

**ZARZĄDZENIE NR K/120/35/2023**  
**BURMISTRZA KISIELIC**  
**z dnia 10 października 2023 r.**

**w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego**  
**w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 11/2021 Burmistrza Kisielic z dnia 01 kwietnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach wprowadza się następujące zmiany:

**1)** W § 9 pkt. 7) lit a) otrzymuje brzmienie:

„a) Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i USC (**RSA-K**) - Kierownik Referatu pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”,

**2)** W § 9 pkt. 8) lit a) otrzymuje brzmienie:

„a) Kierownik Referatu – funkcje kierownika pełni Zastępca Burmistrza - stanowisko pracy ds. organizacyjnych i ochrony danych osobowych (**RO- ZB**) - Kierownik Referatu pełni funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

**3)** W § 19 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- a) Zastępca Burmistrza – Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- b) Sekretarz,
- c) Kierownik Urzędu |Stanu Cywilnego,
- d) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- e) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansów,
- f) Referat Rozwoju Gminy.

**4)** § 29 pkt. 1) i 2) otrzymuje brzmienie:

„1. **Do zakresu działania Kierownika Referatu Społeczno – Administracyjnego, stanowisko ds. ewidencji ludności i USC i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych:**

- 1) w zakresie realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa Cywilnego, a w szczególności:
  - a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
  - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

- c) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgony),
  - d) transkrypcja aktów stanu cywilnego,
  - e) odtwarzanie, uzupełnianie, sportowanie i rejestracja aktów stanu cywilnego,
  - f) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
  - g) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - h) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
  - i) występowanie o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia,
  - j) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - k) rejestracja danych w rejestrze PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu.
- 2) w zakresie realizacji ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - b) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców,
  - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - d) wyszukiwanie i udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Pesel i Rejestru Dowodów Osobistych,
- e) występowanie o nadanie numeru PESEL przy zameldowaniu na podstawie odrębnych przepisów oraz obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- g) przyjmowanie zgłoszenia o utracie, zagubieniu lub kradzieży dowodu osobistego,
- h) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość na złożony wniosek,
- i) unieważnianie dowodów osobistych,
- j) prowadzenie rejestru wydanych dowodów tożsamości,
- 3) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 4) sporządzanie spisów wyborców na podstawie rejestru wyborców,
- 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) prowadzenie i aktualizacja wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach,
- 7) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego,
- 8) obsługa płatności bezgotówkowych
- 9) koordynowanie spraw z zakresu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”

**5) § 30 otrzymuje brzmienie:**

„1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy realizacja zadań z zakresu organizacji pracy Urzędu, polityki kadrowej, ochrony danych osobowych, informatyzacji oraz oświaty.  
2. Funkcję Kierownika Referatu pełni Zastępca Burmistrza, który współpracuje z Sekretarzem w zakresie zadań mu powierzonych, a bezpośrednio realizowanych na stanowiskach pracy tego Referatu.

**3. Do zakresu działania Kierownika Referatu - stanowiska pracy ds. organizacyjnych i ochrony danych osobowych-należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
    - opracowywanie projektu Statutu i Regulaminów w porozumieniu z Kierownikami Referatów,
    - opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności dla pracowników w porozumieniu z Kierownikami Referatów,
    - usprawnienie organizacji Urzędu oraz wdrażanie nowych metod pracy i technik,
    - nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej,
    - aktualizacji identyfikatora NIP i REGON,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oraz dokumentacji gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółki komunalnej,
- 2) prowadzenie zbioru zarządzeń wewnętrznych jako kierownika jednostki,
- 3) koordynowanie spraw z zakresu polityki kadrowej, a w szczególności w zakresie:
  - a) planowania i realizacji funduszu płac,
  - b) ruchu kadrowego, w tym wdrażanie do pracy nowych pracowników i przeprowadzenia służby przygotowawczej,
  - c) nadzór nad organizacją szkoleń dla pracowników,
  - d) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach programów z PUP,
  - e) nadzór nad organizacją praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności:
  - a) współpraca z Administratorami Danych Osobowych i pracownikami jednostek w zakresie obsługi zadań wynikających z przepisów ochrony danych osobowych,
  - b) przygotowanie i monitorowanie procedur z zakresu ochrony danych osobowych,
  - c) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań określonych przepisami prawa,
  - e) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby audytów, sprawozdań i oceny ryzyka dla ochrony danych osobowych,
  - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - g) przygotowywanie pism, informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,

- h) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych.

