

ZARZĄDZENIE NR 121/2022
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz

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

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grudziądz stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 9/2016 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 7 września 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz (zmiany: zarządzenie nr 11/2016 z dnia 30.12.2016 r., zarządzenie nr 4/2017 z dnia 09.08.2017 r., zarządzenie nr 8/2017 z dnia 30.11.2017 r., zarządzenie nr 10/2017 z dnia 29.12.2017 r., zarządzenie nr 11/2018 z dnia 27.12.2018 r., zarządzenie nr 4/2019 z dnia 01.03.2019 r., zarządzenie nr 11/2020 z dnia 07.02.2020 r., zarządzenie nr 66/2020 z dnia 26.06.2020 r., zarządzenie nr 80/2020 z dnia 03.08.2020 r., zarządzenie nr 99/2020 z dnia 29.09.2020 r., zarządzenie nr 14/2021 z dnia 03.02.2021 r., zarządzenie nr 29/2021 z dnia 11.03.2021 r., zarządzenie nr 84/2021 z dnia 30.07.2021 r., zarządzenie nr 137/2021 z dnia 20.12.2021 r., zarządzenie nr 24/2022 z dnia 24.03.2022 r., zarządzenie nr 53/2022 z dnia 30.05.2022 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1. § 15 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 15. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚR);
- 2) Referat Rozwoju i Inwestycji (RRI);
- 3) Referat Finansów i Podatków (PLF);
- 4) Referat Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej (WPK);
- 5) Referat Oświaty (RO);
- 6) Referat Organizacyjny i Kadr (SAO) / Biuro Obsługi Interesantów (BOI);
- 7) Referat Planowania Przestrzennego (GBK);
- 8) Stanowisko ds. ewidencji ludności (SO);
- 9) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RGG);
- 10) Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej (BZK);
- 11) Stanowiska ds. informatyki (SI);
- 12) Stanowisko ds. sportu, turystyki i promocji (STP);
- 13) Radca prawny (RP);
- 14) Stanowiska ds. zamówień publicznych (ZP);
- 15) Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej (SOD).

2. § 19 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do właściwości **Referatu Planowania Przestrzennego** należy:

- 1) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych Gminy;
 - b) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
 - e) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów;
 - f) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy;
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji zakresu ustalania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - i) realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - wyłączania gruntów z produkcji;
 - j) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego;
 - 3) nadawanie numerów porządkowych budynkom;
 - 4) przygotowywanie projektów o nadaniu nazw ulic oraz innych wynikających z zakresu działania stanowiska;
 - 5) opiniowanie i uzgadnianie koncesji wynikającej z ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

3. W § 19 ust. 3 dodaje się pkt 78-87 o następującej treści:

- 78) wykonywanie map do celów projektowych;
- 79) podział działek łącznie z pełną dokumentacją: wstępny projekt podziału, projekt podziału wraz ze stabilizacją znaków granicznych;
- 80) wykonanie rozgraniczenia działek;
- 81) okazanie/wznowienie w terenie punktów granicznych;
- 82) wykonanie inwentaryzacji obiektowych wraz z przyłączami;
- 83) wykonanie inwentaryzacji obiektów liniowych;
- 84) tyczenie budynków i innych obiektów inżynierskich;
- 85) założenie reperu roboczego z dowiązaniem do sieci państwowej;
- 86) podział działek w celu uzyskania decyzji dot. zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
- 87) stabilizacja znaków granicznych po uzyskaniu prawomocnej decyzji ZRID.

4. § 19 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

4. Do właściwości **Referat Finansów i Podatków** należy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz przekładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;

- 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmiany uchwały budżetowej;
- 5) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących pożyczek i kredytów długoterminnych oraz zaciąganych zobowiązań;
- 7) przedkładanie Wójtowi Gminy projektów planów finansowych jednostek budżetowych i instytucji kultury do analizy i weryfikacji;
- 8) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 9) okresowe analizowanie wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy;
- 10) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy;
- 11) sporządzanie bilansów łącznych oraz bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z realizacji budżetu w okresach miesięcznych, kwartalnych półrocznych i rocznych oraz zbiorczych obejmujących wszystkie jednostki organizacyjne Gminy w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 14) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 16) opracowywanie w części finansowej wniosków o udzielenie pożyczek i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 17) koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Urzędu zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (polityka przyjętych zasad rachunkowości)
- 18) obsługa finansowo – księgową Urzędu wraz z prowadzeniem księgowości funduszy sołeckich;
- 19) obliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu i pracownikom interwencyjnym;
- 20) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zatrudnionych pracowników oraz osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilno-prawne;
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego;
- 22) ewidencja i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 23) ewidencja i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od osób fizycznych
- 24) prowadzenie kasy dla obsługi Urzędu;
- 25) prowadzenie księgowości mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań (informacja o stanie mienia);
- 26) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych oraz naliczanie i odprowadzanie przedpłat na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczania podatku VAT;
- 28) prowadzenie rejestru umów na wynajem świetlic wiejskich oraz remizo-świetlic;
- 29) realizacja obowiązku podania do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń) informacji przekazywanych przez sądy i komorników;

