Zarządzenie Nr 8/2015
Wójta Gminy Rzeczyca
z dnia 27 lutego 2015 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rzeczycy

na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzeczycy o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzeczycy nadany Zarządzeniem Nr 18/2013 Wójta Gminy z dnia 31 lipca 2013 roku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY RZECZYCA

WÓJT
Marek Kaźmierczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2015
Wójta Gminy Rzeczyca
z dnia 27 lutego 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RZECZYCY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzeczycy zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Rzeczycy zwanego dalej urzędem,
2) organizację urzędu,
3) zasady funkcjonowania urzędu,
4) zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w urzędzie,
5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
6) zasady podpisywania pism,
7) organizację działalności kontrolnej urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rzeczyca
2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rzeczyca
3) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierowniku urzędu stanu cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rzeczyca, Zastępcę Wójta Gminy Rzeczyca, Sekretarza Gminy Rzeczyca, Skarbnika Gminy Rzeczyca oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rzeczycy
4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rzeczycy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Rzeczyca – ul. Tomaszowska 2.
3. W skład urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego w Rzeczycy, zwany dalej USC. Funkcję Kierownika USC pełni wójt.
4. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w urzędzie pracowników.
5. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie, w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia, określa Wójt.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd zapewnia warunki należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i z ustaw szczególnych,
2) zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowań

5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani do:
1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
2) dokładnej znajomości i stosowania przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
3) przestrzegania terminów załatwianych spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron,
4) kompletowania, ewidencjonowania i przechowywania akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej dokumentacji urzędowej,
5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
6) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
7) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
8) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy,
9) przestrzeganie prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
10) przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań
3. Zasady podpisywania pism przez wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

z inicjatywą w sprawie jego zmian,
6) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień oraz decyzji,
8) nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz występowanie z inicjatywą zmian,
9) prowadzenie zbioru aktów normatywnych wójta (zarządzeń, decyzji, postanowień),
10) rozdzielanie i dekretowanie korespondencji wpływających do urzędu na poszczególne Referaty,
11) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu:
a) na pismach upoważniających do odbioru z placówek pocztowych przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,
b) na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie,
c) na wnioskach do ZUS i KRUS w sprawie przyznania rent i emerytur.
12) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie,
13) nadzorowanie pracy pracowników urzędu z uwzględnieniem dyscypliny pracy, sposobu załatwiania spraw,
14) nadzór nad prowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
15) wydawanie świadectw pracy,
16) podpisywanie dokumentów oraz składanie oświadczeń woli w przypadku nieobecności wójta, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
17) odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka i umowach cywilnoprawnych zawartych z małżonkiem, składanych przez pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
18) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami, referendum i spisami,
19) prowadzenie kontroli wewnętrznej, kontroli zarządczych oraz innych kontroli zleconych przez wójta w zakresie określonym przez wójta,
20) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniach administracyjnych w poszczególnych referatach,
21) nadzór nad archiwum zakładowym,
22) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
23) podpisywanie kart urlopowych pracowników urzędu,
24) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia wójta, w granicach udzielonych upoważnień,
25) zastępowanie wójta w braku możliwości wykonywania przez niego zadań, w tym wykonywanie czynności będących w jego kompetencjach.

2. Zastępcę Wójta w pełnieniu jego obowiązków, w razie jego nieobecności zastępuje Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy- zgodnie ze wskazaniem wójta.

§ 17. 1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
1) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy w szczególności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
3) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
4) wdrażanie nowych zadań urzędu,
5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

a w szczególności:
a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
b) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez gminę pod względem finansowym,
c) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
d) składanie bądź odmowa składania kontrasygnaty przy czynnościach prawnych gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
11) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
12) określenie zasad wykonywania przez urząd zadań dotyczących gospodarki finansowej, organizacja wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, opracowywanie projektu zakładowego planu kont,
13) prowadzenie kontroli finansowej w urzędzie,
14) opracowywanie projektów uchwał z zakresu działania Skarbnika,
15) żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od kierowników poszczególnych referatów urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola,
16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
17) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami statystycznymi, organami ZUS i urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w sprawach finansowych gminy,
18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

2. Skarbnika w razie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw księgowości dochodów.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 19. 1. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
2 Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu;
2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych;
3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym;
4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
5) występowanie z wnioskami do wójta w sprawie zatrudniania, wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania podległych pracowników;
6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności

8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
9) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
10) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
12) wykonywanie zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego,
13) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
14) sporządzanie testamentów.