**4. Do zakresu działania zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych:**

- 1) w zakresie realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa Cywilnego, a w szczególności:
  - a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
  - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
  - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonu),
  - d) transkrypcja aktów stanu cywilnego,
  - e) odtwarzanie, uzupełnianie, sportowanie i rejestracja aktów stanu cywilnego,
  - f) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
  - g) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - h) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
  - i) występowanie o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia,
  - j) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - k) rejestracja danych w rejestrze PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu.
- 2) w zakresie realizacji ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - a. obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - b. prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców,
  - c. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - d. wyszukiwanie i udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Pesel i Rejestru Dowodów Osobistych,
  - e. występowanie o nadanie numeru PESEL przy zameldowaniu na podstawie odrębnych przepisów oraz obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - f. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - g. przyjmowanie zgłoszenia o utracie, zagubieniu lub kradzieży dowodu osobistego,
  - h. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość na złożony wniosek,
  - i. unieważnianie dowodów osobistych,
  - j. prowadzenie rejestru wydanych dowodów tożsamości,
- 3) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 4) sporządzanie spisów wyborców na podstawie rejestru wyborców,
- 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) prowadzenie i aktualizacja wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach,
- 7) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego,
- 8) obsługa płaćności bezgotówkowych,

**5. Do zakresu działania stanowiska ds. kadr i oświaty należy realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej oraz kompetencji organu prowadzącego w zakresie prawa oświatowego, w szczególności:**

- 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) przygotowywanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - d) rozliczanie dotacji z zakresu realizacji zadań z administracji rządowej,
  - e) prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) koordynacja zadań w ramach porozumienia prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej szkół, o której mowa w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) współpraca z organem prowadzącym jednostki oświatowe, dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi jednostkami w sprawach dotyczących oświaty,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją jednostek oświatowych, w tym związanych z:
  - a) planowaniem sieci szkół podstawowych, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez gminę,
  - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - c) analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzania projektów arkuszy organizacji szkół i przedszkoli,
  - d) nadzorem merytorycznym nad przygotowaniem szkół do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
- 5) prowadzenia spraw nauczycieli i dyrektorów szkół, w szczególności:
  - a) podziału i rozliczenia środków na doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - b) organizowania procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
  - c) organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
  - d) prowadzenie spraw związanych wynagradzaniem nauczycieli,
- 6) prowadzenie lokalnej bazy danych systemu informacji oświatowej oraz sprawdzanie zgodności danych wprowadzanych do SIO przez poszczególne szkoły,

- 7) koordynowanie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 8) koordynowanie zadań związanych z organizacją bezpłatnego transportu dzieciom spełniającym obowiązek szkolny,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników na podstawie złożonych wniosków,
- 10) prowadzenie czynności dotyczących refundacji kosztów dotacji i wychowania przedszkolnego poprzez współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności:
  - a) kontrola merytoryczna nad zwrotem dotacji za pobyt dzieci z naszej gminy w przedszkolach na terenie innych gmin oraz za pobyt dzieci uczęszczających do naszych przedszkoli z terenu innych gmin,
  - b) w sprawie pokrycia dotacji przez inne gminy dla uczniów uczęszczających do innych szkół z terenu naszej gminy,
  - c) wyposażenia publicznych szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 11) nadzór nad realizacją programów rządowych z zakresu oświaty,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających m.in. z ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych i aktów wykonawczych do tych ustaw.

**6. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. kancelaryjno-technicznych należy:**

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna sekretariatu Urzędu,
- 2) przyjmowanie korespondencji i przesyłek z urzędu pocztowego, rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym oraz rozdział jej na poszczególne stanowiska po odpowiedniej dekretacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
- 4) obsługa urządzeń biurowych: centrali telefonicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów,
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 6) prenumerata czasopism i prasy,
- 7) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki i pieczętki,
- 9) koordynowanie zadań w zakresie realizacji polityki informacyjnej Urzędu, a w szczególności:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskiwania informacji prasowej,

- b) opracowywanie projektów informacji do publikacji w prasie oraz na stronę serwisu informacyjnego Urzędu,
  - c) przygotowywanie tekstów ogłoszeń, komunikatów, życzeń,
  - d) bieżący monitoring strony internetowej i BIP Urzędu,
  - e) prowadzenie archiwum informacji,
- 10) nadzór nad aktualizacją kart usług (procedur administracyjnych),
- 11) prowadzenie spraw administracyjnych ogólnych z zakresu:
- a) ochrony zdrowia i opieki socjalnej,
  - b) pomocy społecznej,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego osób nieubezpieczonych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu petycji, skarg i wniosków, a w szczególności:
- a) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wraz z dokumentacją przekazaną przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za załatwienie sprawy,
  - b) koordynowanie sposobu załatwiania petycji (rejestracja w systemie, przekazanie do publikacji skanu petycji, terminu załatwienia oraz sposobu załatwienia),
  - c) przygotowanie rocznej informacji o petycjach.
- 13) Prowadzenie centralnego rejestru informacji publicznej.

