

**Zarządzenie Nr 158 /2012  
Wójta Gminy Malechowo  
z dnia 5 stycznia 2012 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r.: Dz.U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r.: Dz.U. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r.: Dz.U. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r.: Dz.U. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r.: Dz.U. Nr 17 poz. 128; z 2007 r.: Dz.U. Nr 173 poz. 1218; z 2008r. Dz.U. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Dz.U. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Dz.U. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, po. 230, z 2011r. Dz.U. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz.679, Nr 134, poz.777, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz.887) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malechowo w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 1/2010 Wójta Gminy Malechowo z dnia 18 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
Jan Szufik

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malechowo**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§1.1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

2. Siedzibą Urzędu Gminy Malechowo jest miejscowość Malechowo.

§2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Malechowo zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną i zatrudnienia urzędu;
- 2) zakres czynności referatów i stanowisk pracy;
- 3) zasady i tryb funkcjonowania urzędu;
- 4) zasady udzielania upoważnień pracownikom do załatwiania spraw;
- 5) zasady podpisywania pism urzędowych;
- 6) podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu;
- 7) zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie gminy;
- 8) ochronę informacji niejawnych.

§3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie -- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Malechowo;
- 2) wójtce, sekretarzu, skarbniku -- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malechowo, Sekretarza Gminy Malechowo, Skarbnika Gminy Malechowo;
- 3) urządzie -- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Malechowo;
- 4) kierownikowi urzędu -- należy przez to rozumieć Wójta Gminy;
- 5) kierownikowi referatu, bez dookreślenia -- należy rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Malechowo;
- 6) komendancie straży -- należy rozumieć Komendanta Straży Gminnej w Malechowie.

### **II. Struktura organizacyjna i zatrudnienia urzędu.**

§4.1. W skład struktury urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy.

- 1) referat organizacyjno-administracyjny;
- 2) referat finansów i budżetu;
- 3) referat inwestycji i gospodarki przestrzennej;
- 4) Straż Gminna w Malechowie;
- 5) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, z uwzględnieniem §15, ust. 2;
- 6) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, z uwzględnieniem §16, ust. 2;
- 7) radca prawny.

2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.

**§5.1.** Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy Malechowo.

**§6.1.** Podziału zadań pomiędzy referaty dokonuje kierownik urzędu na wniosek sekretarza.

2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów. Kierownik referatu organizuje pracę referatów oraz kontroluje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.

**§7.1.** Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, nadzoruje w tym zakresie pracę referatów.

3. W razie nieobecności wójta, obowiązki wójta pełni sekretarz gminy realizując zadania w zakresie powierzonym przez wójta.

**§8.** Sekretarz gminy może wykonywać zadania powierzone przez wójta. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów oraz nadzorowanie w tym zakresie działalności referatów i stanowisk pracy.

### **III. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

**§9.1** W celu wykonania zadań referaty wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał organów gminy oraz zarządzeń wójta;
- 2) opracowują projekty planu budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań;
- 5) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji rady;
- 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych;
- 7) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
- 8) realizują zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 9) wykonują na polecenie wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działań referatów.

2. W zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnym gminy i instytucjami.

**§10.1** Do zadań referatu organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 4) zapewnienie sprawności funkcjonowania systemów komputerowych;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej i bhp;
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu;
- 7) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 8) prowadzenie ewidencji spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 9) prowadzenie obsługi sekretariatu Urzędu;
- 10) współpraca z Komendantem Gminnym Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie;
- 12) prowadzenie kancelarii niejawnej; zadanie realizowane jest przez Kierownika kancelarii niejawnej podlegającego w tym zakresie pod pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;

- 13) prowadzenie biura obsługi interesanta;
  - 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Sławnie;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń organów gminy;
  - 16) obsługa oraz współpraca z jednostkami pomocniczymi (sołectwami);
  - 17) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych;
  - 18) przyjmowanie i archiwizacja oświadczeń majątkowych radnych oraz pracowników Urzędu;
  - 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 20) przygotowywanie dokumentacji do konkursów na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, współpraca z organizacjami realizującymi te zadania oraz nadzorowanie i weryfikacja sprawozdań okresowych z realizacji zadań przez wyłonione w konkursach organizacje;
  - 21) promocja gminy;
  - 22) promocja zdrowia;
  - 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i imprez masowych;
2. Prowadzenie spraw związanych z wyborami samorządowymi i parlamentarnymi.