§ 23. 1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
2) zapewnienie obsługi organizacyjnej wójta, zastępcy wójta i sekretarza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
a) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
b) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
c) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, zastępcą wójta lub sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
d) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie Gminy,
3) obsługa organizacyjna posiedzeń i narad z kierownikami referatów i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
4) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
5) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
6) nadzór nad zabezpieczeniem obiektów urzędu gminy przed kradzieżą i włamaniami,
7) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
8) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt,
9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
10) obsługa urządzeń poligraficznych,
11) wykonywanie prac konserwacyjnych, naprawczych i porządkowych w urzędzie,
12) prowadzenie ewidencji zakupionych na potrzeby urzędu książek i innych publikacji,
13) nadzór nad technicznym funkcjonowaniem urzędu,
14) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia sprawy w urzędzie oraz kierowanie ich do pracowników prowadzących przedmiotowe sprawy,
15) w zakresie spraw obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:
a) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość:
- dokonywanie zameldowania na pobyt czasowy,
- wydawanie decyzji o wymeldowaniu,
- przyjmowanie informacji od właściciela(zarządcy), wynajmującego, najemcy i niektórych innych osób o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach,
- wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego,
- wydawanie dowodów osobistych,
- prowadzenie ewidencji ludności,
- obowiązek dokonania na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania,
- prawo żądania od osób, których dotyczy obowiązek meldunkowy, przedstawienia danych niezbędnych do zaktualizowania ewidencji ludności,

c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
e) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
f) zapewniania dowozu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu do szkół,
g) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół,
h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
i) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
j) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
k) awans zawodowy nauczycieli,
l) współdziałanie z kuratorium oświaty,
33) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
a) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
b) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi – współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
34) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
35) wyposażanie zgodnie z ustalonymi normami pracowników w środki utrzymania czystości,
36) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kulturą oraz kulturą fizyczną:
a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek upowszechniania kultury, kultury fizycznej oraz ich nadzorowanie,
b) prowadzenie rejestru instytucji kultury i kultury fizycznej,
c) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury, kultury fizycznej i ochrony zdrowia,
37) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w tym:
a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
b) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami na podstawie upoważnienia,
c) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
d) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
e) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady,
f) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych w Rzeczycy.
38) prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego w tym:
a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym,
b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków,
c) rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez przewoźnika,
39) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:
a) w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych:
- rozpatrywanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego
-współpraca z organami właściwymi dłużnika i wierzyciela alimentacyjnego oraz sadami i komornikami w zakresie rozpatrywania w/w wniosków,

- prowadzenie rejestru generowanych haseł do Systemu Informatycznego,
- prowadzenie ewidencji uprawnień użytkowników Systemu Informatycznego,
- prowadzenie ewidencji osób, którym nadano uprawnienia administrowania systemu,
- prowadzenie dokumentacji z przebiegu czynności serwisowych i konserwacyjnych (upgrade oprogramowania itp.)

47) tworzenie i bieżące uzupełnianie i aktualizacja strony internetowej gminy;
48) nadzór na prawidłowością funkcjonowania poczty internetowej;
49) prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego (Biuletynu Informacji Publicznej) , w szczególności:
- współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie bieżącego przygotowywania odpowiednich informacji podlegających ogłoszeniu na stronie BIP-u,
- umieszczanie tych informacji w BIP-ie,
- wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy,
- wprowadzanie i edycja zarządzeń Wójta Gminy,
- wprowadzanie i edycja oświadczeń majątkowych radnych, Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

50) podejmowanie działań mających na celu realizację przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
51) nadzór nad prawidłową obsługą i eksploatacją urządzeń biurowych znajdujących się w urzędzie;
52) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz sprzętu biurowego i teleinformatycznego;
53) odbieranie i przesyłanie poczty internetowej,
54) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym centralnego rejestru pism i dokumentów wpływających do urzędu,
55) prowadzenie rejestru i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
56) prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 24. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości:
a) dochodów, przychodów, wydatków, rozchodów budżetu gminy,
b) podatkowej;
2) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,
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) zabezpieczenie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
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 spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,