- 30) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych oraz sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji sądowych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.
- 32) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
 - c) sporządzanie raportu z udzielonej pomocy publicznej.
- 33) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień;
- 34) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, wydawanie zaświadczeń;
- 35) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 36) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych osób prawnych i informacji podatkowych osób fizycznych;
- 37) zabezpieczanie hipoteczne należności gminy;
- 38) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień;
- 39) ewidencja księgową podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji zaległości podatkowych;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących podatków będących dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
- 41) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 42) przygotowywanie projektów uchwał określających wysokość stawek podatkowych;
- 43) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków;
- 44) utworzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 45) opracowywanie potrzebnych dokumentów i projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 46) księgowanie wpłat opłat zagospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 47) wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne;
- 48) wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki oraz prowadzenie pełnej księgowości związanej z gospodarką wodno-kanalizacyjną;
- 49) zawieranie umów na dostawę wody;
- 50) fakturowanie i rozliczanie opłat za pobraną wodę, w tym dostarczanie odbiorcom faktur;
- 51) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczania wpłat za wodę i ścieki;
- 52) wystawianie wezwań do zapłaty;
- 53) prowadzenie ewidencji użytkowników wodomierzy;
- 54) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i ewidencji ilościowo-wartościowej sprzedaży;
- 55) wprowadzanie danych z protokołów montażu i demontażu wodomierzy;
- 56) windykacja należności cywilno-prawnych wynikających z zawartych umów;
- 57) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 58) kontrola realizacji tytułów wykonawczych;
- 59) przeprowadzanie doraźnych i sprawdzających kontroli dotyczących zgodności danych złożonych w deklaracjach: o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o wysokości podatku od nieruchomości;
- 60) inwentaryzacja tytułów wykonawczych i wysokości zobowiązań;
- 61) kontrola legalności korzystania z gminnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,

5. § 19 ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie:

6. Do właściwości **Referatu Organizacyjnego i Kadr** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych z terenu Gminy oraz organizowanie kontroli realizacji pracy wykonywanej przez bezrobotnych, współpraca w tym zakresie z sołtysami;
- 4) kierowanie do prac w poszczególnych komórkach organizacyjnych według potrzeb i możliwości osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz stażystów;
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 6) organizowanie badań profilaktycznych pracowników, szczególnie badań lekarskich wstępnych i okresowych;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz prowadzonych w jednostkach podległych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy w Urzędzie;
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zatrudnionych w urzędzie gminy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 14) prowadzenie spraw związanych z testamentem allograficznym zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego;
- 15) prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 16) pomoc oraz nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z oceną pracowników samorządowych;
- 17) współpraca z opiekunami świetlic wiejskich i nadzór nad sprawami związanymi z funkcjonowaniem świetlic;
- 18) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 19) utrzymanie czystości wokół budynku oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 20) gospodarowanie środkami czystości zamawianymi na potrzeby Urzędu Gminy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i drobnymi naprawami w budynku;
- 22) zabezpieczanie informacji wizualnej w Urzędzie Gminy;
- 23) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów i referendów;

- 24) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
- 25) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego oraz nadzorowanie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 26) zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd;
- 27) udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie;
- 28) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
- 29) wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 30) przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów, w tym sprawdzenie kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji;
- 31) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach;
- 32) obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu;
- 33) prowadzenie dziennika korespondencji urzędowej;
- 34) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;
- 35) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego sprzętu, maszyn i urządzeń oraz zakupem materiałów biurowych, środków czystości, prowadzenie magazynu materiałowego;
- 36) prenumerata wydawnictw naukowych, dzienników i czasopism;
- 37) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia:
 - a) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;
 - b) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia.
- 38) prowadzenie Usługi „Mobilny Urzędnik”, polegającej na likwidacji barier w komunikowaniu się dla osób, które z powodu niepełnosprawności ruchowej lub starszego wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu;
- 39) prowadzenie sekretariatu;
- 40) przygotowywanie i redagowanie pism;
- 41) prowadzenie kalendarza narad, zebrań, posiedzeń i przyjęć interesantów oraz przygotowywanie tych spotkań;
- 42) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodów będących własnością gminy Grudziądz;
- 43) prowadzenie rejestru delegacji Urzędu Gminy Grudziądz;
- 44) prowadzenie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji Urzędu.