**§11.** W ramach referatu organizacyjno-administracyjnego funkcjonuje stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego (Centrum Zarządzania Kryzysowego), które w zakresie realizowanych zadań podlega bezpośrednio wójtowi. Do zadań realizowanych na stanowisku należy:

1. W zakresie działań obronnych:

- 1) planowanie obronne;
- 2) zapewnienie funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności zapewnienie stałego dyżuru i stanowiska kierowania;
- 3) zapewnienie gotowości Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności organizowania Akcji Kurierskiej;
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 5) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji przedpoborowych i przygotowanie poboru;
- 6) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
- 7) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 8) kontrola wykonywania zadań obronnych.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Realizacja zadań uregulowanych w przepisach o zarządzaniu kryzysowym w zakresie nadanych kompetencji;
- 2) Zapewnienie obsługi Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 4) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;

3. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) ustalenie zadań i kontrolowania ich realizacji oraz koordynowania działalności w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy;

5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

**§12.** Do zadań i kompetencji referatu finansów i budżetu należy:

- 1) opracowanie założeń do projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności gminnych;
- 5) wydawanie zaświadczeń majątkowych;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu urzędu gminy;
- 7) współpraca z regionalną izbą obrachunkową i urzędem skarbowym, ZUS oraz innymi instytucjami;
- 8) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie;
- 9) planowanie i prowadzenie kontroli podatkowych u osób i podmiotów zobowiązanych.

**§13.** Do zadań i kompetencji referatu inwestycji i gospodarki przestrzennej należy:

- 1) gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 3) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 4) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przekazanie tych gruntów na cele nierolnicze i leśne;
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane;
- 6) opracowanie planów rekultywacji gruntów i ich realizacja;
- 7) utrzymywanie bieżącej współpracy z Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) współdziałanie z służbą ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników w uprawach;
- 10) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustaw o scalaniu i wymianie gruntów;
- 12) sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zadaniu z konserwatorem zabytków;
- 13) planowanie i realizacja inwestycji gminnych;
- 14) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych;
- 15) gospodarka lokalami użytkowymi i mieszkalnymi;
- 16) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
- 18) bieżące monitorowanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych;
- 19) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji przetargowych na inwestycje gminne i remonty.

**§14.** Zadania i kompetencje Straży Gminnej określa Regulamin Straży Gminnej w Malechowie oraz przepisy ustawy o strażach gminnych.

**§15. 1.** Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie wójta o przebiegu tej współpracy;
  - 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania kancelarii niejawnej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w przepisach.
2. Zakres zadań pełnomocnika informacji niejawnych może być realizowany na podstawie pełnomocnictwa przez pracownika w ramach przypisanego zakresu czynności na innym stanowisku pracy.
  3. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w zakresie realizowanych zadań podlega bezpośrednio wójtowi gminy.

**§16. 1.** Do zadań zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu przepisów o zmianie imion i nazwisk;
  - 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
  - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
2. Zakres zadań zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być realizowany przez pracownika w ramach przypisanego zakresu czynności na innym stanowisku pracy.

**§17.1.** Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
  - 2) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego;
  - 3) uczestnictwo w sesjach rady gminy.
2. Radca prawny może być zatrudniany w ramach umowy zlecenia.

#### **IV. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu:**

**§18.1.** Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów i wykonanie samodzielnych funkcji.

2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników.

3. Pracownicy referatów są odpowiedzialni za właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów i terminowe załatwianie spraw oraz znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

**§19.** Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcje kancelaryjne oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## **V. Zasady udzielania upoważnień pracownikom do załatwiania spraw, podpisywanie pism urzędowych.**

**§20.** Pisma i decyzje administracyjne wychodzące z urzędu podpisuje wójt lub osoba przez wójta upoważniona.

**§21.1.** Wójt może udzielić sekretarzowi gminy, skarbnikowi, kierownikowi referatu lub innemu pracownikowi upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnień do jednorazowych czynności.

2. Wójt może udzielać pełnomocnictw cywilnych.

**§22.1.** Do podpisu wójta zostawia się sprawy kierowane do:

- 1) wojewody;
- 2) marszałka województwa;
- 3) starosty powiatu;
- 4) urzędów i instytucji naczelnych, centralnych i wojewódzkich.