30) rozliczanie udzielanych z budżetu gminy dotacji,
31) prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
32) badanie i ocena prawidłowości realizacji zadań przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
33) badanie sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań tych jednostek,
34) przeprowadzanie we własnym zakresie lub z udziałem innych pracowników zgodnie z rocznym planem kontroli lub na polecenie Wójta Gminy kontroli kompleksowych, problemowych, wycinkowych i sprawdzających, a także kontroli doraźnych,
35) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy i kierownikom kontrolowanych jednostek protokołów, sprawozdań, notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli lub postępowań wyjaśniających wraz z wnioskami z nich wynikających (zaleceń pokontrolnych),
36) monitorowanie terminowości realizacji przez komórki urzędu i jednostki organizacyjne Gminy wniosków i zaleceń pokontrolnych ,
37) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
38) opracowywanie i przedkładanie wójtowi okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej,
39) opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i kontrola ich realizacji,
40) prowadzenie rejestrów faktur VAT (zakupów i sprzedaży) dla celów podatkowych,
41) sporządzanie deklaracji podatkowych, w zakresie podatku VAT.

§ 25. Do zadań **Referatu Gospodarowania Mieniem, Inwestycji i Ochrony Środowiska** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:
1) gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:

a) sprzedażą i przekazywaniem gruntów stanowiących własność gminy osobom prawnym i osobom fizycznym,
b) wykonywania prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio ze Skarbu Państwa lub gminy,
c) ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów lub zarząd,
d) prowadzeniem współpracy z sądami powszechnymi oraz biurami notarialnymi w zakresie uregulowania własności oraz dokumentacji i ksiąg wieczystych,
e) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
f) oddawaniem w najem, dzierżawę bądź użyczenie gruntów komunalnych osobom prawnym lub fizycznym,
g) oddawaniem gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością,
h) podziałem nieruchomości stanowiących własność gminy,
i) tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilnoprawnym i administracyjnym,
j) ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
k) nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi:
- przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarki lokalowej,

n) ochrony i kształtowania środowiska, w tym m.in.:
- zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz kar za ich samowolne usunięcie,
- prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie gospodarki komunalnej, ochrony środowiska przed odpadami,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- ochrona powietrza atmosferycznego,
o) ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- wyłączania gruntów z produkcji,
- rolniczego wykorzystania gruntów,
- rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych;
p) realizacja zadań wynikających przepisów prawa górniczego i geologicznego.
5) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów, w tym:
a) opracowywanie programów inwestycyjnych,
b) przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
c) szacowanie kosztów inwestycji, remontów i robót towarzyszących,
d) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej inwestycji i remontów,
e) przygotowywanie spraw formalno-prawnych do rozpoczęcia planowanych inwestycji i remontów oraz przygotowanie potrzebnej w tym zakresie dokumentacji geodezyjnej i projektowej,
f) sporządzanie umów z wykonawcami robót projektowych i budowlanych oraz kompletowanie niezbędnych pozwoleń i opinii wynikających z procedur procesu inwestycyjnego oraz prawa budowlanego i prawa o zamówieniach publicznych,
g) analiza kosztorysów inwestorskich,
h) weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
i) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
j) przeprowadzanie procedury odbioru inwestycji, wraz z pozwoleniem użytkowania obiektu budowlanego,
k) weryfikacja pod względem merytorycznym oraz sprawdzenie zgodności ze spisaną umową faktur za wykonaną pracę
l) współpraca z referatem RO w zakresie realizowanych zamówień publicznych;
6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną na obszarze gminy w tym realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu elektryfikacji,
7) koordynowanie i wdrażanie inwestycji energetycznych realizowanych na terenie gminy przez Zakład Energetyczny Łódź Teren,
8) rozliczanie środków finansowych oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina jest zarządcą,
9) nadzór i koordynowanie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej, a w szczególności dotyczące:
a) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
b) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.
10) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń urzędu z zakresu zadań wykonywanych przez referat,
11) prowadzenie spraw związanych z obsługa jednostek pomocniczych gminy-sołectw,
12) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie gminy,

i zadrzewień;
9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
10) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy;
12) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych;

§ 27. Do zadań Samodzielnego stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach
11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w

37) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza.

