

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SKOMLIN
Stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 249/2018
Wójta Gminy Skomlin z dnia 12 kwietnia 2018r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Skomlin zwany dalej „Regulaminem„ określa” organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Skomlin.

§ 2. Urząd Gminy działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 2) Statutu Gminy,
- 3) niniejszego Regulaminu

§ 3. Przez użyte w Regulaminie określenia , należy rozumieć:

- 1) Rada – Rada Gminy Skomlin;
- 2) Wójt – Wójt Gminy Skomlin;
- 3) Sekretarz – Sekretarz Gminy Skomlin;
- 4) Skarbnik – Skarbnik Gminy Skomlin;
- 5) Urząd – Urząd Gminy Skomlin.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje swoje zadania.

2. Urząd jest jednostką budżetową.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Siedziba Urzędu mieści się w Skomlinie przy ul. Trojanowskiego 1.

§ 5. Do zakresu działania Urzędu należy realizacja zadań publicznych o znaczeniu lokalnym wynikających z kompetencji Rady i Wójta w ramach :

- 1) zadań własnych Gminy;
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej:
 - a) zleconych ustawowo,
 - b) powierzonych na podstawie zawartych porozumień;
- 3) zadań publicznych powierzonych gminie na podstawie zawartych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.



Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 6.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. W razie nieobecności Wójta – pracą Urzędu kieruje Sekretarz.

§ 7. Sekretarz i Skarbnik wykonując powierzone przez Wójta zadania – zapewniają kompleksową ich realizację oraz nadzorują działalność stanowisk i jednostek organizacyjnych Gminy – realizujących te zadania.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8. Urząd posiada strukturę stanowiskową.

§ 9. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy.

2. Stanowiska administracyjne:

- 1) stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługi Rady Gminy,
- 2) stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) stanowisko do spraw obywatelskich i obronnych,
- 4) stanowisko do spraw kadrowych i archiwum zakładowego,
- 5) stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska,
- 6) stanowisko do spraw zamówień publicznych i podatku VAT,
- 7) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
- 8) stanowisko do spraw inwestycji i drogownictwa,
- 9) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat za odpady komunalne,
- 10) stanowisko do spraw księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki,
- 11) stanowiska do spraw księgowości budżetowej,
- 12) stanowisko do spraw księgowości oświaty,
- 13) stanowisko do spraw oświaty,
- 14) stanowisko do spraw informacji elektronicznej,
- 15) stanowisko ds. bhp,
- 16) radca prawny.



§ 10. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska obsługi:

- 1) kierownik warsztatu ;
- 2) konserwator sieci wodociągowej;
- 3) konserwator oczyszczalni ścieków;
- 4) robotnicy gospodarczy – palacze c.o.;
- 5) operator koparko-ladowarki ;
- 6) robotnik gospodarczy – PSZOK ;
- 7) sprzątaczką;
- 8) opiekun do dowozu dzieci szkolnych;
- 9) pomoc administracyjna

§ 11. Ilość stanowisk pracy w Urzędzie ustala Wójt w zależności od potrzeb i zakresu realizowanych zadań w ramach przyznanych w budżecie na dany rok środków finansowych na fundusz płac.

§ 12.1. W Urzędzie działa Gminne Centrum Reagowania Kryzysowego .

2. Zakres działania i strukturę organizacyjną Gminnego Centrum Reagowania określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 13.1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny , stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz obsady etatowej Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

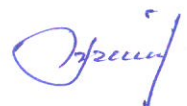
Podział zadań w kierownictwie Urzędu

§ 14.1. Do zadań i kompetencji Wójta w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Gminy;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określenie sposobu ich realizacji;
- 4) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof;
- 5) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) kierowanie pracą Urzędu oraz wydawanie zarządzeń związanych z jego funkcjonowaniem;
- 10) przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców;
- 11) udzielanie środkom masowego przekazu informacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 12) wykonywanie czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 13) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla Wójta ustawami lub uchwałami Rady.

