

ZARZĄDZENIE NR 5/2017

BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 13 lutego 2017r.

w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym

Urzędu Miejskiego w Kisielicach

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 22/2016 Burmistrza Kisielic z dnia 15 czerwca 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„Strukturę organizacyjną tworzą komórki organizacyjne, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:

- 1) Stanowisko Burmistrza **(B)**
- 2) Stanowisko Sekretarza Gminy **(SG)**
- 3) Referat Finansów z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy **(RF)**
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej **(RF.KB)**
 - c) stanowisko pracy ds. płac i rozliczenia inwestycji **(RF.P)**
 - d) stanowisko pracy ds. budżetu i planowania **(RF.BP)**
 - e) stanowisko pracy ds. podatków pośrednich **(RF.PP)**
 - f) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat **(RF.PO)**
 - g) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej **(RF.KP)**
 - h) stanowisko pracy ds. rozliczeń , windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne **(RF.GO)**
 - i) stanowisko pracy ds. obsługi kasy i inwentaryzacji **(RF.K)**
 - j) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty - **(RF.OŚ)**
 - k) stanowisko pracy ds. płac oświaty **(RF.POŚ)**
- 4) Referat Rozwoju Gminy z następującymi stanowiskami pracy:

- a) Kierownik Referatu:- programowania i planowania inwestycji, gospodarka nieruchomościami **(RRG.N)**
 - b) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej **(RRG.OŚ)**
 - c) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE **(RRG.PUE)**
 - d) stanowisko pracy ds. drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa **(RRG.D)**
 - e) stanowisko pracy ds. budownictwa **(RRG.B)**
- 5) Referat Społeczno-Administracyjny z następującymi stanowiskami:
- a) Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i USC **(RSA.EL./USC)** Kierownik Referatu pełni funkcje zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej **(RSA.OC)**
- 6) Referat Organizacyjny z następującymi stanowiskami:
- a) Kierownik Referatu – funkcje kierownika pełni Sekretarz Gminy **(RO.SG)**
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi biura rady i samorządów **(RO.BR)**
 - c) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr i oświaty **(RO.OR)**
 - d) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych **(RO.S)**
 - e) stanowisko pomocnicze ds. obsługi informatycznej **(RO.I)**
 - f) konserwator.”;

2) w § 21 wprowadza się następujące zmiany:

- a) po pkt 23 „kropkę” zastępuje się „przecinkiem”,
- b) po pkt 23 dodaje się pkt 24. który otrzymuje brzmienie:
„24) prowadzenie zadań z zakresu kontroli zarządczej.”;

3) w § 28 w ust. 2 wprowadza się następujące zmiany:

- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
a w szczególności:
 - a) ustalenie wysokości miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie zobowiązującymi przepisami i złożonymi deklaracjami,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowego wypełnienia zgodności deklaracji,

- c) prowadzenie bazy kontrahentów i ich weryfikacja (wprowadzenie danych do kartoteki oraz jej bieżąca aktualizacja),
- d) naliczanie i aktualizacja przypisów oraz dokonywanie odpisów na kontach płatników,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- f) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,”;

b) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) współdziałanie z organami ochrony zabytków w zakresie ochrony przyrody,”;

c) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ściekowej w gminie,”;

4) w § 28 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE należy:

- 1) ustalanie potrzeb inwestycyjnych, przygotowania technicznego zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) współdziałanie w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 3) przygotowywanie projektów ofert inwestycyjnych w celu pozyskiwania inwestorów,
- 4) uczestniczenie przy odbiorach inwestycji oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym między innymi:
 - a) wnioskowanie o potrzebę aktualizacji istniejących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice,
 - b) koordynowanie działań formalno-prawnych przed przystąpieniem do opracowywania projektów planów, współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w trakcie ich opracowywania i zatwierdzania,
 - c) organizowanie konsultacji założeń planów oraz wykładanie ich do publicznego wglądu,

- d) dokonywanie okresowych ocen w zakresie funkcjonowania planów i ich aktualności,
 - e) przyjmowanie protestów, zarzutów i wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań oraz prowadzenie spraw związanych z ich uwzględnieniem bądź nieuwzględnieniem,
 - f) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i planów oraz o wyłożeniu ich do konsultacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną nieczynnych cmentarzy poniemieckich, żydowskich i innych oraz miejsc pamięci,
 - 7) współpraca przy opracowywaniu programów rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych,
 - 8) udział w opiniowaniu wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) współdziałanie w opracowywaniu gminnych programów rozwoju,
 - 10) współdziałanie przy tworzeniu dokumentów programowych w zakresie planowanych inwestycji i rozwoju gminy np.: strategię rozwoju Gminy, plany rozwoju Miasta i Gminy, plany odnowy miejscowości, programy rewitalizacji,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - 12) współdziałanie z organami ochrony zabytków w zakresie ochrony zabytków, opinii konserwatorskich oraz prowadzenia Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - 13) realizowanie zadań w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE:
 - a) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, w tym unijnych na realizację gminnych programów inwestycyjnych,
 - b) inicjowanie i współdziałanie w przygotowywaniu projektów, wniosków, umów porozumień o współfinansowaniu ze środków krajowych i zagranicznych,
 - c) rozliczanie pozyskanych dotacji dla projektów współfinansowanych ze środków UE oraz krajowych,
 - d) prowadzenie monitoringu projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji oraz współpraca z innymi stanowiskami pracy w tym zakresie,
 - e) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi i stowarzyszeniami w zakresie informowania o programach unijnych,