§ 28. Do zadań **Samodzielnego stanowisko pracy ds. obronnych i ochrony** przeciwpożarowej należy:
1) opracowywanie i stałe aktualizowanie planów : reagowania kryzysowego, koordynowanie systemu zarządzania kryzysowego oraz nadzorowanie nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych zakładach pracy;
2) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych;
3) organizowanie systemu łączności przewodowej i radiowej dla potrzeb sytuacji kryzysowej;
4) podejmowanie działań na wypadek zagrożenia zdrowia, życia oraz mienia będącego wynikiem nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej;
6) dokonywanie oceny zabezpieczenia przeciwpowodziowego i opracowywanie planów przed powodzią oraz wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem alarmu przeciwpowodziowego;
7) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczania i unieszkodliwiania przedmiotów niebezpiecznych;
8) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach;
9) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji;
10) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej;
11) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
12) tworzenie formacji obrony cywilnej;
13) przeznaczenie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej;
14) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
15) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
16) sporządzanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie;
17) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy;
18) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej;
19) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
20) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
21) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w gminie, zakładach pracy oraz środków transportu;
22) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków

§ 29. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:
1) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć inwestycji, które mogą być objęte dotacjami;
2) przygotowanie wniosków o dotacje na inwestycje gminne,
3) nadzór i rozliczanie dotacji przyznanych gminie,
4) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
5) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
6) informowanie o programach pomocowych krajowych i unijnych,
7) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w gminie;
8) przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek;
9) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocje gminy,

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

§ 30. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 15.45 -16.45. oraz w każdy inny dzień podczas obecności w pracy.
2. Zastępca wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3.Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości oraz znajdują się na drzwiach wejściowych Urzędu Gminy oraz w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.

§ 31. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym w referacie RO przez stanowisko ds. obsługi organów gminy.
2. Kwalifikacje skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
3. Skargi i wnioski złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

§ 32. 1. Załatwienie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi , przedłożenie do zatwierdzenia Wójta Gminy praz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwionych spraw należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie Referatu.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy.
3. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest przez Referaty pracownikowi odpowiedzialnemu zgodnie z powierzonym mu zakresem czynności.
4.Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne referaty należy do Sekretarza Gminy, a Kierownicy referatów prowadzą

§ 38. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

§ 39. Czynności kancelaryjne w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 40. Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

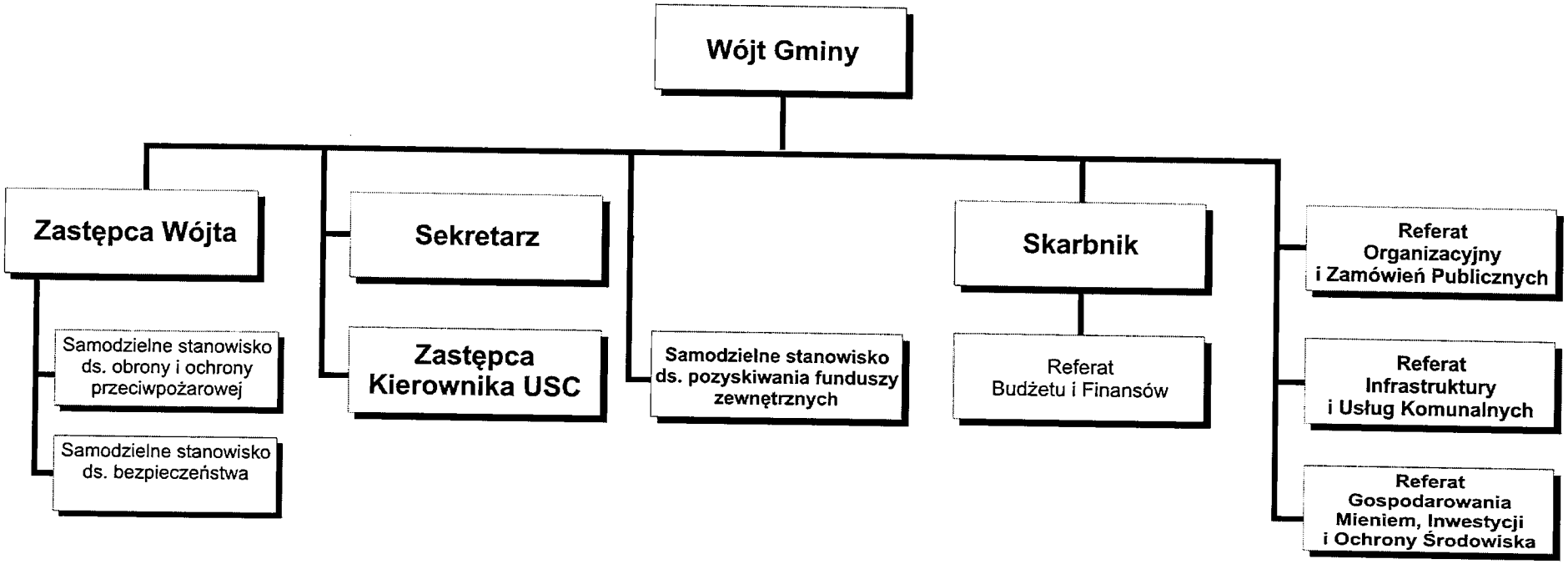
§ 41. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 42. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzeczycy nadany Zarządzeniem Nr 29/2012 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 31 grudnia 2012 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy w Rzeczycy