2. Wójt gminy podpisuje również pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami.

3. W czasie nieobecności wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki pisma podpisuje sekretarz gminy pełniący obowiązki zastępcy wójta.

4. Projekty pism przedstawione do podpisu wójta gminy powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu.

## **VI. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu gminy.**

**§ 23.1.** Wójt gminy realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i statutu gminy oraz innych przepisów określających status wójta.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

3. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników pełniących funkcje:

- 1) sekretarza gminy;
- 2) skarbnika gminy;
- 3) pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 4) zastępcy kierownika USC;
- 5) kierownika Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 6) radcy prawnego;
- 7) komendanta straży.

**§24.1.** Sekretarz gminy – zastępca wójta.

- 1) sprawuje nadzór i kontrolę wewnętrzną nad organizacją pracy urzędu;
- 2) prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta, na podstawie upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) odpowiada za wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik pracy biurowej do pracy urzędu;
- 4) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 5) prowadzi kontrole wewnętrzne urzędu.

2. Sekretarz gminy jest bezpośrednim przełożonym kierowników referatów.

**§25.1.** Skarbnik gminy- kierownik referatu finansów i budżetu.

- 1) opracowuje założenia do projektu budżetu;
- 2) dokonuje analiz budżetu i informuje wójta o jego realizacji;
- 3) przekazuje kierownikom referatów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetu;

- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
  - 5) sprawuje nadzór nad pracą referatu finansowego;
  - 6) realizuje ustawy o dochodach samorządu terytorialnego, finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i leśnym, ustawę o opłacie skarbowej;
  - 7) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów i jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.
2. Skarbnik gminy jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w referacie finansów i budżetu.

## **VII. Zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie.**

**§26.** Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy – we wszystkich sprawach zleconych przez radę gminy;
- 2) wójt, sekretarz, skarbnik – w sprawach funkcjonowania urzędu i działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) kierownicy referatów – w stosunku do swoich podwładnych.

**§27.** Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegająca na badaniu zamierzonych dyspozycji przez ich dokonaniem – ma na celu zapobieganie nieporządnym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie przebiega prawidłowo zgodnie z ustalonymi zasadami (przepisami, ustawami);
- 3) kontroli następnej – obejmującej badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

**§28.** Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badania prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 2) kontrola rachunkowa tj. badania prawidłowości działań arytmetycznych w dokumentach i sprawozdaniach;
- 3) kontrola merytoryczna tj. badania rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami;
- 4) kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogram kontroli lub w sposób wyrywkowy;
- 5) kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w urzędzie.

**§29.** W urzędzie funkcjonują referaty i stanowiska pracy.

I.	Wójt gminy.....	W
II.	Sekretarz gminy .....	S
III.	Referat organizacyjno-administracyjny- 9 etatów	



1.	Kierownik referatu, Kierownik kancelarii niejawniej.....	RO
2.	Informatyk, Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych.....	RO.I
3.	Stanowisko ds. kadr i obsługi biura rady.....	RO.II
4.	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, Zastępca Kierownika	RO.III, USC
5.	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.....	RO.IV
6.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.....	RO.V
7.	Stanowisko ds. obsługi interesantów.....	RO.VI
8.	Stanowisko ds. promocji i kultury.....	RO. VII
9.	Sprzątaczką	
IV.	Referat finansów i budżetu- 6 etatów	
1.	Kierownik referatu- skarbnik gminy.....	SG
2.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej .....	RFB.I
3.	Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych .....	RFB.II
4.	Stanowisko ds. kasowych i księgowości.....	RFB.III
5.	Stanowisko ds. ewidencji i egzekucji podatkowej .....	RFB.IV
6.	Zastępca skarbnika.....	RFB.V
V.	Referat inwestycji i gospodarki przestrzennej- 5 etatów.	
1.	Kierownik referatu.....	KRR
2.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa .....	RR.I
3.	Stanowisko ds. mienia komunalnego.....	RR.II
4.	Stanowisko ds. dróg, inwestycji i funduszy pozabudżetowych .....	RR.III
5.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego .....	RR.IV
VI.	Straż Gminna – 4 etaty	
1.	Komendant straży gminnej.....	SGM.I
2.	Strażnik straży gminnej.....	SGM.II
3.	Strażnik straży gminnej.....	SGM.III
4.	Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi straży gminnej.....	SGM.O