

Zarządzenie nr 34/2013
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 13.05.2013

w sprawie wprowadzenia zmian
w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam:

§1

Wprowadza się następujące zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Żurawica nr 77/2007 z dnia 17.10.2007r.:

1. §7 pkt 1. otrzymuje brzmienie:

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska:
 - Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Ochrony Informacji Niejawnych, Biuro Obsługi Klientów (USC),
 - Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu (ROL),
 - Zespół ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, Kontaktów z Mediami, Promocji Gminy, (OCPG),
 - Zespół ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr (RGK),
 - Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (IOS),
 - Główny specjalista ds. dróg i mostów oraz budynków i obiektów gminnych (SDMB),
 - Referat Podatków i Opłat Lokalnych (PO),
 - Referat Księgowości (KS),
 - Pion Ochrony Informacji Niejawnej (POIN).

2. §23 otrzymuje brzmienie:

§23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z zakresu prowadzonych ewidencji,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy również prowadzenie spraw obywatelskich, spraw z zakresu Ewidencji Działalności Gospodarczej, spraw z zakresu ochrony informacji niejawnej, biura obsługi klientów, a w szczególności związanych z:

- 9) ewidencją przedsiębiorców,
- 10) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 11) przygotowaniem do zatwierdzenia cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 12) przygotowaniem propozycji ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych do zatwierdzenia,
- 13) uregulowaniami do zatwierdzenia odnośnie targów i targowisk,
- 14) sprawami OSP,
- 15) ewidencją ludności i dokumentami stwierdzającymi tożsamość,
- 16) postępowaniami cywilnymi i karnymi, w tym:
- 17) ustanawianiem pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczeniami alimentacyjnymi oraz w sprawach o przysposobienie,
- 18) wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 19) przyjmowaniem pism sądowych i wywieszaniem ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 20) udzielaniem informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 21) zgromadzeniami,
- 22) zbiórkami publicznymi.
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
- 24) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 25) ochrona danych osobowych,
- 26) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 27) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 28) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 29) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 30) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 31) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 32) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
- 33) udzielanie interesantom niezbędnych informacji o pracy urzędu i sposobie załatwienia sprawy bądź kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych urzędu,
- 34) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza, we współpracy z pracownikami zespołu ds. obsługi organów gminy i kadr

3. §24 otrzymuje brzmienie:

§24

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnymi i gminnym: gruntami, gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, budynkami, lokalami, w tym ich: zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawę, najem, użyczenia, oddania w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem wartości, cen i opłat za korzystanie z mienia komunalnego i gminnego,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,

- 6) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego i gminnego,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne - wspólnie z referatem Budownictwa,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) prowadzeniem spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - łowiectwa,
 - zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - pracowniczych ogrodów działkowych,
 - ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków, zdewastowanych i zdegradowanych gruntów, użyczenia innych gruntów,
 - przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - nasiennictwa,
 - gospodarki wodnej,
 - ochrony powietrza atmosferycznego,
- 12) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczących:
 - administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - stawek czynszów, opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - cmentarzy, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
- 13) utrzymanie porządku i czystości w budynkach gminnych i na terenie przyległym do nich,
- 14) administrowanie transportem w zakresie posiadanych własnych środków transportowych,
- 15) rozdysponowania korespondencji na terenie gmin,
- 16) administrowanie drobnymi pracami gospodarczymi w budynkach gminnych,
- 17) sprawowanie bezpośredniej opieki nad bezrobotnymi, zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych, stażystami i praktykantami
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu BHP i ochrony p. pożarowych,
- 20) zaopatrywanie urzędu w środki i materiały eksploatacyjne.

