

Zarządzenie Nr 1/2013
Wójta Gminy Bielice
z dnia 07 stycznia 2013 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Bielicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Bielicach, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 51/2009 Wójta Gminy Bielice z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Bielicach, zmieniającym zarządzeniem Nr 72/09 z dnia 01 września 2009 r., zarządzeniem Nr 85/09 z dnia 13 października 2009r., zarządzeniem Nr 25/09 z dnia 05 maja 2010 r., zarządzeniem Nr 58/10 z dnia 01 września 2010 r., zarządzeniem Nr 11/2011 z dnia 14 marca 2011 r., zarządzeniem Nr 40/2011 z dnia 30 czerwca 2011 r., zarządzeniem Nr 84/2011 z dnia 24 listopada 2011 r., zarządzeniem Nr 97/2011 z dnia 30 grudnia 2011 r. i zarządzeniem Nr 10/2012 z dnia 02 kwietnia 2012 r. *wprowadzam następujące zmiany:*

- 1. W § 18 pkt 5 otrzymuje brzmienie „Samodzielne stanowisko pracy ds. Obywatelskich – SO, Wojskowych – SW, Obronnych – OB, Kadrowych – KD.*
- 2. W § 18 pkt 6 otrzymuje brzmienie „ Samodzielne stanowisko pracy ds. Ochrony Środowiska - OCHŚ, Gospodarki Wodnej i Leśnej – GWL, Melioracji i Łąkarstwa – MŁ.*
- 3. W § 18 pkt 7 otrzymuje brzmienie „ Samodzielne stanowisko pracy ds. Rolnictwa – R, Gospodarki Mieszkaniowej – GM, Gospodarki Nieruchomościami – GN, Funduszy Europejskich – FE.*
- 4. § 26 otrzymuje brzmienie: Do zadań na stanowisku pracy ds. Obywatelskich – SO, Wojskowych – SW, Obronnych – OB., Kadrowych – KD, należy:*

1.Do zakresu spraw obywatelskich:

- 1) wydawanie dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i kartoteki ewidencyjno-adresowej;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób decyzją administracyjną;
- 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 8) sporządzanie wykazów dla szkół;
- 9) sporządzanie sprawozdań dla Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Statystycznego;
- 10) współpraca z Powiatowymi Komendami Policji, prokuraturą, sądami, jednostkami Straży Granicznej, Wojskowymi Komendami Uzupełnień oraz z innymi urzędami w zakresie

udzielania informacji dotyczących danych osobowych, informacji o dowodach osobistych i informacji adresowych;

2. Do zakresu spraw wojskowych:

- 1) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji osób podległych kwalifikacji wojskowej;
- 2) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 3) udział w przygotowaniu osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 5) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie „W” urzędu i na wniosek.

3. Do zakresu spraw obronnych:

1) W zakresie swojego stanowiska pracy należy wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowania projektów decyzji administracyjnych) na terenie Gminy oraz opracowania:

- a) planu świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju;
- b) planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- c) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy;

2) Opracowanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej;

- a) realizacji zadań wynikających z planu i jego bieżąca aktualizacja,
- b) przygotowanie dokumentów dla kierującego AK,
- c) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
- d) przygotowywanie dokumentów i wyposażenia dla kurierów,
- e) planowanie i organizowanie szkoleń osób uczestniczących w AK,
- f) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powoływania w trybie AK,

3) zgłaszanie wyznaczonej jednostce znalezionych niewypałów i niewybuchów,

4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;

4. Do zakresu spraw kadrowych :

Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży, a w szczególności:

- a) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie do Powiatowego Urzędu Pracy;
- b) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- c) prowadzenie akt osobowych od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
- d) prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników;
- e) przygotowywanie umów o pracę, zakresów czynności i innych dokumentów wynikających z kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych;
- f) rozliczanie czasu pracy;

- g) podpisywanie wniosków urlopowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży;
- h) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- i) przygotowywanie danych statystycznych do sprawozdań;
- j) opieka nad osobami odbywającymi staż;

4. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.

5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w zakresie swojego stanowiska.

5. § 27 otrzymuje brzmienie: *Do zadań na stanowisku pracy ds. Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Leśnej, Melioracji i Łąkarstwa, należy:*

