

Zarządzenie Nr 269/2004
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 30 grudnia 2004

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo

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

Wójt Gminy Darłowo
zarządza co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 315/2003 Wójta Gminy Darłowo z dnia 31 grudnia 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 dodaje się ustęp 7 i 8 w brzmieniu:

„7. Wójt Gminy jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

8. Do zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy należy w szczególności:

1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,

2) nadzór nad organizowaniem wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych i trybu ich realizacji,

3) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub organy Obrony Cywilnej,

4) nadzór nad tworzeniem formacji Obrony Cywilnej,

5) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej Obrony Cywilnej,
6) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
7) nadzór nad dysponowaniem środkami na cele Obrony Cywilnej,
8) ustalanie zasad i organizacji reagowania kryzysowego,
9) ustalanie całokształtu zadań reagowania kryzysowego i odbudowy,
10) wykonywanie innych czynności określonych właściwymi przepisami, a związanych z Obroną Cywilną i zarządzaniem kryzysowym."

2) w § 9 w zakresie obowiązków sekretarza gminy wykreśla się ustęp 2.

3) w § 11 wprowadza się zmiany jak w załączniku do niniejszego zarządzenia,

4) § 12 ust.2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „ 3) przedkładanie propozycji zawierania umów na dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych."

5) w§12ust.2pkt5:

a) lit. a otrzymuje brzmienie: „ a) opisem zasadności, celowości wykonania zadania, analizą ekonomiczną";

b) lit b otrzymuje brzmienie: „ b) podaniem ramowego zakresu rzeczowego zadania oraz terminem jego wykonania";

6) w §13:

a) ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „ 1) odbioru korespondencji z poczty lub dostarczanej do Urzędu dokonuje stanowisko pracy administracyjno-gospodarcze urzędu (UA) lub w zastępstwie osoba wyznaczona przez sekretarza gminy,"

b) ust.1 pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie: „ 2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i wpisanie daty otrzymania korespondencji, wpisanie (z pisma) numeru daty otrzymania korespondencji, wpisanie od kogo pismo pochodzi, wpisanie skróconej treści (tytułu) korespondencji."

c) w ust.1 pkt 2 skreśla się lit. c i d:

d) ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „ 3) korespondencja przekazywana jest do dyspozycji Sekretarza Gminy lub osoby upoważnionej w zastępstwie celem nadania znaku referenta tj. określenia symboli samodzielnych stanowisk pracy na których pismo będzie rozpatrywane pod względem merytorycznym. Sekretarz podaje symbol stanowiska, które koordynuje prace związane z rozpatrywaniem pisma tj. przygotowuje odpowiedź na pismo z uwzględnieniem wyników prac z poszczególnych stanowisk, odpowiada za

załatwienie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, odpowiada za dotrzymanie terminu załatwienia sprawy.

e) Ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) korespondencja, pismo z naniesionymi znakami referenta jest przekazywana:

a) na stanowisko pracy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej celem wprowadzenia do informacji elektronicznej dla pracowników urzędu oraz BIP,

b) ksero lub oryginał pisma jest przekazywany za potwierdzeniem w drodze złożenia przez pracownika podpisu z datą obok znaku referenta w książce korespondencji na poszczególne stanowiska pracy celem załatwienia. Sposób załatwienia sprawy na stanowisku pracy jest podawany przez pracownika na stanowisko prowadzące załatwienie pisma w formie pisemnej (bez pieczęci urzędu) potwierdzonej pieczęcią imienną, z datą oraz podpisem pracownika. Odpowiedz pisemna zapisywana jest w informacji elektronicznej urzędu.

c) stanowisko pracy prowadzące załatwienie pisma weryfikuje stronę merytoryczną pisma, proponuje projekt odpowiedzi na pismo dla Sekretarza Gminy.

d) Sekretarz Gminy zatwierdza projekt odpowiedzi na pismo, polecając napisanie odpowiedzi, którą następnie przekazuje do Kancelarii Wójta celem podpisania."

f) Ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „ 5) odpowiedź na pismo podpisane przez Wójta, jego zastępcę lub pracownika upoważnionego przez Wójta jest przekazywane z Kancelarii Wójta do Sekretariatu Urzędu celem opieczetowania pieczęcią urzędu i zapisania w Dzienniku korespondencji z podaniem adresata odpowiedzi oraz skróconej treści wysyłanej korespondencji"

g) Ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) sekretariat urzędu segreguje pisma wychodzące z urzędu ze względu na sposób dostarczenia do adresata na:

a) pisma przekazywane bez potwierdzenia odbioru bezpośrednio; adresatowi (nie kopertowane) w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie;

b) pisma przekazywane bez potwierdzenia odbioru zwykłym listem;

c) pisma przekazywane za potwierdzeniem odbioru;

d) pisma przekazywane listem poleconym."

h) ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7) Pisma z urzędu wysyłane wg zasad określonych w pkt 6 litery b), c) i d) są przekazywane do Z-cy Kierownika Urzędu celem:

- a) zakopertowania poprzez naniesienie na kopercie adresu, numeru z Dziennika Korespondencji oraz pieczętki Urzędu Gminy Darłowo,
- b) wysłania przez pocztę.