2. Wójt realizując zadania Gminy współpracuje w szczególności z:

- 1) innymi organami administracji samorządowej i rządowej,



- 2) jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 3) organizacjami pozarządowymi i zawodowymi.

3. Przy realizacji zadań Wójt wykorzystuje opinie i wnioski mieszkańców Gminy oraz informuje społeczeństwo o podjętych działaniach i osiągniętych efektach wykorzystując w tym celu zebrania wiejskie i sesje Rady.

4. Wójt wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
- 4) stanowiska ds. zamówień publicznych i podatku VAT;
- 5) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego;
- 6) stanowiska ds. inwestycji i drogownictwa;
- 7) stanowiska ds. informacji elektronicznej;
- 8) *(uchylony)*
- 9) stanowiska ds. oświaty;
- 10) stanowiska ds. BHP;
- 11) radcy prawnego.

§ 15. 1. Do zadań i kompetencji Sekretarza w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń wewnętrznych Wójta;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) organizowanie i koordynowanie bieżącej pracy Urzędu;
- 4) czuwanie nad właściwą obsługą obywateli w Urzędzie;
- 5) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw oraz przestrzeganiem przepisów kpa , instrukcji kancelaryjnej i dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie zbioru ogólnie obowiązujących aktów prawnych;
- 7) rozpisywanie do realizacji zadań wynikających z przepisów prawnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawa miejscowego, zarządzeń wewnętrznych Wójta , podręcznej biblioteki prawnej;
- 9) opracowywanie projektów : statutu Gminy, statutów sołeckich oraz statutów nowotworzonych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie pomocy prawnej w realizacji przypisanych zadań i funkcji Przewodniczącemu Rady, radnym, sołtysom, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownikom Urzędu;
- 11) organizacja i koordynacja działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem referendów gminnych i ogólnokrajowych oraz wyboru ławników sądowych;



- 12) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z badaniami i spisami statystycznymi;
- 13) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu przy załatwianiu spraw;
- 14) realizacja zadań wynikających z prawa o działalności gospodarczej:
 - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - prowadzenie „lokalnego okienka przedsiębiorczości”;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - opracowywanie zasad sprzedaży napojów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób;
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 18) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego – prowadzenie i organizowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych , samorządowych oraz do Parlamentu Europejskiego;
- 19) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 20) nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Sekretarz wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługi Rady Gminy;
- 2) stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) stanowiska do spraw obywatelskich i obronnych;
- 4) stanowiska do spraw kadrowych i archiwum zakładowego.

§ 16.1. Do zadań i kompetencji Skarbnika w szczególności należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz szczegółowego planu dochodów i wydatków;
- 2) dokonywanie okresowej analizy wykonania budżetu , informowanie Wójta o stanie jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie;
- 3) kontrola realizacji budżetu i nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań obojętnych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zapewnienie organizacji sporządzania, przyjmowania , obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 7) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,



- zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) przygotowywanie i aktualizacja procedur związanych z obiegiem dokumentów w ramach Urzędu i pomiędzy jednostkami objętymi centralizacją VAT ;
 - 10) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariatu;
 - 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie działania stanowiska;
 - 13) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów normujących prawa i obowiązki głównych księgowych.

2. Skarbnik wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników prowadzących sprawy finansowo-budżetowe na następujących stanowiskach :

- 1) stanowiska ds. księgowości budżetowej;
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat za odpady komunalne;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki;
- 4) stanowisko ds. księgowości oświaty.