opracowywania wniosków i projektów w celu pozyskiwania środków pomocniczych,

14) współdziałanie ze stowarzyszeniami, podmiotami lub związkami gmin których członkiem jest Gmina Kisielice,

15) prowadzenie zadań związanych z promocją gminy, w tym:

- a) gromadzenie informacji o gminie,
- b) opracowywanie materiałów promocyjnych (np. foldery, publikacje, prezentacje),
- c) sporządzanie ofert inwestycyjnych oraz ich bieżąca aktualizacja.”;

5) w § 28 w ust. 4 pkt 1 ppkt j) otrzymuje brzmienie:

„j) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej w zakresie utrzymania zieleni przydrożnej dróg gminnych, w tym z nasadzeniami i usuwaniem drzew i krzewów,”;

6) w § 28 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„ 5. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. budownictwa należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów pośrednich przy realizacji inwestycji gminnych,
- 2) koordynowanie prac związanych z remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne, a w szczególności określanie potrzeb w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, odprowadzanie ścieków,
 - b) przeglądów budynków,oraz ich rozliczanie,
- 3) przygotowywanie planu remontu dla obiektów gminnych przewidzianych do realizacji, w tym:
 - a) opracowywanie uproszczonego zestawienia zakresu robót,
 - b) realizowanie remontów, polegające na ustaleniu wykonawcy zgodnie z przepisami,
 - c) nadzorowanie ich realizacji,
 - d) rozliczanie prowadzonego remontu,
- 4) współpraca z Radami Sołeckimi przy realizowanych przez nie zadaniach sołeckich związanych z inwestycjami i remontami,

- 5) współdziałanie z projektantami opracowującymi dokumentację techniczną wszystkich inwestycji w zakresie prawidłowości ich opracowania, w tym kosztorysów inwestorskich, zgodności z przepisami ochrony środowiska, zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego gminy aż do uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) sprawdzanie dokumentacji odbieranych od projektantów pod względem właściwego jej przygotowania oraz występowanie z wnioskiem o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 7) przygotowywanie placu budowy, dziennika budowy i przekazywanie dla wykonawców,
- 8) reprezentowanie inwestora na budowie oraz prowadzenie kontroli pod względem zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
- 9) uzgadnianie ewentualnych zmian i robót dodatkowych,
- 10) nadzorowanie wykonywanych robót budowlano-remontowych oraz dokonywanie rozliczeń materiałów wbudowanych przy realizacji remontów,
- 11) nadzorowanie prac remontowych wykonywanych przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych sp. z o.o. w obiektach komunalnych stanowiących własność Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Kisielice, a także jego konserwacją i rozliczaniem finansowym za energię elektryczną,
- 13) współuczestnictwo w odbiorach robót budowlanych i remontowych,
- 14) prowadzenie ewidencji placów zabaw, boisk, świetlic, w tym książki obiektów oraz organizowanie przeglądów technicznych,
- 15) nadzór nad właściwym utrzymaniem istniejących kąpielisk w Gminie pod względem sanitarnym oraz stanu technicznego pomostów i innych urządzeń.”;

7) w § 30 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zakresu czynności na stanowisku pracy ds. organizacyjnych, kadr i oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych ogólnych z zakresu:
 - a) oświaty, w tym:
 - prowadzenie procedury nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli oraz prowadzenie ewidencji aktów,
 - nadzór nad realizacją programów rządowych, dotacji z zakresu oświaty,
 - refundacja pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- sprawozdawczości oświatowej SIO,
- prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkusza organizacyjnego szkół,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji z zakresu niespełniania obowiązku szkolnego przez ucznia,
- prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem ucznia do szkoły posiadającej odpowiedni program wychowawczy do potrzeb rozwojowych ucznia,
- prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem planu finansowego dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- ewidencja żłobków,

b) instytucji kultury i bibliotek,

2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych oraz aktywizacji zawodowej,

