraw związanych z obronnością, i wojskowością, w tym prowadzenie rejestracji przedpoborowych - Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną		A-OIN
11. Stanowisko ds. informatyki, promocji i administrowania	Stanowisko urzędnicze	- Prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Urzędu Gminy i jednostek podległych, w tym spraw związanych z zakupem i obsługą sprzętu komputerowego		A-IP

gminnymi jednostkami OSP		<p>i oprogramowania</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych informatycznych oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym informacji niejawnych - Prowadzenie strony WWW oraz BIP Urzędu Gminy - Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego. - Obsługa nagłośnienia, rejestracji elektronicznej oraz archiwizacji nagrań z obrad Rady Gminy, jej Komisji oraz innych formalnych spotkań; - Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością OSP - Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym sporządzanie dokumentacji fotograficznej działań i wydarzeń realizowanych na terenie Gminy 		
12. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Stanowisko obsługi	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy - Przygotowanie i obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz innych spotkań - Obsługa tablic ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy, w tym prowadzenie wszelkich spraw związanych z podawaniem do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędowych ogłoszeń, obwieszczeń i zawiadomień - Wydawanie i ewidencjonowanie wydanych 		A-SE

		delegacji służbowych oraz kart drogowych samochodów służbowych; - Zamawianie i wydawanie pracownikom Urzędu Gminy materiałów biurowych.		
--	--	--	--	--

REFERAT FINANSOWY				
13. Skarbnik Gminy	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - organizacja i koordynacja pracy Referatu Finansowego; - kierowanie pracą pracowników Referatu Finansowego; - nadzór nad prawidłowością gospodarki finansowej i budżetem Gminy i jednostek podległych; - opracowywanie projektu budżetu Gminy i zmian w budżecie Gminy w trakcie roku; - terminowe przygotowywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami; - dokonywanie analiz realizacji budżetu Gminy oraz wypracowywanie wniosków w tym zakresie i przedkładanie ich Wójtowi i Radzie Gminy 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - Podpisywanie pism wychodzących z Urzędu Gminy pod pieczęcią imienną lub z upoważnienia Wójta Gminy dotyczących spraw prowadzonych w Referacie Finansowym - We współdziałaniu z Wójtem Gminy „Zastępcą Wójta Gminy lub Sekretarzem Gminy wydawanie dyspozycji z rachunków bankowych - Reprezentowania Gminy Radzyń Podlaski w charakterze strony we wszystkich sprawach przed sądami powszechnymi oraz organami administracji w szczególności do 	F-SG

			<p>podpisywania wniosków w sprawach wieczystoksięgowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posiadanie kluczy do pomieszczeń Urzędu Gminy Radzyń Podlaski, znajomości kodu dostępu do systemu alarmowego oraz przebywania w pomieszczeniach Urzędu poza godzinami urzędowania 	
14. Zastępca Głównego Księgowego	Kierownicze stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie księgowości budżetowej; - realizację obowiązku sprawozdawczego do GUS w zakresie stanowiącym przedmiot działań Referatu - prowadzenie wszelkich spraw związanych z płacami pracowników UG i ubezpieczeniami społecznymi - prowadzenie obsługi ubezpieczeń majątkowych i innych interesów Gminy 	<ul style="list-style-type: none"> - We współdziałaniu z Wójtem Gminy, Zastępcą Wójta Gminy lub Sekretarzem Gminy wydawanie dyspozycji z rachunków bankowych - Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu 	F-ZGK
15. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie księgowości budżetowej; - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia UG oraz okresowych inwentaryzacji; - naliczanie opłat za korzystanie z gminnych obiektów użyteczności 		F-KB

		publicznej		
16. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - księgowanie i windykacja podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych; - windykacja należności Gminy - prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego od paliwa rolniczego; - prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami podatku VAT 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu 	F-KP
17. Stanowisko ds. księgowości oświatowej i środków transportu	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie księgowości budżetowej gminnych placówek oświatowych. - przygotowywanie sprawozdań finansowych gminnych placówek oświatowych. - prowadzenie ewidencji środków trwałych placówek oświatowych. - wymiar, księgowanie i windykacja podatku od środków transportu 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu 	F-Oś
18. Stanowisko ds. płac w oświacie	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie wszelkich spraw związanych z płacami pracowników gminnych placówek oświatowych i ubezpieczeniami społecznymi - Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z pomocą socjalną, stypendialną oraz nagradzaniem uczniów. - Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem małoletnich 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu 	F-POś
19. Stanowisko ds. podatków i opłat	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - wymiar i księgowanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od jgu; 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw 	F-PO1

lokalnych I		- wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych.	<p>prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta</p> <p>- Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</p>	
20. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych II	Stanowisko urzędnicze	- wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych	<p>- Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta</p> <p>- Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</p>	F-PO2
21. Stanowisko ds. obsługi kasowej oraz opłat za wodę i ścieki	Stanowisko urzędnicze	<p>- obsługa kasowa Urzędu Gminy;</p> <p>- ewidencja druków ścisłego zarachowania;</p> <p>- wymiar, księgowanie, windykacja opłat za wodę i ścieki.</p>		F-OK

REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU

22. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	Kierownicze stanowisko urzędnicze	<p>- organizacja i koordynacja pracy Referatu Inwestycji i Rozwoju;</p> <p>- kierowanie pracownikami Referatu Inwestycji i Rozwoju;</p> <p>- nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu inwestycyjnego;</p>	<p>- Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej</p>	I-KR
---	-----------------------------------	--	--	------

		<ul style="list-style-type: none"> - nadzór nad prawidłowością gospodarowania i administrowania trwałym majątkiem Gminy - nadzór nad prawidłowością prowadzenia przebiegu procesu zamówień publicznych oraz innych zamówień nie objętych procedurami zamówień publicznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Podpisywanie pism wychodzących z Urzędu Gminy pod pieczęcią imienną lub z upoważnienia Wójta Gminy dotyczących spraw prowadzonych w Referacie Inwestycji i Rozwoju 	
23. Stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania zewnętrznych środków inwestycyjnych	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie i prowadzenie postępowań o realizację zadań zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych; - poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji oraz prowadzenie wszelkich spraw administracyjnych związanych z przygotowywaniem, złożeniem i rozliczeniem wniosków do zewnętrznych źródeł finansowania 		I-ZP
24. Stanowisko ds. drogownictwa i gospodarki przestrzennej	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie wszelkich działań związanych z administrowaniem drogami na terenie Gminy; - przygotowywanie projektów dokumentów o charakterze strategicznym i planistycznym w zakresie drogownictwa; - prowadzenie i nadzór wszelkich spraw związanych z inwestycjami i bieżącym utrzymaniem dróg, w tym oświetleniem drogowym; - opiniowanie rozkładów jazdy komunikacji publicznej; - prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu 	I-GP

		gospodarką przestrzenną w Gminie, w tym nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości.		
25. Stanowisko ds. inwestycji i administrowania gminnymi obiektami użyteczności publicznej	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie wszelkich spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczeniem inwestycji; - podejmowanie czynności i nadzór nad technicznym utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej; - podejmowanie wszelkich czynności związanych z administrowaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej, w tym kontrola zużycia i rozliczeń za dostarczane media 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta - Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu 	I-IN
26. Stanowisko ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej	Stanowisko obsługi	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie wszelkich spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym na potrzeby Gminy; - prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarką materiałową w Gminie i jednostkach podległych, w tym rozliczenia zużycia paliw oraz zużycia materiałów; - prowadzenie rozliczeń pracy maszyn i urządzeń, w tym kart drogowych pojazdów; - realizacja przewozu dzieci niepełnosprawnych z terenu Gminy do szkół - dostarczanie i odbiór z placówki pocztowej korespondencji do i z Gminy 	<ul style="list-style-type: none"> - Odbieranie i podpisywanie w imieniu Gminy faktur i dokumentów dostawy towarów na rzecz Gminy 	I-GM
27. Stanowisko ds. nadzoru robót i inwestycji oraz	Kierownicze stanowisko nieurzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> - dysponowanie sprzętem i pracownikami obsługi (kierowca – operator maszyn specjalnych I i II, konserwator gminnej 	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren 	I-NR