Rozdział V

Zadania wspólne samodzielnych stanowisk pracy

§ 17. Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy wynikających z kompetencji Rady i Wójta;
- 2) opracowywanie dla potrzeb Rady i Wójta okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 3) opracowywanie w zakresie prowadzonych spraw – propozycji do projektu budżetu oraz wymaganych programów i planów działania;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 5) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) terminowe rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady oraz skarg i wniosków obywateli;
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 9) zapewnienie obywatelom dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) stałe dostarczanie na stanowisko ds. informacji elektronicznej aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy, celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) udział w realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 12) załatwianie spraw i dokumentowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie zbioru przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw i realizowanie wynikających z nich zadań;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
- 15) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami pracy w Urzędzie i udzielanie wzajemnej pomocy;
- 16) współdziałanie w zakresie realizacji wspólnych zadań z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Gminy;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzanych spraw;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnik.

Rozdział VI

Kompetencje i zadania realizowane na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 18. Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

- 1) na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługi Rady Gminy – sprawy związane z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów, wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, sprawy związane z obsługą kancelaryjno- biurową Rady Gminy;
- 2) na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługi Rady Gminy – sprawy związane z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów, wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) na stanowisku ds. obywatelskich i obronnych – sprawy związane z ewidencją ludności, wydawaniem decyzji meldunkowych, wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie spraw kwalifikacji wojskowej, realizacja zadań gminnych z zakresu obronności kraju, sprawy sportu i współpracy z jednostkami OSP;
- 4) na stanowisku ds. kadrowych i archiwum zakładowego- sprawy osobowe pracowników, zaopatrzenia materiałowego, prowadzenia archiwum zakładowego i rozpatrywania skarg i wniosków .
- 5) na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego- sprawy związane z gospodarką nieruchomościami, planowaniem przestrzennym, wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zabytkami,
- 6) na stanowisku ds. zamówień publicznych i podatku VAT -sprawy związane z organizacją przetargów i rozliczaniem zadań inwestycyjnych, prowadzenie łącznych rozliczeń podatku VAT Urzędu Gminy oraz jednostek podległych, sporządzanie i przekazywanie deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego.
- 7) na stanowisku ds. inwestycji i drogownictwa – prowadzenie inwestycji, sprawy związane z zarządzaniem siecią lokalnych dróg gminnych, placów , mostów, i chodników;
- 8) na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat za odpady komunalne - sprawy związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat, sprawy księgowania opłat za odpady komunalne wraz z prowadzeniem postępowań egzekucji opłat oraz wynagrodzenia pracownicze .



- 9) na stanowisku ds. księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki- sprawy związane z prowadzeniem księgowości podatków i sprawy księgowania opłat za wodę, ścieki wraz z prowadzeniem postępowań egzekucji opłat,
- 10) na stanowisku ds. księgowości budżetowej -sprawy księgowania dokumentów dotyczących budżetu Gminy ,
- 11) na stanowisku ds. księgowości oświaty - sprawy księgowania dokumentów placówek oświatowych Gminy
- 12) na stanowisku ds. oświaty - sprawy osobowe nauczycieli i obsługa szkół, karty wynagrodzeń i listy płac, sprawy socjalne, sprawy pomocy materialnej dla uczniów,
- 13) na stanowisku ds. informatyzacji – sprawy związane z informatyzacją urzędu, prowadzenie strony internetowej urzędu i biuletynu informacji publicznej,
- 14) na stanowisku ds. BHP – pełnienie zadań służby BHP w Urzędzie,
- 15) na stanowisku radcy prawnego - obsługa prawna urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 16) na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska – sprawy związane z rolnictwem, ochroną przyrody, ochroną środowiska oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali .

§ 19.1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Wójt na wniosek Sekretarza w indywidualnych zakresach czynności.

2. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznej realizacji zadań nie ujętych w zakresie czynności a wynikających z nowych przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z powierzonym stanowiskiem pracy.

3. Przy wykonywaniu zadań pracownicy obowiązani są zapewnić zgodność ich realizacji z regulacją prawa polskiego i wspólnotowego.