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Rzeczyca



Załącznik nr 2
Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.1.Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy ,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa wobec pracowników Urzędu,
7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2.W przypadku nieobecności Wójta Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy podpisują dokumenty zgodnie z podziałem ustalonym przez Wójta oraz z udzielonym upoważnieniem.

3.Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub innych dokumentów, pism pozostających w zakresie ich zadań.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.

§ 3.Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma z zakresu realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

1) pisma w sprawach dotyczących działalności Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2) decyzje administracyjne, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni,
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.

§ 5. Pisma o charakterze przygotowawczym, informacyjnym w tym projekty decyzji, techniczno – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy Referatów zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 6. Szczegółowe zasady sporządzania i podpisywania pism i decyzji administracyjnych w Urzędzie Gminy w Rzeczycy określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Rzeczycy

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkim zatrudnionymi pracownikami urzędu.

§ 2. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje w zakresie uprawnień:

1) Wójt,
2) Zastępca Wójta,
3) Sekretarz,
4) Skarbnik

2.Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika samorządowego, względnie określonych spraw.

§ 3. Celem kontroli jest:

1) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
2) doskonalenie metod pracy urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę wstępną i bieżącą.

2. Kontrola wstępna polega w szczególności na:

a) ocenie pod względem zgodności z prawem projektów umów, porozumień, uchwał rady, decyzji i innych dokumentów
b) ocenie pod względem zgodności z prawem, celowości i legalności projektów umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.

3. Kontrola bieżąca polega w szczególności na:

a) Ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych oraz ocenie celowości i gospodarności, sposobu wykonywania określonego zadania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację tego zadania,
b) Ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku oraz ocenie celowości i gospodarności realizowanego zadania przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5. 1. Skarbnik w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw wykonuje kontrolę w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia działalności finansowej.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy z zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw wykonują kontrolę w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

Załącznik Nr 4
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Rzeczycy

Wykaz stanowisk w poszczególnych Referatach Urzędu Gminy w Rzeczycy

REFERAT ORGANIZACYJNY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

1. Kierownik Referatu
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
3. Stanowisko ds. obsługi organów gminy
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszu alimentacyjnego
5. Stanowisko ds. kancelaryjno - organizacyjnych
6. Stanowisko ds. administracyjnych i gospodarki paliwowej
7. Stanowisko ds. informatyzacji
8. Stanowisko ds. oświaty gminnej i spraw kadrowych
9. Sprzątaczka

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW:

1. Kierownik Referatu
2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej, rozliczeń inwestycji i ewidencji majątku
3. Stanowisko ds. wymiaru podatków i obsługi kasowej
4. Stanowisko ds. obsługi finansowej urzędu gminy i płac
5. Stanowisko ds. księgowości dochodów
6. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i obsługi finansowej sołectw
7. Stanowisko ds. księgowości dochodów i podatku VAT
8. Stanowisko ds. gospodarowania odpadami

REFERAT GOSPODAROWANIA MIENIEM, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA:

1. Kierownik Referatu
2. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami
3. Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska

REFERAT INFRASTRUKTURY I USŁUG KOMUNALNYCH:

1. Kierownik Referatu
2. Stanowisko ds. infrastruktury drogowej i ubezpieczeń
3. Kierowca autobusu
4. Kierowca samochodu ciężarowego
5. Konserwator sieci energetycznej (elektryk)
6. Konserwator sieci wodociągowej - inkasent
7. Konserwator sieci wodociągowej i oczyszczalni ścieków
8. Konserwator sieci wodociągowej - operator
9. Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły
10. Pracownik gospodarczy