3) prowadzenie spraw organizacyjnych, a w szczególności:

a) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- opracowywanie projektu Statutu i Regulaminów,
- usprawnienie organizacji Urzędu oraz wdrażanie nowych metod pracy i technik,
- nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej,

4) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,

5) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej, a w szczególności:

a) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

b) przygotowywanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,

c) przygotowanie naboru na stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

d) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,

e) prowadzenie spraw związanych z racjonalną gospodarką etatami i funduszem płac,

f) rozliczanie dotacji z zakresu realizacji zadań z administracji rządowej,

g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie oraz jednostkach podległych,

6) prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy,

7) prowadzenie zbioru zarządzeń wewnętrznych.”;

8) w § 30 ust. 4 po pkt. 11) dodaje się pkt. 12), 13), 14) i 15) w brzmieniu:

„12) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wraz z dokumentacją przekazaną przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za załatwienie sprawy,

13) koordynowanie sposobu załatwienia petycji (rejestracja w systemie, przekazanie do publikacji skanu petycji, terminu załatwienia oraz sposobu załatwienia),

14) przygotowanie rocznej informacji o petycjach,

15) prowadzenie centralnego rejestru informacji publicznej”.

9) w § 30 ust. 5 skreśla się pkt. 17), 18) i 19).

10) w § 30 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zakresu działania stanowiska ds. informatycznych należy:

1) prowadzenie spraw związanych z administracją sieci wewnętrznej w Urzędzie i serwerami,

2) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, w szczególności opracowywanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych (polityka bezpieczeństwa) oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz wykonywanie kompetencji i obowiązków wynikających z Polityki bezpieczeństwa, 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) zgłaszanie zbioru danych do rejestru zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) nadzór nad systemami komputerowymi i sieciami informatycznymi wpływającymi na bezpieczeństwo i integralność danych,

d) nadawanie w uzgodnieniu z ABI haseł dostępu do systemów informatycznych,

3) prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego, kserokopiarek, materiałów eksploracyjnych oraz akcesoriów komputerowych,

4) prowadzenie zakupu nowych systemów informatycznych oraz ich aktualizacji,

- 5) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego,
- 6) nadzór nad realizacją umów w sprawie nadzoru informatycznego,
- 7) pomoc przy wdrażaniu systemów informatycznych wspomagających pracę Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego,
- 9) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
- 10) regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez pracowników Urzędu,
- 11) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania oraz konserwacja i instalacja sprzętu,
- 12) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 13) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia antywirusowego,
- 14) realizacja zadań z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i serwisu publicznego www.kisielice.pl oraz dbanie o bieżącą aktualizację danych na stronach BIP i portalu,
 - b) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i Biuletynu, 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 Biuletynu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z administracją informatyczną w świetlicach wiejskich,
- 16) pomoc w administrowaniu systemów informatycznych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej i jej filiach oraz w MGOPS,
- 17) nadzór nad realizacją umów dotyczących usług telekomunikacyjnych,
- 18) prowadzenie portalu społecznościowego dla Urzędu – Facebook.”;

11) w § 29 ust. 2 po pkt. 16 dodaje się pkt. 17 w brzmieniu:

„17) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń, zbiorów publicznych i zabaw publicznych.”;

- 12)** 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;
- 13)** 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;
- 14)** traci moc załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach- Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