§ 20. Przy znakowaniu załatwianych spraw stanowiska pracy używają symboli literowych określonych w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 21. 1. Zadania Gminy w zakresie :

- 1) pomocy społecznej i określone ustawą z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej,
- 2) świadczeń rodzinnych – określonych ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- 3) dodatków mieszkaniowych- określonych ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
- 4) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – określonych ustawą z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) przeciwdziałaniu narkomani – określonych ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomani
- realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 6) ochrony zdrowia- określone w ustawie z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej
- realizuje Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

Rozdział VII

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 22. Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.



§ 23. Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał pod obrady rady Gminy;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw;
- 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

§24. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

WÓJT
Grzegorz Maras

WYKAZ
obsady etatowej w Urzędzie Gminy Skomlin

Stanowiska administracyjne :

- | | |
|--|----------------|
| 1) Wójt Gminy | - 1 etat |
| 2) Sekretarz Gminy | - 1 etat |
| 3) Skarbnik Gminy | - 1 etat |
| 4) stanowisko Kierownika USC i obsługi Rady Gminy, | - 1 etat |
| 5) stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | - 1/8 etatu |
| 6) stanowisko ds. obywatelskich i obronnych | - 1 etat |
| 7) stanowisko ds. kadrowych i archiwum zakładowego | - 7/8 etatu |
| 8) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska, | - 1 etat |
| 9) stanowisko ds. zamówień publicznych i podatku VAT | - 1 etat |
| 10) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego | - 7/8 etatu |
| 11) stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa | - 1 etat |
| 12) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat za odpady komunalne | - 1 etat |
| 13) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki | - 1 etat |
| 14) stanowisko ds. księgowości budżetowej | - 1,5 etatu |
| 15) stanowisko ds. księgowości oświaty | - 1 etat |
| 16) stanowisko ds. oświaty | - 1 etat |
| 17) stanowisko do spraw informacji elektronicznej | - 1 etat |
| 18) stanowisko do spraw BHP | - 1/8 etatu |
| 19) radca prawny | umowa zlecenie |

Stanowiska obsługi:

- | | |
|---|------------------------|
| 1) kierownik warsztatu | - 1 etat |
| 2) konserwator sieci wodociągowej | - 2 osoby (1,5 etatu) |
| 3) konserwator oczyszczalni ścieków | - 1 etat |
| 4) robotnicy gospodarczy – palacze c.o. | - 5 etatów |
| 5) operator koparko-ładowarki | - 1 etat |
| 6) robotnik gospodarczy – PSZOK | - 1 etat |
| 7) sprzątaczką | - 0,5 etatu |
| 8) opiekun do dowozu dzieci szkolnych. | - 2 osoby x 0,5 etatu |
| 9) pomoc administracyjna | - 1 etat |