Zakopertowania pisma dokonuje pracownik administracyjno-gospodarczy lub w razie potrzeby inny pracownik wyznaczony przez kierownika Urzędu."

i) dodaje się ust 1 pkt 8: „ 8) Zastępca Kierownika lub wyznaczony pracownik potwierdza w Dzienniku Korespondencji datę wysyłki korespondencji zapisując datę i swój podpis"

j) dodaje się ust. 1 pkt 9: „ 9) Za załatwianie spraw w pismach wchodzących do urzędu gminy zgodnie z k.p.a. odpowiada Sekretarz Gminy."

k) ust.2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „ 1) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym jest wysyłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, inna listami poleconymi lub bezpośrednio, co określa sekretariat urzędu."

l) ust.3 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „ 1) każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy", zarejestrowania w rejestrze spraw na stanowisku pracy, nadania numeru sprawy, po ostatecznym załatwieniu sprawy przekazania teczki w odpowiednim terminie do archiwum."

m) ust. 4 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „ Oznaczenie stanowisk pracy oraz zasady podpisywania pism ze stanowisk pracy:"

7) dodaje się § 15a w brzmieniu: „do zadań samodzielnego stanowiska pracy Inspektor Obsługi Prawnej (RP) należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dla radcy prawnego,
- 2) sporządzanie i wstępne opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy Darłowo,
- 3) sporządzanie i opiniowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Darłowo,
- 4) udzielanie porad prawnych mieszkańcom Gminy Darłowo,
- 5) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) sprawdzanie umów cywilnoprawnych pod względem zgodności z prawem i interesem gminy,
- 7) udzielanie informacji o obowiązywaniu przepisów prawa i ich interpretacji na potrzeby urzędu gminy,

- 8) w § 28 skreśla się zakres spraw dotyczących kancelarii tajnej.
- 9) w § 35 zdanie 1 po słowie rekreacji dodaje się zwrot „i wypoczynku”
- 10) dodaje się § 36a w brzmieniu: „Do zadań samodzielnego stanowiska pracy świadczeń stypendialnych (ŚP) należy:
- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia świadczeń stypendialnych ,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem świadczeń stypendialnych,
 - 3) wystawianie decyzji administracyjnych w/w świadczeń,
 - 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń stypendialnych.”
- 11) w § 38 dodaje się punkt 9 w następującym brzmieniu: „9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) w § 40 dodaje się zakres spraw dotyczących kancelarii tajnej w następującym brzmieniu:
- „1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i podległych jednostkach,
- 2) tworzenie planu ochrony Urzędu i jego realizację,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
 - 4) współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy,
 - 5) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” i „tajne”,
 - 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznej.”
- 13) w § 40 dodaje się zakres spraw dotyczących zarządzania kryzysowego w następującym brzmieniu:
- „1) prowadzenie spraw w zakresie planowania kryzysowego,
- 2) zapewnienie aktywności wykazów i baz danych o zasobach,
 - 3) zapewnienie przygotowania niezbędnych porozumień oraz materiałów informacyjnych.”
- 14) w § 40 w zakresie BHP w pkt 1 i 2 wykreśla się zwrot „ i jednostkach podległych”.
- 15) w § 41:
- a) zdanie 1 otrzymuje brzmienie: „Do zadań samodzielnego stanowiska pracy zamówień publicznych, przetargów, wniosków na środki pomocowe, dofinansowania budżetu (ZP) należy:”

- b) punkt 9 otrzymuje brzmienie: „ 9) sporządzanie wniosków o pozyskiwanie środków pomocowych,
- c) wykreśla się punkt 10.

16) w §44:

- a) zdanie 1 otrzymuje brzmienie: „ stanowisko pracy budownictwa gminnego, rozliczeń inwestycji, pozyskiwanych środków, rozliczeń uzyskanych wniosków na dofinansowanie gminy"
- b) dodaje się punkt 15 w brzmieniu: „15) rozliczanie pozyskanych środków zgodnie z zawartymi umowami"

17) dodaje się § 49a w brzmieniu: „Do zadań samodzielnego stanowiska pracy - Architekt Gminny (AG) należy:

1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym opracowanie analiz oraz sporządzanie projektów decyzji.

2) doradztwo w zakresie budownictwa i zagospodarowania przestrzennego."

18) dodaje się § 51a, 51 b, 51c w brzmieniu: „ § 51a

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy obsługi Gminnego Centrum Informacji (SCI) należy:

- 1) ustalenie regulaminu funkcjonowania GCI Urzędu,
- 2) udzielanie informacji z zakresu działania GCI,
- 3) przeprowadzanie szkoleń dotyczących podstawowych zasad poszukiwania pracy (również poprzez zasoby internetowe),
- 4) pomoc przy organizacji szkoleń , dotyczących doskonalenia zawodowego organizowanych przez instytucje do tego powołane,
- 5) przygotowywanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania GCI Wójtowi Gminy.

§51b

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy obsługi elektronicznej - technicznej urządzeń urzędu, jednostek gminy (CCIT) należy:

- 1) prowadzenie komputerowej bazy danych GCI,
- 2) wykonywanie bieżących napraw sprzętu komputerowego,
- 3) okresowe przeglądy sprzętu komputerowego,

§51c

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy administrator systemów sieci informatycznej, systemów komputerowych (ICCT) należy:

- 1) komputerowa archiwizacja danych,
- 2) prowadzenie serwisu internetowego GCI Urzędu,
- 3) szkolenie, udzielanie instruktażu pracownikom GCI Urzędu w zakresie wykorzystania użytkowych systemów informatycznych,
- 4) administrowanie systemem informatycznym GCI Urzędu,
- 5) przetwarzanie informacji dla potrzeb Urzędu."

19) w § 53 zdanie 1 otrzymuje brzmienie: „Do zadań stanowiska pracy opieki zdrowotnej mieszkańców Gminy i profilaktyki (O) należy:

20) dodaje się § 55a w brzmieniu:

„ Zakres czynności dla pracowników obsługi na stanowisku pracownik pomocniczy (palacz-konserwator) obiektu:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu,
- 2) malowanie pomieszczeń,
- 3) codzienny obchód terenu przylegającego do obiektu i zbieranie śmieci,
- 4) obsługa urządzeń grzewczych znajdujących się w obiekcie,
- 5) sprawdzanie należytego zabezpieczenia kotłowni oraz pieców gazowych w razie dostrzeżenia nieprawidłowości zawiadomienie o tym przełożonego,
- 6) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien i wejścia dolnego przez piwnice,
- 7) naprawa drobnych usterek,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego."

21) § 60 otrzymuje brzmienie: „ Tygodniowy rozkład pracy Urzędu określa Wójt w regulaminie pracy Urzędu. Rozpoczęcie pracy urzędu w dniach roboczych następuje o godzinie 7.30. Czas pracy w budynku urzędu jest do godz. 15.00"

22) w § 64:

- a. ust. 2 otrzymuje brzmienie: „ 2. Wszystkie skargi i listy podlegają ewidencji w rejestrze centralnym prowadzonym przez Kancelarię Wójta."
- b. Ust. 3 otrzymuje brzmienie: „ 3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta Z-ca Wójta."

23) w § 67:

- a. dodaje się ust. 5: „ 5. Pieczętki urzędu i inne do korespondencji wychodzącej znajdują się w Sekretariacie Urzędu."

- b. dodaje się ust. 6: „ 6. Pieczętki na listy opakowanie przesyłek znajduje się u Z-cy Kierownika Urzędu.”

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT GMINY DARŁOWO
mgr *[signature]* Kupracz

§11

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY DARŁOWO

Lp.	Samodzielne stanowisko pracy	Ilość etatów	Symbol	Podporządkowanie z Urzędu	Inne dane
1	2	3	4	5	6
KIEROWNICTWO URZĘDU GMINY DARŁOWO					
1.	Wójt Gminy	1	WG	Rada Gminy	Przewodniczący Komisji Przetargowych i Komisji Przeciwalkoholowej
2.	Zastępca Wójta Gminy	1/2	ZWG	Wójt Gminy	
3.	Koordynator Samorządowy	1	KS	Wójt Gminy	
4.	Sekretarz Gminy	1	OG	Wójt Gminy	
5.	Skarbnik Gminy	1	BF	Wójt Gminy	
REFERAT ORGANIZACYJNY					
1.	Kierownik Urzędu	-	WG	-	Wójt Gminy
2.	Z-ca Kierownika Urzędu	1	UG	Wójt Gminy	archiwum, ksero
3.	Radca Prawny, inspektor obsługi prawnej	1	RP	Sekretarz Gminy	
4.	Stanowisko pracy administacyjno-gospodarcze urzędu	1	UA	Z-ca Kier. Urzędu	-sprzątaczk -palacz CO, goniec
5.	Stanowisko pracy pomocnicze	2	-	Z-ca Kier. Urzędu	
6.	Konserwator obiektu	1	-	Z-ca Kier. Urzędu	
7.	Stanowisko pracy wynagrodzeń (płac) pracowników Urzędu	1	BW	Z-ca Kier. Urzędu	
REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU					
1.	Kierownik referatu	-	BF	Wójt Gminy	Skarbnik Gminy jest kierownikiem
2.	Z-ca Skarbnika Gminy	-	BD	Skarbnik Gminy	Z-ca Skarbnika Gminy
3.	Stanowisko pracy księgowości dochodowej Gminy, kontroli finansowej	1	BP	Skarbnik Gminy	
4.	Z-ca Głównego Księgowego	1	BG	Skarbnik Gminy	
5.	Stanowisko pracy księgowości podatkowej, windykacji należności	1	BN	Z-ca Skarbnika Gminy	
6.	Stanowisko pracy sprawozdawczości, kontroli finansowej	1	BS	Skarbnik Gminy	
7.	Stanowisko pracy wymiaru podatku rolnego	1	BFR	Z-ca Skarbnika Gminy	
8.	Stanowisko pracy wymiaru podatku od nieruchomości, opłat	1	BFN	Z-ca Skarbnika Gminy	
9.	Stanowisko pracy obsługi kasy	1	BK	Z-ca Gł. Księgowego	
10.	Stanowisko pracy rozliczeń środków trwałych	1	BŚ	Skarbnik Gminy	

URZĄD STANU CYWILNEGO					
1.	Kierownik USC	-	-	-	Wójt jest kier. USC - działalność gospodarcza - wybory w Gminie
2.	Z-ca Kierownika USC	1	USC	Wójt Gminy	
3.	Stanowisko pracy ewidencji ludności	1	EL	Z-ca Kierownika USC	
BIURO RADY GMINY					
1.	Kierownik Biura Rady Gminy	1	BR	Wójt Gminy	Współpracuje z Przewodniczącym Rady
2.	Stanowisko pracy obsługi rady gminy	1	RG	Kierownik Biura Rady	
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH					
1.	Kierownik Referatu	-	OG	Wójt Gminy	Sekretarz Gminy jest kierownikiem
2.	Stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy	1	OM	Sekretarz Gminy	
3.	Stanowisko pracy informacji publicznej urzędu (informatyk)	1	OI	Sekretarz Gminy	- informatyk
4.	Stanowisko pracy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej	1	BI	Sekretarz Gminy	
5.	Stanowisko pracy promocji, turystyki, współpracy z zagranicą w gminie	1	PT	Sekretarz Gminy	-Rzecznik prasowy -Integracja Europejska, -Gminny Ośrodek Informacji Europejskiej
6.	Stanowisko pracy sportu, rekreacji i wypoczynku	1	SR	Wójt Gminy	
7.	Stanowisko pracy oświaty, wychowania, edukacji w gminie	1	OK	Wójt Gminy	
8.	Stanowisko pracy świadczeń stypendialnych	1	ŚP	Stanowisko pracy oświaty, wychowania, edukacji w gminie	
9.	Stanowisko pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej, świetlic wiejskich, socjoterapeutycznych (środowiskowych)	1	AL	Koordynator Samorządowy	-współpracuje z GOPS, sołtysami
10.	Stanowisko pracy Kancelarii Wójta	1	KW	Wójt Gminy	-obsługa centrali tel.
11.	Strażnik Gminny	1	SG	Wójt Gminy	-Obrona Cywilna (OC)
12.	Stanowisko pracy ochrony ppoż. gminy, BHP urzędu	1	Ppoż.	Koordynator Samorządowy	-Kancelaria tajna
REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ					
1.	Kierownik Referatu	-	ZWG	Z-ca Wójta Gminy	Z-ca Wójta Gminy jest kierownikiem ref.
2.	Stanowisko pracy zamówień publicznych, przetargów, wniosków na środki pomocowe, dofinansowanie budżetu	1	ZP	Wójt Gminy	
3.	Stanowisko pracy remontów, inwestycji urzędu	1	RI	Z-ca Wójta Gminy	
4.	Stanowisko pracy nadzoru inwestorskiego urzędu	1/2	NI	Z-ca Wójta Gminy	
5.	Stanowisko pracy budownictwa gminnego, rozliczeń inwestycji, pozyskiwanych środków, rozliczeń uzyskanych wniosków na dofinansowanie gminy	1	ZB	Z-ca Wójta Gminy	