**7. Do zakresu działania stanowiska informatyka należy prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz publikowaniem informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją sieci wewnętrznej, serwerów i komputerów w Urzędzie,
- 2) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności opracowywanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym m.in.:
  - a) dostosowywanie systemów informatycznych oraz pozostałych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych w obowiązujących przepisach,
  - b) nadzór nad systemami komputerowymi i sieciami informatycznymi wpływającymi na bezpieczeństwo i integralność danych,
  - c) nadawanie w uzgodnieniu z ADO haseł dostępu do systemów informatycznych,
- 3) doradztwo i prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w Urzędzie,

- 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego i sieci Internet,
- 5) nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych,
- 6) regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez pracowników Urzędu,
- 7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), serwisu publicznego [www.kisielice.pl](http://www.kisielice.pl) i portalu społecznościowym dla Urzędu – oraz dbanie o bieżącą aktualizację danych,
  - b) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i BIP, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych oraz przepisy prawa,
  - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie współtworzenia i współredagowania portalu internetowego i BIP-u,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia antywirusowego,
- 9) nadzór nad realizacją umów dotyczących usług telekomunikacyjnych,
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych w Urzędzie,
- 11) nadzór nad instalacją alarmową w Urzędzie oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z ADO uprawnień dostępu,
- 12) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w ramach programu pl.ID oraz integrowanego systemu informatycznego wspomagającego działalność Urzędu,
- 13) współpraca w administrowaniu sieci wewnętrznych i systemów informatycznych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach i jej filiach oraz w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kisielicach.

**8. Do zakresu działania stanowiska pomocniczego ds. informatycznych należy:**

- 1) pomoc przy instalowaniu i aktualizowaniu oprogramowania oraz konserwacji i instalacji sprzętu,
- 2) pomoc przy wdrażaniu nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 3) pomoc przy wdrażaniu systemów informatycznych wspomagających pracę Urzędu,
- 4) pomoc pracownikom Urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z administracją informatyczną w świetlicach wiejskich,
- 6) pomoc w administrowaniu sieci wewnętrznych i systemów informatycznych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach i jej filiach oraz w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kisielicach.

**9. Do zakresu czynności stanowiska pomocniczego – sprzątaczką należy:**



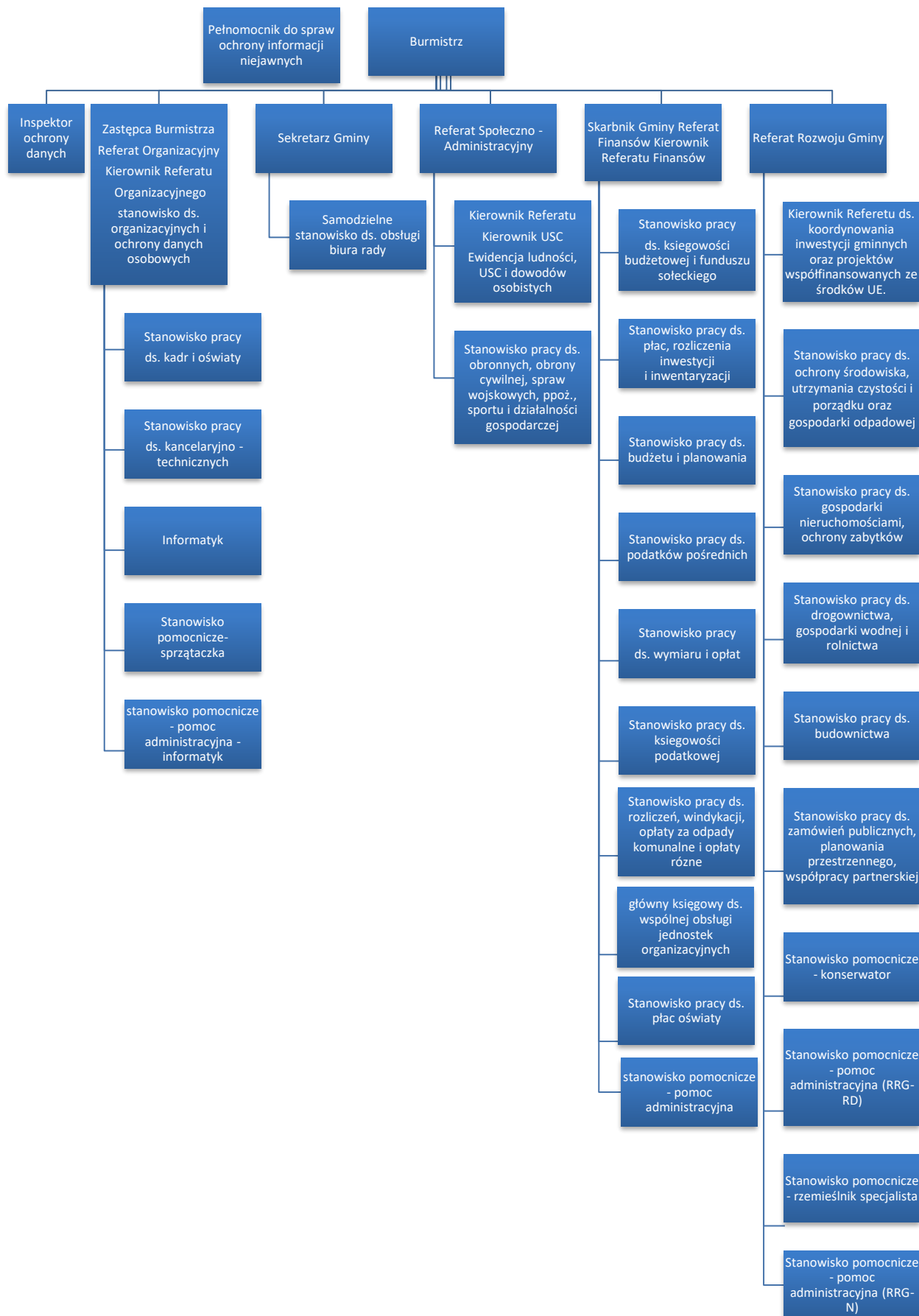
- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w budynkach Urzędu, Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach i Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Kisielicach;
- 2) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie:
  - a) przekazywania przesyłek wychodzących (listy, paczki) do placówki Poczty Polskiej;
  - b) odbioru wyciągów bankowych z Oddziału Banku Spółdzielczego w Kisielicach.