6. W § 19 ust. 11 dodaje się pkt 5 o następującej treści:

- 5) Prowadzenie profilu Urzędu Gminy Grudziądz na portalu Facebook, w tym:
 - a) bieżące zamieszczanie artykułów, informacji oraz fotorelacji na temat aktualnych wydarzeń w gminie,
 - b) obsługa skrzynki odbiorczej, w tym udzielanie odpowiedzi na wiadomości wpływające poprzez Facebook,
 - c) moderowanie komentarzy.

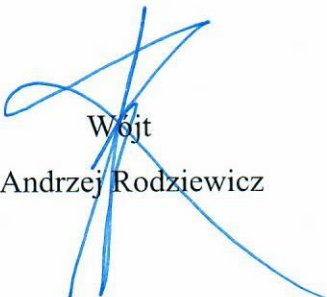
7. W § 19 dodaje się pkt 15 o następującej treści:

15. Do właściwości **Referat Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej** należy:

- 1) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy;
 - 2) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
 - 3) realizacja obowiązku podania do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń) informacji przekazywanych przez sądy i komorników;
 - 4) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych oraz sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji sądowych;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
 - c) sporządzanie raportu z udzielonej pomocy publicznej;
 - 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień;
 - 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, wydawanie zaświadczeń;
 - 8) prowadzenie księgowości podatkowej;
 - 9) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych osób prawnych i informacji podatkowych osób fizycznych;
 - 10) zabezpieczanie hipoteczne należności gminy;
 - 11) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień;
 - 12) ewidencja księgową podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji zaległości podatkowych;
 - 1) realizowanie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie kontroli podatkowych;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących podatków będących dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
 - 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał określających wysokość stawek podatkowych;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków;
 - 6) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji oleju;
 - 7) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości;
 - 8) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
 - 9) kontrola realizacji tytułów wykonawczych;
 - 10) przeprowadzanie doraźnych i sprawdzających kontroli dotyczących zgodności danych złożonych w deklaracjach: o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o wysokości podatku od nieruchomości;
 - 11) inwentaryzacja tytułów wykonawczych i wysokości zobowiązań.
8. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia Wójta.

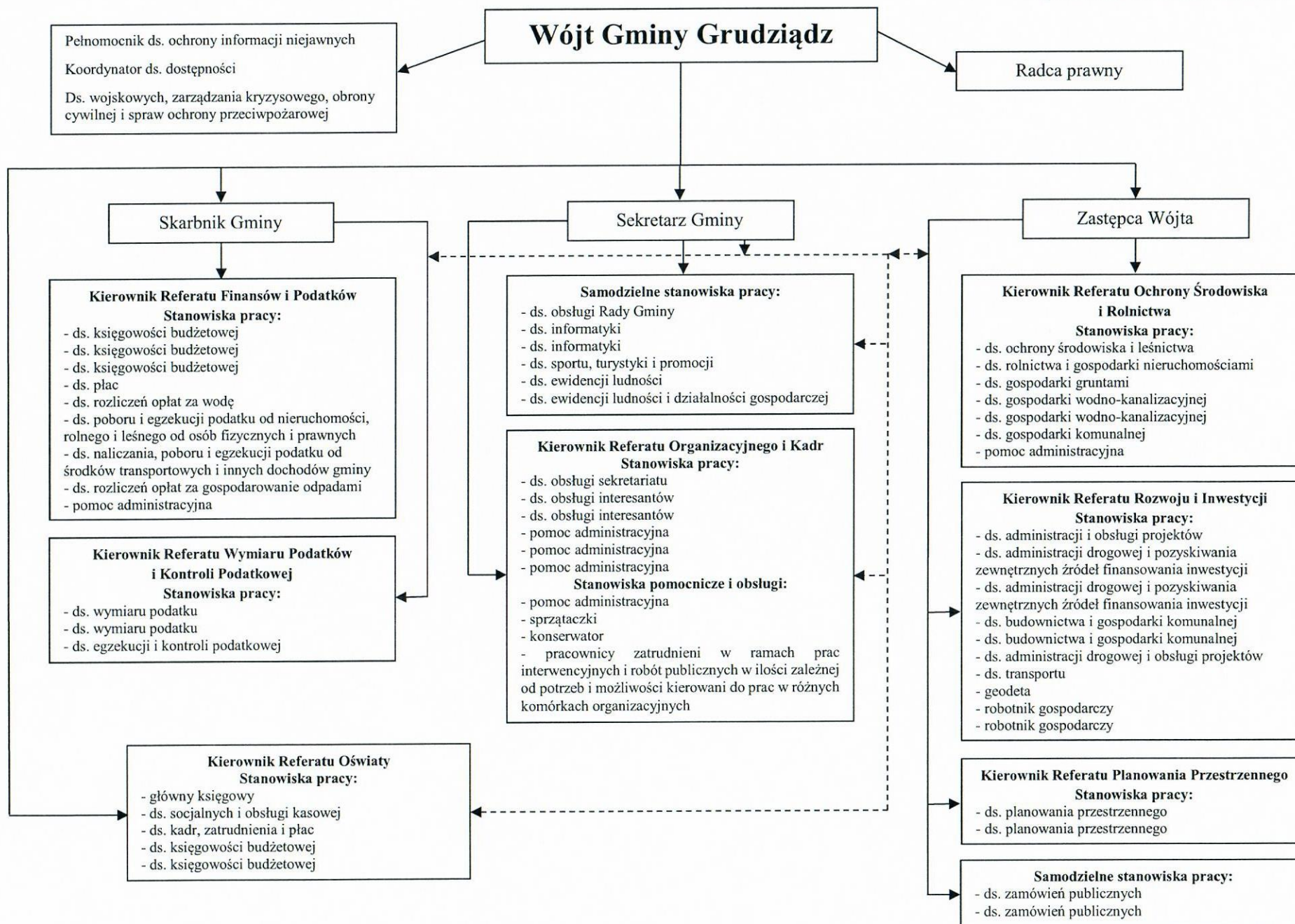
9. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia Wójta.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 r.