WÓJT
Grzegorz Maras

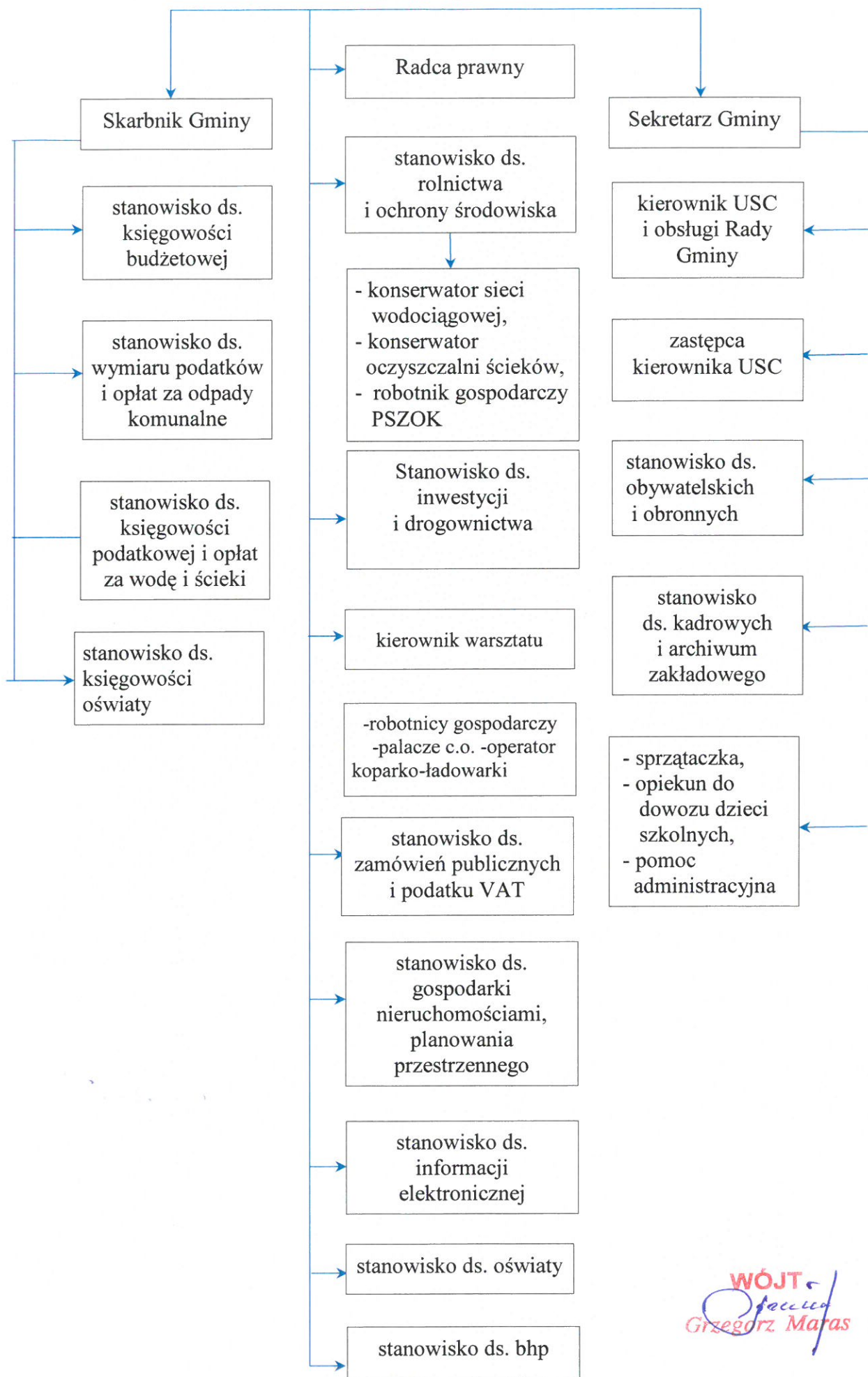
WYKAZ

**symboli literowych używanych dla oznaczania akt załatwianych spraw przez stanowiska
pracy w Urzędzie Gminy Skomlin**

- | | |
|---|----------|
| 1. Sekretarz Gminy | - Sekr. |
| 2. Skarbnik Gminy | - Fn |
| 3. Radca prawny . | - RP |
| 4.Stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługi Rady Gminy | - USC/BR |
| 5. Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, | - USC |
| 6. Stanowisko do spraw obywatelskich i obronnych | - OC |
| 7. Stanowisko do spraw kadrowych i archiwum zakładowego | - SO |
| 8. Stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska | - PG |
| 9. Stanowisko do spraw zamówień publicznych i podatku VAT | - ZP |
| 10. Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego | - GP |
| 11. Stanowisko do spraw inwestycji i drogownictwa | - IG |
| 12. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat za odpady komunalne | - FN.I |
| 13. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki | - FN II |
| 14. Stanowiska do spraw księgowości budżetowej | - FN.III |
| 15. Stanowisko do spraw księgowości oświaty | - FN.Oś. |
| 16. Stanowisko do spraw oświaty | - Oś. |
| 17. Stanowisko do spraw informacji elektronicznej | - IE |
| 18. Stanowisko ds. BHP | - BHP |

WÓJT
Grzegorz Maras

Wójt Gminy Skomlin



WÓJT
Grzegorz Maras