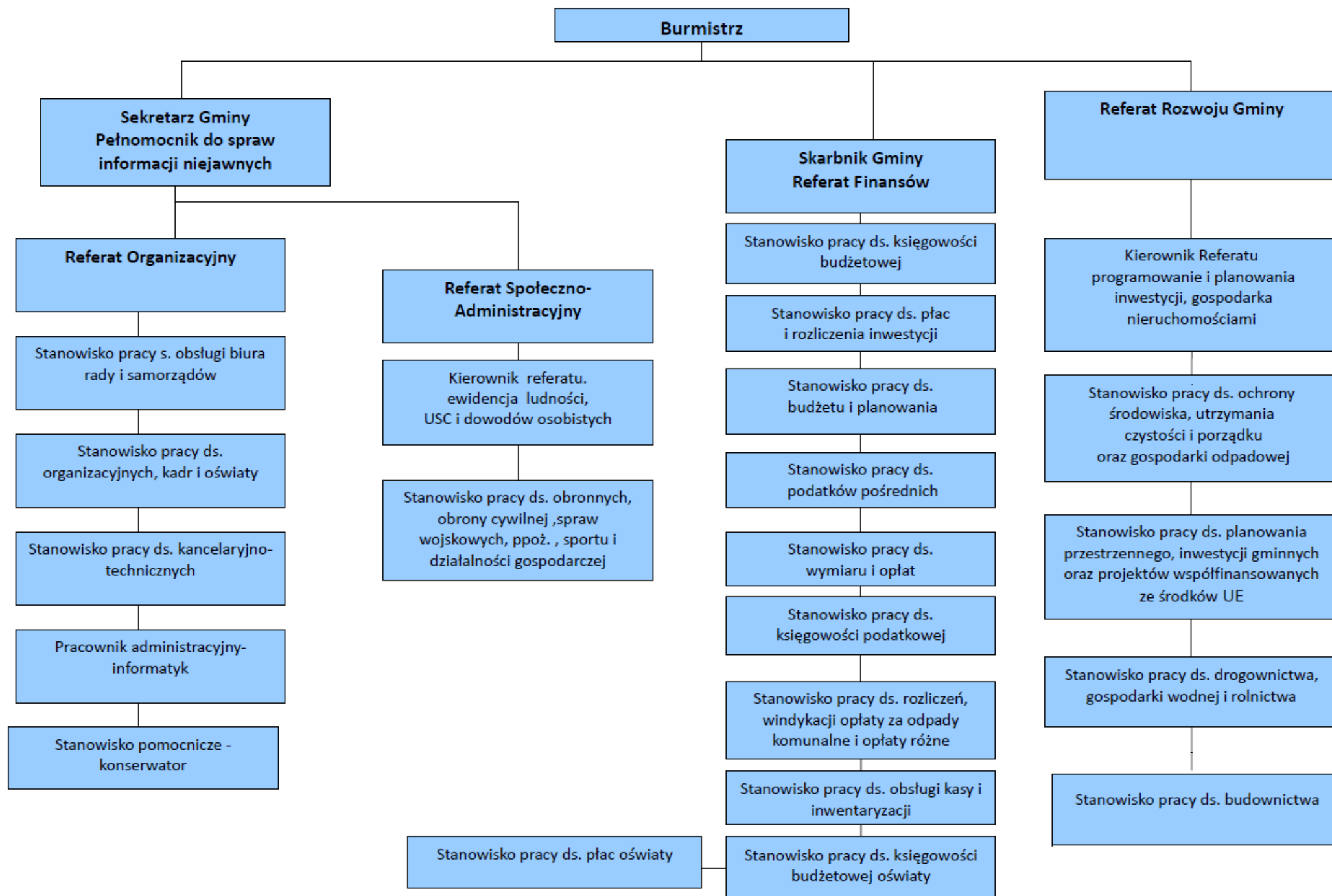
§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania z mocą obowiązującą od 01 marca 2017r.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach



WYKAZ ZASTĘPSTW NA OKRES NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW W PRACY

Lp.	Stanowisko pracy ds.	Zastępuje stanowisko pracy ds.
1.	Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu jst (kontrasygnata tylko na upoważnienie Skarbnika Gminy)	1) księgowości budżetowej oświaty,
2.	księgowości budżetowej oświaty	1) płać oświaty,
3.	płać i rozliczania inwestycji	1) płać oświaty, 2) Skarbnika Gminy 3) obsługa kasy i inwentaryzacji,
4.	księgowości budżetowej	1) podatków pośrednich, 2) budżetu i planowania,
5.	płać oświaty	1) księgowości budżetowej oświaty, 2) płać i rozliczania inwestycji,
6.	budżetu i planowania	1) podatków pośrednich, 2) księgowości budżetowej,
7.	księgowości podatkowej	1) wymiaru podatku i opłat, 2) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne,
8.	wymiaru podatku i opłat	1) księgowości podatkowej,
9.	rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne	1) księgowości podatkowej,
10.	podatków pośrednich	1) budżetu i planowania, 2) obsługi kasy i inwentaryzacji, 3) księgowości budżetowej,
11.	obsługi kasy i inwentaryzacji	1) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne,
12.	kierownik Referatu SA –ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - zastępca kierownika 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,
14.	kierownik RRG – programowania, planowania inwestycji i gospodarki nieruchomościami	1) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej, 2) planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE,
15.	ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej	1) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa,
16.	planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE	1) budownictwa, 2) kierownika RRG - programowania, planowania inwestycji i gospodarki nieruchomościami,
17.	drogownictwa , gospodarki wodnej i rolnictwa	1) budownictwa, 2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej,
18.	budownictwa	1) planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE, 2) drogownictwa , gospodarki wodnej i rolnictwa,
18.	organizacyjnych, kadr i oświaty	1) obsługi biura rady i samorządów, 2) pomoc administracyjna informatyk (w zakresie pierwszej pomocy informatycznej),
19.	obsługi biura rady i samorządu	1) organizacyjnych, kadr i oświaty, 2) kancelaryjno – technicznych – I zastępstwo,
20.	kancelaryjno – technicznych	1) organizacyjnych, kadr i oświaty, 2) obsługi biura rady i samorządów,
21.	pomoc administracyjna - informatyk	1) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP).