

Imię i Nazwisko	Pełniona funkcja	Zakres obowiązków	Nr pokoju
Jerzy Zmierczak	Wójt Gminy	Jest organem władzy wykonawczej. Kieruje pracą Urzędu Gminy, podległych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych. Jest szefem obrony cywilnej w gminie, przełożonym pracowników i zwierzchników służbowych wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.	211
mgr Arleta Brochocka	Z-ca Wójta Sekretarz Gminy	Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego urzędu, pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu, współpracuje z radą gminy i sołectwami, pełni funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz pełnomocnika ds. wyborów.	211
Irena Szynkowska	Skarbnik Gminy	Kierownik referatu finansowego. Opracowuje projekty budżetu Rady Gminy. Prowadzi nadzór i kontrolę nad działalnością księgowo – finansową pracowników referatu finansowego oraz jednostek podporządkowanych Radzie Gminy. Sporządza okresowe i roczne sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych. Przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach budżetowych. Zapewnia prawidłowe wykonanie budżetu gminy oraz czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej.	204

Referat finansowy w składzie:

Teresa Chęć	Inspektor ds. księgowości	Księgowość budżetowa, sprawozdawczość finansowa, rozliczenia, ewidencja i rozliczanie podatku VAT. Nadzór nad wykonywaniem prac związanych z obsługą Sesji Rady Gminy: - przygotowywanie materiałów na obrady sesji, - udział w opracowywaniu projektów uchwał, i inne. Prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów kierowanych do Wójta i Rady Gminy.	209
Anna Lipska	Inspektor ds. księgowości	Księgowość budżetowa, sprawozdawczość finansowa, rozliczenia, sporządzanie list płac, rozliczanie podatków dochodowych, ZUS, rejestry dochodów i wydatków.	209
Ewa Klimek	Inspektor ds. księgowości	Rozliczenia za wodę, czynsze.	209
Bożena Bogacz	Inspektor ds. obsługi kasy	Obsługa kasy Urzędu i SAPO. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat. Sprzedaż znaczków skarbowych.	203
Teresa Staszak	Inspektor ds. wymiaru podatków	Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego. Przygotowywanie decyzji na ulgi i zwolnienia podatkowe oraz odroczenia i umorzenia należności podatkowych. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.	203
Helena Stężewska	Inspektor ds. poboru podatków	Pobór podatków: - rolnego, od nieruchomości, leśnego, od posiadania psów, od środków transportowych. Rozliczenie i egzekucja należności podatkowych. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o wpisie. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestrów tych zezwoleń.	203

Sekcja Obsługi Techniczno-Gospodarczej w składzie:			
Andrzej Woźniak	Kierownik SOTG	Sprawowanie nadzoru nad pracownikami sekcji, prawidłowym rozprawdaniem wody, konserwacją i eksploatacją urządzeń wodociągowych w stacjach uzdatniania wody. Prowadzenie umów z odbiorcami na dostawę wody z ujęć wodnych. Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie konserwacji i eksploatacji wodociągów. Nadzór nad budową i remontem świetlic, remontem szkół gminnych i remiz strażackich. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaopatrzenia wsi w wodę oraz jej sprzedaży.	212
Marian Kałużny Jacek Śniegowski	Konserwatorzy urządzeń wodociągowych	Kontrola nad ruchem urządzeń oraz wykonywanie czynności zawartych w dokumentacji technicznej. Utrzymywanie należytej czystości w hydroforni. Dokonywanie odczytów zużycia wody co miesiąc w zakładach pracy i odbiorców indywidualnych co dwa miesiące. Dokonywanie inkasa należności u odbiorców indywidualnych posiadających wodomierze jak również u tych odbiorców, którzy płacą za pobór wody wg ankiety. Wykonywanie robót konserwacyjno–naprawczych w hydroforni jak również na sieci wodociągowej. Wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków i zleconych przez kierownika SOTG.	-
Grzegorz Topolski Jan Wekwejt Mirosław Kwiliński Stanisław Bentkowski Zdzisław Zieliński Grzegorz Kłosiński	Pracownicy SOTG	Wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz zleconych przez kierownika SOTG.	-

Pozostali pracownicy:			
Aleksandra Gawinecka	Inspektor	Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu. Gospodarka etatami oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu. Wykonywanie spraw związanych z obsługą Rady Gminy.	211
Józef Jędrzejewski	Inspektor	Sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych. Prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy do 2 m-c oraz zameldowań cudzoziemców. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w ramach akcji przeciwpowodziowej. Organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracyjnych. Ewidencja ludności, dowody osobiste, melioracja.	210
Leszek Rosół	Inspektor	Prowadzenie spraw Obrony Cywilnej. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej wraz z aktualizacją wykazów poborowych. Organizacja i nadzór w zakresie obronności i ochrony cywilnej. Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa ogólnego. Prowadzenie spraw związanych z ochroną p.poż., nadzór nad jednostkami OSP. Zarządzanie kryzysowe. Inwentaryzacja mienia Gminy, przygotowywanie dokumentów do wydania decyzji komunalizacyjnych, inne sprawy związane z gospodarką nieruchomości.	210

Janusz Kaczmarek	Inspektor ds. budownictwa i ochrony środowiska	<p>Ochrona środowiska.</p> <p>Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.</p> <p>Udostępnianie i sporządzanie projektów założeń i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.</p> <p>Udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji lokalnych.</p> <p>Wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.</p> <p>Koordinacja w realizacji inwestycji na terenie działania jednostki samorządowej.</p> <p>Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania dróg gminnych.</p>	212
Tadeusz Gąsiorowski	Inspektor ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska	<p>Udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.</p> <p>Wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.</p> <p>Uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji o charakterze szkodliwym dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami.</p> <p>Prowadzenie i koordynowanie wszystkich spraw związanych z ochroną środowiska na obszarze Gminy wynikających z obowiązujących przepisów.</p> <p>Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań mających na celu utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy.</p> <p>Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie budownictwa i ochrony środowiska.</p> <p>Koordinacja i współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Bydgoszczy Rejon we Włocławku na odcinku właściwego oznakowania dróg gminnych.</p> <p>Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.</p>	212
Urszula Rosół	Kierownik Biblioteki Publicznej	<p>Kierowanie działalnością biblioteki w Płowcach oraz filii w Czołowie.</p> <p>Współpraca ze szkołami z terenu gminy.</p> <p>Bieżące prowadzenie zbiorów bibliotecznych oraz organizowanie działalności kulturalno-oświatowej.</p> <p>Odpowiedzialność za wszystkie składniki majątkowe Gminnej Biblioteki z/s w Płowcach.</p> <p>Dbanie o wystrój lokalu Gminnej Biblioteki w Płowcach.</p> <p>Reprezentowanie Gminnej Biblioteki Publicznej w środowisku.</p> <p>Opracowywanie planów pracy, sporządzanie sprawozdań i analiz oraz innych materiałów wg wytycznych Kierownika GBP.</p> <p>Systematyczna praca z czytelnikami w zakresie wyposażenia książek, prowadzenia bieżącej statystyki i dokumentacji wypożyczeń.</p>	-
Arleta Matuszewska	Bibliotekarz	<p>Kierowanie działalnością Filii Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Czołowie.</p> <p>Reprezentowanie Filii Gminnej Biblioteki Publicznej w środowisku.</p> <p>Bieżące prowadzenie zbiorów bibliotecznych oraz organizowanie działalności kulturalno-oświatowej.</p> <p>Dbanie o wystrój lokalu Filii Gminnej Biblioteki.</p> <p>Opracowywanie planów pracy, sporządzanie sprawozdań i analiz oraz innych materiałów wg wytycznych Kierownika GBP.</p> <p>Systematyczna praca z czytelnikami w zakresie wyposażenia książek, prowadzenia bieżącej statystyki i dokumentacji wypożyczeń.</p>	-

mgr Marcin Jaskólski	Starszy informatyk	Prowadzenie stron internetowych urzędu. Wspieranie pracy, szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów informatycznych. Nadzorowanie stanu technicznego i prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego. Kontrola bezpieczeństwa połączeń sprzętu komputerowego. Przekazywanie przepisów prawa miejscowego pocztą elektroniczną do Urzędu Wojewódzkiego.	209
----------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w składzie:

mgr Elżbieta Radzińska	Kierownik GOPS	Koordinacja i nadzór nad działalnością GOPS. Ocena problemów społecznych i propozycje ich rozwiązywania. Opracowanie budżetu na świadczenia z pomocy społecznej. Przyznawanie przewidzianych ustawą świadczeń. Analiza prawidłowości wykorzystania przyznanych środków na pomoc społeczną. Współpraca z organizacjami pozarządowymi. Pełni funkcję przewodniczącego Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	206
mgr Ilona Biniecka	Pracownik socjalny	Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej. Praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.	206
mgr Joanna Kaczmarek	Starszy pracownik socjalny	j.w.	206
Ewa Polewska	Starszy pracownik socjalny	j.w. ; Obsługa świadczeń rodzinnych.	206

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w składzie:

mgr Dionizy Wojciechowski	Kierownik SAPO	Koordinacja i nadzór w zakresie prawidłowej obsługi administracyjno – finansowej w placówkach oświaty podlegających gminie Radziejów. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami SAPO.	205
Ewa Malinowska	Główna księgowa	Księgowość budżetowa placówek oświatowych oraz SAPO, sprawozdawczość finansowa.	215
Henryka Gajdek	Samodzielny Referent ds. księgowości administracyjnej	Prowadzenie spraw kadr pracowników oświaty, pomoc administracyjna SAPO.	215