**§ 2.** Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach – schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;

**§ 3.** Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach – Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 października 2023 r.

### Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach



**Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy ds.</b>	<b>Zastępuje stanowisko pracy ds.</b>
1.	Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu jst	1) główny księgowy ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych
2.	główny księgowy ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych	1) płac oświaty
3.	płac, rozliczenia inwestycji i inwentaryzacji	1) płac oświaty 2) Skarbnika Gminy
4.	Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna (RF)	1) Płac rozliczenia inwestycji i inwentaryzacji 2) Skarbnika Gminy 3) Płac oświaty
5.	księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego	1) podatków pośrednich 2) budżetu i planowania
6.	płac oświaty	1) księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych 2) płac, rozliczenia inwestycji i inwentaryzacji 3) kancelaryjno –technicznych – IV zastępstwo
7.	budżetu i planowania	1) podatków pośrednich 2) księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego 3) kancelaryjno-technicznych – V zastępstwo
8.	księgowości podatkowej	1) wymiaru podatku i opłat 2) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne 3) kancelaryjno –technicznych – III zastępstwo
9.	wymiaru podatku i opłat	1) księgowości podatkowej 2) kancelaryjno – technicznych – II zastępstwo
10.	rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne	1) księgowości podatkowej
11.	podatków pośrednich	1) budżetu i planowania 2) księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego
12.	kierownik Referatu SA –ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - Kierownik USC	1) obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej 2) Sekretarza Gminy
13.	obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej	1) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC- II zastępstwo

14.	kierownik RRG - koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE	1) gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków, 2) budownictwa
15.	gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków	1) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej 2) koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE- zastępstwo kierownika Referatu 3) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej w zakresie planowania przestrzennego
16.	ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej	1) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa, 2) kancelaryjno – technicznych – VI zastępstwo, 3) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej w zakresie prawa zamówień publicznych oraz współpracy partnerskiej.
17.	drogownictwa , gospodarki wodnej i rolnictwa	1) budownictwa, 2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej
18.	budownictwa	1) koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE, 2) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa
19.	zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej	1) gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków, 2) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – II zastępstwo 3) budownictwa
20.	kadr i oświaty	1) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC – III zastępstwo, 2) organizacyjnych i ochrony danych osobowych 3) obsługi biura rady – I zastępstwo, 4) Informatyk w zakresie pierwszej pomocy informatycznej
21.	obsługi biura rady	1) kadr i oświaty II zastępstwo, 2) kancelaryjno – technicznych – I zastępstwo
22.	kancelaryjno – technicznych	1) obsługi biura rady II zastępstwo, 2) kadr i oświaty I zastępstwo, 3) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – I zastępstwo
23.	1) organizacyjnych i ochrony danych osobowych 2)zastępca kierownika USC	1) Inspektora ochrony danych osobowych, 2) Kierownika USC
24.	informatyk	1) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)

25.	Pomoc administracyjna – informatyk	1) Informatyka 2) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)
-----	------------------------------------	---