4. §29 otrzymuje brzmienie:

§29

Do zadań referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawaniem oraz rejestrem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw ochrony środowiska, w tym dotyczących:
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - gospodarki wodno-ściekowej oraz opłat za korzystanie ze środowiska,
 - oddziaływania na środowisko,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w Urzędzie,
- 7) opracowywanie instrukcji postępowań, zarządzeń Wójta oraz sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 8) wyszukiwanie ogólnodostępnych programów pomocowych dla których Urząd Gminy może być beneficjentem,
- 9) pozyskiwanie formularzy druków do złożenia wniosku o pomoc finansową oraz ich wypełnianie po uzyskaniu niezbędnych danych z innych komórek organizacyjnych,
- 10) konsultowanie złożonych wniosków o pomoc finansową, uzupełnianie wymaganych załączników do wniosków, współudział w końcowych rozliczeniach otrzymanej pomocy finansowej przy współpracy z Referatem Księgowości,
- 11) opracowywanie okresowych raportów z realizowanych zadań inwestycyjnych przy współpracy z Referatem Księgowości,
- 12) przygotowywanie założeń do Wieloletnich Planów Inwestycyjnych, wprowadzanie zmian do tych planów w przypadku gdy będzie to wymagane przy współpracy z Referatem Księgowości,
- 13) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych przy współpracy z zespołem ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, Kontaktów z Mediami, Promocji Gminy oraz Referatem Księgowości,
- 14) planowanie i organizowanie prac inwestycyjnych w gminie,
- 15) prowadzenie internetowej strony urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 16) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie Gminy,
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń komputerowych sprzętu komputerowego i programów komputerowych w urzędzie.

5. Po §29 dodaje się §29a w brzmieniu:

§29a

Do zadań głównego specjalisty ds. dróg i mostów oraz budynków i obiektów gminnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem budowlanym nad budynkami gminnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:
 - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - projektowanie przebiegu dróg,
 - budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - zarządzanie drogami,
 - określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

- koordynację prac i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego i przystanków autobusowych,
- 4) planowanie i organizowanie prac remontowych i inwestycyjnych budynków, dróg i mostów gminnych.

6. §31 otrzymuje brzmienie:

§31

Do zadań Referatu Księgowości należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 13) prowadzenie zapisów księgowych wynagrodzeń i ich pochodnych dla pracowników urzędu.
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego,
 - 15) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu BHP i ochrony p. pożarowych,
 - 17) zaopatrywanie urzędu w środki i materiały eksploatacyjne.
7. Zmienia się Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica, nr 1, „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica z Uwzględnieniem Funkcjonujących na Terenie Gminy Jednostek”, nr 1A, „Stan Osobowy Pracowników w Urzędzie Gminy Żurawica”, 1B „Wykaz Etatów w Komórkach Organizacyjnych Urzędu Gminy Żurawica”, które stanowi odpowiednio załącznik nr 1, 1A, 1B do niniejszego zarządzenia.

§2

Dokonane zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” podlegają podaniu do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie informacji o dokonanych zmianach do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Żurawicy oraz wyłożeniu w sekretariacie Urzędu Gminy w Żurawicy jednolitego tekstu uwzględniającego zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§3

Wprowadzone zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania ich do wiadomości pracownikom.


WÓJT
Janusz Szabaga

- koordynację prac i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego i przystanków autobusowych,
- 4) planowanie i organizowanie prac remontowych i inwestycyjnych budynków, dróg i mostów gminnych.

6. §31 otrzymuje brzmienie:

§31

Do zadań Referatu Księgowości należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 13) prowadzenie zapisów księgowych wynagrodzeń i ich pochodnych dla pracowników urzędu.
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego,
 - 15) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu BHP i ochrony p. pożarowych,
 - 17) zaopatrywanie urzędu w środki i materiały eksploatacyjne.
7. Zmienia się Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica, nr 1, „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica z Uwzględnieniem Funkcjonujących na Terenie Gminy Jednostek”, nr 1A, „Stan Osobowy Pracowników w Urzędzie Gminy Żurawica”, 1B „Wykaz Etatów w Komórkach Organizacyjnych Urzędu Gminy Żurawica”, które stanowi odpowiednio załącznik nr 1, 1A, 1B do niniejszego zarządzenia.