Wójt
(-) Andrzej Rodziewicz

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 121/2022
Wójta Gminy Grudziądz z dnia 30.12.2022 r.



Lp.	Stanowisko pracy	Podporządkowanie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
<i>Stanowiska kierownicze</i>				
1	Wójt Gminy Grudziądz		z wyboru	1
2	Zastępca Wójta Gminy Grudziądz	Wójt Gminy	powołanie	1
3	Skarbnik Gminy Grudziądz	Wójt Gminy	powołanie	1
4	Sekretarz Gminy Grudziądz	Wójt Gminy	umowa o pracę	1
5	Kierownik Referatu Oświaty	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
6	Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
7	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
8	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr / Biuro Obsługi Interesantów	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
9	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
10	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
11	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
12	Główny Księgowy w Referacie Oświaty	Wójt / Zastępca Wójta / Skarbnik	umowa o pracę	1
<i>Samodzielne stanowiska</i>				
13	Radca prawny	Wójt	umowa o pracę	1
14	ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw ochrony p.poż	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
15	ds. obsługi Rady Gminy	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
16	ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	2
17	ds. sportu, turystyki i promocji	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1

18	ds. ewidencji ludności	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
19	ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
20	ds. zamówień publicznych	Wójt / Zastępca Wójta	umowa o pracę	2
Referat Finansów i Podatków				
21	ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	3
22	ds. płac	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
23	ds. rozliczeń opłat za wodę	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
24	ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
25	ds. naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
26	ds. rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
27	pomoc administracyjna	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	Umowa o pracę	1
Referat Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej				
28	ds. wymiaru podatku	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	2
29	ds. egzekucji i kontroli podatkowej	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa				
30	ds. ochrony środowiska i leśnictwa	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
31	ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
32	ds. gospodarki gruntami	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
33	ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
34	ds. gospodarki komunalnej	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
35	pomoc administracyjna	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
Referat oświaty				

36	ds. socjalnych i obsługi kasowej	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
37	ds. kadr, zatrudnienia i płac	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
38	ds. księgowości budżetowej	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
Referat Organizacyjny i Kadr / Biuro Obsługi Interesantów				
39	ds. obsługi sekretariatu	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
40	ds. obsługi interesantów	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	2
41	pomoc administracyjna	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	3
42	sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	3
43	konserwator	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
Referat Rozwoju i Inwestycji				
44	ds. administracji i obsługi projektów	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
45	ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
46	ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
47	ds. administracji drogowej i obsługi projektów	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
48	ds. transportu	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
49	geodeta	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
50	robotnik gospodarczy	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
Referat Planowania Przestrzennego				
51	ds. planowania przestrzennego	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2