6.	Stanowisko pracy mienia komunalnego	1	MK	Wójt Gminy	
7.	Stanowisko pracy gospodarki gruntami, geodezji w gminie	1	GG	Z-ca Wójta Gminy	
8.	Stanowisko pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy	1	DK	Z-ca Wójta Gminy	
9.	Stanowisko pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji, spraw unijnych	1	IR	Z-ca Wójta Gminy	- gospodarka wodna
10.	Stanowisko pracy ochrony środowiska, przyrody, zabytków w gminie, spraw sanitarnych	1	OŚ	Z-ca Wójta Gminy	- gospodarka ściekowa, odpadami
11.	Stanowisko pracy- Architekt Gminny	1/2	AG	Z-ca Wójta Gminy	
REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH					
1.	Stanowisko pracy ustalania zasiłku rodzinnego	1	ZR	Sekretarz Gminy	
2.	Stanowisko pracy ustalania świadczeń opiekuńczych	1	ŚO	Sekretarz Gminy	
GMINNE CENTRUM INFORMACYJNE (GCI)					
1.	Stanowisko pracy obsługi Gminnego Centrum Informacji	1	SCI	Sekretarz Gminy	Kierownik GCI
2.	Stanowisko obsługi elektronicznej-technicznej urządzeń urzędu, jednostek gminy	1	CCIT	Stanowisko pracy administrator systemów sieci informatycznej, systemów komputerowych	
3.	Stanowisko pracy administrator systemów sieci informatycznej, systemów komputerowych	1	ICCT	Stanowisko pracy obsługi Gminnego Centrum Informacji	
OCHRONA ZDROWIA					
1.	Administrator Budynku Przychodni	1/2	AP	Wójt Gminy	-Współpracuje z GOPS, POZ
	Stanowisko pracy opieki zdrowotnej, profilaktyki mieszkańców gminy	1	O	Administrator Budynku Przychodni	
3.	Palacz konserwator obiektu	1	APP	Administrator Budynku Przychodni	
4.	Palacz konserwator	2	-	Palacz konserwator obiektu	- sezonowy
5.	Stanowisko pracy pomocnicze	4	-	Administrator Budynku Przychodni	- sprzątaczk
ŚWIETLICE WIEJSKIE SOCJOTERAPEUTYCZNE (ŚRODOWISKOWE)					
1.	Kierownik	-	AL	Wójt Gminy	Kierownikiem jest osoba zatrudniona na stanowisku pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej, świetlic wiejskich, socjoterapeutycznych (środowiskowych)
2.	Stanowisko pracy obsługi świetlic wiejskich, socjoterapeutycznych (środowiskowych) w:	20	ŚS	Stanowiska pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej, świetlic wiejskich, socjoterapeutycznych (środowiskowych)	
	1) Kowalewicach,	1			
	2) Starym Jarosławiu, Nowym Jarosławiu	1			
	3) Krupach,	1			

4) Słowinie,	1			
5) Jeżycach,	1			
6) Jeżyczkach,	1			
7) Wiekowicach,	1			
8) Bukowie Morskim,	1			
9) Cisowie,	1			
10) Drozdowie,	1			
11) Domasławicach,	1			
12) Barzowicach,	1			
13) Krupach,	1			
14) Dobiesławiu,	1			
15) Boryszewie,	1			
16) Palczewicach,	1			
17) Zakrzewie,	1			
18) Kopań,	1			
19) Sińczycy,	1			
20) Gleźnowie.	1			
Palacz-konserwator świetlic wiejskich w:	13	-	Stanowisko pracy	Pracownik sezonowy
1) Kowalewicach,	1		obsługi świetlic	gospodarczy, sprzątac
2) Krupach,	1		wiejskich	świetlicy, otoczenia
3) Jeżycach,	1		socjoterapeutycznych	świetlicy (boisko)
4) Wiekowicach,	1		(środowiskowych)	
5) Cisowie,	1			
6) Barzowicach,	1			
7) Domasławicach,	1			
8) Bukowie Morskim,	1			
9) Drozdowie,	1			
10) Dobiesławiu,	1			
11) Zakrzewie,	1			
12) Sińczycy,	1			
13) Gleźnowie.	1			
Razem:	90			

w tym:

- Urząd Gminy – 45,5 etatu,
- obsługa świetlic wiejskich socjoterapeutycznych (środowiskowych) – 33 etaty,
- obsługa GCI – 3 etaty,
- obsługa służby zdrowia 8,5 etatu.

WOJTA GMINY DARŁOWO
mgr *[Podpis]* Kupiec