§2

Dokonane zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” podlegają podaniu do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie informacji o dokonanych zmianach do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Żurawicy oraz wyłożeniu w sekretariacie Urzędu Gminy w Żurawicy jednolitego tekstu uwzględniającego zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

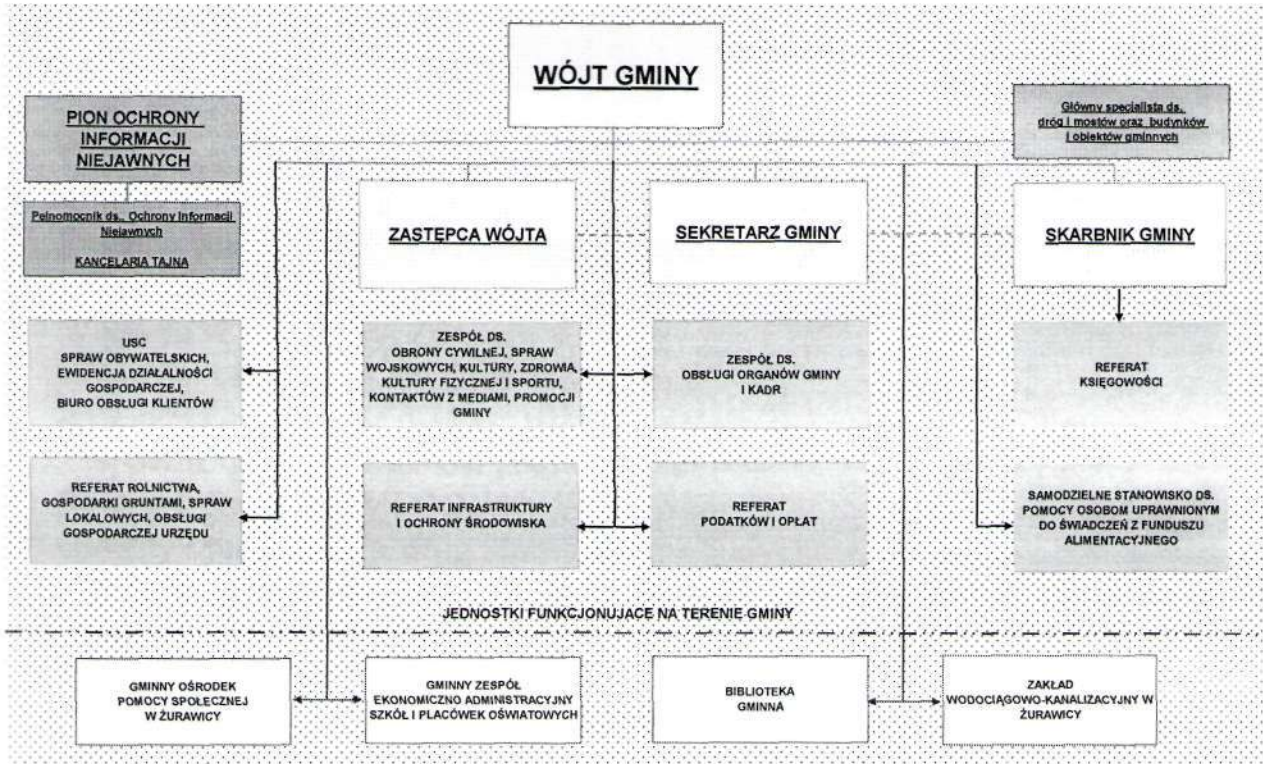
§3

Wprowadzone zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica” wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania ich do wiadomości pracownikom.



Wójt
Janusz Szabaga

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŻURAWICA Z UWZGLĘDNIENIEM FUNKCJONUJĄCYCH NA TERENIE GMINY JEDNOSTEK



WÓJT
Janusz Szabaga

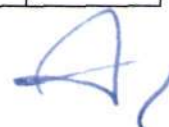
STAN OSOBOWY PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY ŻURAWICA

Komórka organizacyjna	osób / etatów
1. Wójt	1 osoba / 1 etat
2. Zastępca Wójta	1 osoba / 1 etat
3. Sekretarz Gminy	1 osoba / 1 etat
4. Skarbnik Gminy	1 osoba / 1 etat
5. USC, Sprawy Obywatelskie, Ewidencja Działalności Gospodarczej, Biuro Obsługi Klientów	4 osób / 4 etatów
6. Referat Rolnictwa Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu	15 osób / 14 ½ etatów
7. Zespół ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, Kontaktów z Mediami, Promocji Gminy	2 osoby / 2 etaty
8. Zespół ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr	2 osoby / 2 etaty
9. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska	7 osób / 7 etatów
10. Główny specjalista ds. dróg i mostów oraz budynków i obiektów gminnych	1 osoba / 1 etat
11. Referat Podatków i Opłat Lokalnych	7 osób / 7 etatów
12. Referat Księgowości	6 osób / 6 etatów
13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1 osoba / umowa zlecenie
14. Pracownik kancelarii tajnej	1 osoba / zadanie powierzone
RAZEM	50 osób / 47 ½ etatów


WÓJT
Janusz Szabaga

WYKAZ ETATÓW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY ŻURAWICA

I	USC SPRAW OBYWATELSKICH, EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, BIURO OBSŁUGI KLIENTÓW	ETATÓW
1.	Kierownik	1
2.	Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej	1
3.	Stanowisko ds. obsługi klienta 1	1
	RAZEM	3
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	3
II	REFERAT ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI, SPRAW LOKALOWYCH, OBSŁUGI GOSPODARCZEJ URZĘDU	ETATÓW
1.	Kierownik	1
2.	Stanowisko ds. gospodarki ziemią i mieniem gminnym	1
3.	Stanowisko ds. geodezyjnych urzędu	1
4.	Rzemieślnik specjalista	1
5.	Kierowca	1
6.	Archiwista	1
7.	Goniec	1
8.	Goniec	1
9.	Sprzątaczką	1
10.	Sprzątaczką	1
11.	Pracownik gospodarczy	1
12.	Pracownik gospodarczy	1
13.	Pracownik gospodarczy	1
14.	Pracownik gospodarczy	1
15.	Pracownik gospodarczy	½
	RAZEM	14 ½



	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	3
III	ZESPÓŁ DS. OBRONY CYWILNEJ, SPRAW WOJSKOWYCH, KULTURY, ZDROWIA, KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU, KONTAKTÓW Z MEDIAMI, PROMOCJI GMINY	ETATÓW
1.	Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu	1
2.	Stanowisko ds. kontaktów z mediami i promocji gminy, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu	1
	RAZEM	2
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	2
IV	ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY I KADR	ETATÓW
1.	Stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr urzędu gminy	1
2.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu gminy i spraw kadrowych urzędu gminy	1
	RAZEM	2
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	2
V	REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA	ETATÓW
1.	Kierownik	1
2.	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej gminy, obsługi informatycznej i internetowej urzędu	1
3.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1
5.	Stanowisko ds. obsługi systemu odbioru odpadów komunalnych	1
6.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
7.	Stanowisko ds. programów pomocowych, rozwoju lokalnego, inicjatyw gospodarczych	1
	RAZEM	7
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	7
VI	GLÓWNY SPECJALISTA DS. DRÓG I MOSTÓW ORAZ BUDYNKÓW I OBIEKTÓW GMINNYCH	ETATÓW
1.	Glówny specjalista ds. dróg i mostów oraz budynków i obiektów gminnych	1
	RAZEM	1
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	1
VII	REFERAT PODATKÓW I OPŁAT	ETATÓW
1.	Kierownik	1



2.	Stanowisko ds. wymiaru podatków JGU, księgowości podatkowej	1
3.	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowości Żurawica	1
4.	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowościach: Bolestraszyce, Buszkowice, Buszkowiczki, Wyszatyce	1
5.	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowościach: Batycze, Kosienice, Maćkowice, Orzechowce,	1
6.	Stanowisko ds. wymiaru podatków od środków transportowych, zaświadczeń z ewidencji podatkowej	1
7.	Stanowisko ds. windykacji należności podatkowych, księgowości podatkowej	1
	RAZEM	7
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	7
VIII	REFERAT KSIĘGOWOŚCI	ETATÓW
1.	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji księgowej Budżetu Gminy	1
2.	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji księgowej jednostek budżetowych	1
3.	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji majątkowych urzędu	1
4.	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji księgowej - płac	1
5.	Stanowisko ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, archiwizacji dokumentów, zaopatrzenia w materiały biurowe i inne materiały i urządzenia eksploatacyjno - użytkowe	1
6.	Stanowisko ds. rozliczeń kasowych urzędu	1
	RAZEM	6
	PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	6
IX	PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	
1.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Umowa zlecenie
2.	Pracownik kancelarii tajnej	Zadanie powierzone
	OGÓŁEM UG	42 1/2
	OGÓŁEM PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH UG	31

WOJT
Janusz Szabaga