zarządzania zapleczem technicznym		<p>infrastruktury wodno- kanalizacyjnej I i II, pracownicy wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, osoby zatrudniane do wykonywania prac pomocniczych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło, osoby skazane na karę dodatkową – wykonywanie prac społeczno - użytecznych na rzecz Gminy);</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań inwestycyjnych i remontowych; - wydawanie paliwa z dystrybutora zlokalizowanego w bazie zaplecza technicznego 	budów prowadzonych przez Gminę.	
28. Konserwator gminnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej I	Stanowisko obsługi	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją gminnej infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej, w tym urządzeń pomiarowych 	- Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren prywatny w zakresie niezbędnym do zrealizowania zadań, w tym czynności kontrolnych	I-KON1
29. Konserwator gminnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej II	Stanowisko obsługi	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją gminnej infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej, w tym urządzeń pomiarowych 	- Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren prywatny w zakresie niezbędnym do zrealizowania zadań, w tym czynności kontrolnych	I-KON2
30. Konserwator gminnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej III	Stanowisko obsługi	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją gminnej infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej, w tym urządzeń pomiarowych 	- Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren prywatny w zakresie niezbędnym do	I-KON3

			zrealizowania zadań, w tym czynności kontrolnych	
31. Kierowca - operator maszyn specjalnych I	Stanowisko obsługi	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie zleconych prac powierzonym sprzętem gminnym; - konserwowanie, wykonywanie bieżących napraw i przeglądów powierzonego sprzętu; - prowadzenie kart wykorzystania sprzętu; - nadzór na bieżącą konserwacją i bieżącym utrzymaniem sprzętu przez wszystkich operatorów sprzętu; - w przypadku pracy wykonywanej w zespole pełnienie funkcji brygadzysty w stosunku do innych operatorów sprzętu oraz pracowników skierowanych do realizowania zadania 		I-OP1
32. Kierowca - operator maszyn specjalnych II	Stanowisko obsługi	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie zleconych prac powierzonym sprzętem gminnym; - konserwowanie, wykonywanie bieżących napraw i przeglądów powierzonego sprzętu; - prowadzenie kart wykorzystania sprzętu. 		I-OP2
33. Pracownicy wykonujący zadania w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub pracownicy sezonowi zatrudniani na stanowiskach robotniczych do	Stanowisko obsługi	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie powierzonych prac pomocniczych 		

wykonywania prac pomocniczych				
-------------------------------	--	--	--	--

DORADCA/ASYSTENT				
34. Doradca/Asystent		- Wykonywanie czynności o charakterze doradczym lub wspierającym na wskazanych przez Wójta Gminy stanowiskach		AS(numer kolejny) DWG (numer kolejny)

System zastępstw:

Nazwa stanowiska	Zastępstwo	Uwagi
1. Wójt Gminy	1. Z-ca Wójta Gminy	W pełnym zakresie
	2. Sekretarz Gminy	W pełnym zakresie
	3. Skarbnik Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w zakresie bieżącej działalności
	4. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 i 2 w zakresie bieżącej działalności
2. Z-ca Wójta Gminy	1. Wójt Gminy	W pełnym zakresie
	2. Sekretarz Gminy	W pełnym zakresie
	3. Skarbnik Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 i 2 w zakresie bieżącej działalności
	4. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 i 2 w zakresie bieżącej działalności
Referat Administracyjny		
3. Sekretarz Gminy	1. Wójt Gminy	W pełnym zakresie
	2. Skarbnik Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w zakresie bieżącej działalności
4. Stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr oraz aktywizacji społeczności lokalnej	1. Sekretarz Gminy 2. Z-ca Wójta Gminy	W zakresie kadr i administracyjnej bieżącej obsługi organów gminy
	3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	W zakresie technicznej bieżącej obsługi organów gminy
	4. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków inwestycyjnych	W zakresie aktywizacji społeczności lokalnej
5. Stanowisko ds. obywatelskich i archiwum zakładowego	1. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i zarządzania gminnym zasobem nieruchomości	W zakresie bieżącej obsługi interesantów
	2. Stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr	W zakresie bieżącej obsługi archiwum zakładowego
6. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i zarządzania gminnym zasobem nieruchomości	Stanowisko ds. obywatelskich i archiwum zakładowego	W zakresie bieżącej obsługi interesantów
7. Stanowisko ds. administracyjnej obsługi oświaty	Stanowisko ds. płac w oświacie	W zakresie bieżącej obsługi administracyjnej oświaty

8. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	W zakresie bieżącej obsługi interesantów
9. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	W zakresie bieżącej obsługi interesantów
10. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego i bhp	1. Sekretarz Gminy 2. Z-ca Wójta Gminy	W zakresie bieżącej działalności
11. Stanowisko ds. informatyki, promocji i administrowania gminnymi jednostkami OSP	1. Sekretarz Gminy 2. Z-ca Wójta Gminy	W zakresie bieżącego zabezpieczenia obsługi informatycznej
	3. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego i bhp	W zakresie administrowania gminnymi jednostkami OSP
12. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1. Stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr oraz aktywizacji społeczności lokalnej	W zakresie bieżącej obsługi
	2. Stanowisko ds. administracyjnej obsługi oświaty	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w zakresie bieżącej obsługi
	3. Inna wskazana przez Wójta osoba	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 i 2 w zakresie bieżącej obsługi
Referat Finansowy		
13. Skarbnik Gminy	1. Zastępca Głównego Księgowego	W pełnym zakresie merytorycznym
	2. Sekretarz Gminy	W zakresie zarządzania i spraw kadrowych
14. Zastępca Głównego Księgowego	1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	W pełnym zakresie merytorycznym
	2. Skarbnik Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w pełnym zakresie
15. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Zastępca Głównego Księgowego	W pełnym zakresie
16. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych I	W pełnym zakresie
17. Stanowisko ds. księgowości oświatowej i środków transportu	Zastępca Głównego Księgowego	W pełnym zakresie
18. Stanowisko ds. plac w oświacie	Stanowisko ds. księgowości oświatowej i środków transportu	W pełnym zakresie
19. Stanowisko ds.	Stanowisko ds. podatków i	W pełnym zakresie

podatków i opłat lokalnych I	opłat lokalnych II	
20. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych II	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych I	W pełnym zakresie
21. Stanowisko ds. obsługi kasowej	1. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych II	W pełnym zakresie
	2. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych I	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w pełnym zakresie
	3. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym	W przypadku nieobecności zastępstwa 2 w pełnym zakresie
Referat Inwestycji i Rozwoju		
22. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	1. Sekretarz Gminy	W pełnym zakresie merytorycznym
	2. Wójt Gminy 3. Z-ca Wójta Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w pełnym zakresie
23. Stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania zewnętrznych środków inwestycyjnych	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	W pełnym zakresie
24. Stanowisko ds. drogownictwa i planowania przestrzennego	Stanowisko ds. inwestycji i administrowania gminnymi obiektami użyteczności publicznej	W pełnym zakresie
25. Stanowisko ds. inwestycji i administrowania gminnymi obiektami użyteczności publicznej	Stanowisko ds. drogownictwa i planowania przestrzennego	W pełnym zakresie
26. Stanowisko ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej	Stanowisko ds. nadzoru robót i inwestycji oraz zarządzania zapleczem technicznym	W pełnym zakresie
27. Stanowisko ds. nadzoru robót i inwestycji oraz zarządzania zapleczem technicznym	1. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	W zakresie dysponowania pracownikami i sprzętem
	2. Stanowisko ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej	W zakresie wydawania paliwa
28. Konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej I	Konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej II	W pełnym zakresie
29. Konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej II	Konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej I	W pełnym zakresie
30. Kierowca - operator maszyn specjalnych I	Operator sprzętu II lub III	W pełnym zakresie
31. Kierowca - operator maszyn specjalnych II	Operator sprzętu I lub III	W pełnym zakresie

32. Kierowca - operator maszyn specjalnych III	Operator sprzętu I lub II	W pełnym zakresie
--	---------------------------	-------------------