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz Gminy;
- 2) utrzymanie porządku, czystości i estetyki na terenie Gminy, w tym:
 - a) kontrola prawidłowej gospodarki odpadami na terenie Gminy;
 - b) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do ponownego wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi podejmującymi takie działania;
 - c) zapewnienie należytego stanu sanitarnego i czystości na terenie Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami;
- 3) wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód deszczowych i uzgadnianie dokumentacji technicznej w tym zakresie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane;
- 5) opracowywanie programów ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami;
- 6) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia przez kontrolowane podmioty przepisów o ochronie środowiska;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, prawo wodne, o ochronie zwierząt;
- 8) nadzorowanie i współpraca z instytucjami zajmującymi się wywozem nieczystości z terenu Gminy;
- 9) współpraca z pracownikiem ds. gospodarki komunalnej w zakresie utrzymania zieleni;
- 10) współdziałanie z inspekcją sanitarną w sprawach dotyczących gospodarki odpadami;
- 11) współpraca z Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym w zakresie opiniowania programów gospodarki odpadami w tym odpadami niebezpiecznymi;
- 12) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i SANEPID-em w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód, ziemi i powietrza;
- 13) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- 14) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- 15) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki;
- 16) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt;
- 17) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym;
- 18) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

- 19) realizacja zadań wynikających z przepisu ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach: realizacja gminnego planu gospodarki odpadami, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody;
- 20) prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód;
- 21) prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 22) wydawanie decyzji:
 - a) o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - b) nakazującej wykonanie urządzeń zabezpieczających wodę i ziemię przed zanieczyszczeniami (budowa bezodpływowych zbiorników ścieków);
 - c) w sprawie ustanawiania ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowisk uciążliwość w zakresie hałasu, wibracji i zanieczyszczeń powietrza;
- 23) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 24) nadzór, kontrola i ewidencja nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody, rezerwaty;
- 25) oznakowanie obszaru dotkniętego lub zagrożonego chorobą zakaźną zwierząt;
- 26) ewidencja i kontrola umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 27) ewidencja i kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 28) ochrona powietrza atmosferycznego;
- 29) ewidencja i kontrola zbiorników bezodpływowych.
- 30) prowadzenie spraw w zakresie opłaty śmieciowej;
- 31) wnoszenie uwag i wniosków oraz opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2. W zakresie gospodarki wodnej, leśnej, melioracji i łąkarstwa:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodną na terenie Gminy, w tym:
 - a) organizowanie robót konserwacyjno-remontowych na wiejskich sieciach wodociągowych;
 - b) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie robót melioracyjnych na gruntach celem utrzymania właściwej gospodarki wodnej;
 - c) organizowanie wykonawstwa i zapewnienie prawidłowej eksploatacji urządzeń melioracyjnych;
- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką zadrzewieniową na terenie Gminy;
- 3) nadzorowanie, opiniowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich;
- 4) opiniowanie rocznych planów łowieckich
- 5) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej;
- 6) współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych;

3. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.

4. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie swojego stanowiska.

5. Uczestnictwo w komisjach przetargowych.

6. § 28 otrzymuje brzmienie: Do zadań na stanowisku pracy ds. Rolnictwa, gospodarki Mieszkaniowej, Gospodarki Nieruchomościami, Funduszy Europejskich, należy:

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) sporządzanie wykazu użytkownikóv gruntóv, sporządzanie list wymiennych i bilansu gruntóv, organizacja przeprowadzania pełnych spisóv rolnych;
- 2) przekazywanie rolnikom informacji o możliwościach zbytu płodóv rolnych i zwierząt gospodarskich oraz innych spraw związanych z rolnictwem;
- 3) prowadzenie dokumentacji poszczególnych gospodarstw indywidualnych i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na wniosek zainteresowanych i innych;
- 4) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, wsi, rolnikóv;
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym oraz sporządzanie zeznań świadkóv;
- 7) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z wyborami do izb rolniczych;
- 8) kontrolowanie zasiewóv zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 9) prowadzenie akt dotyczących własności gospodarstw rolnych;
- 10) przygotowywanie, przeprowadzanie i nadzorowanie spisóv rolnych.
- 11) organizacja i nadzór nad przygotowaniem dożynek gminnych;
- 12) koordynowanie współpracy ze stowarzyszeniami na rzecz rozwoju społeczności lokalnej.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:

- 1) przygotowywanie nieruchomości gminnych do zbywania – sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, przyjmowanie i dokonywanie darowizn, zrzeczenie się, najem, dzierżawa, użyczenie, zamiana, obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi – w merytorycznym zakresie wydziału oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 2) sprzedaż lokali wraz z gruntami (współwłasność, współużytkowanie wieczyste) na wniosek najemcy lokalu i z urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem darowizn na rzecz Skarbu Państwa i innych jednostek samorządowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne przy tworzeniu gminnych osób prawnych lub gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) tworzenie gminnych zasobóv nieruchomości na cele rozwojowe gmin i zorganizowanie działalności inwestycyjnej, poprzez nabywanie odpłatne lub nieodpłatne gruntóv od Skarbu Państwa i od jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) prowadzenie czynności zmierzających do rozwiązywania umóv użytkowania wieczystego;
- 8) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargóv oraz sporządzanie podawanych do publicznej wiadomości wykazóv nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości;
- 10) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 11) przygotowywanie wnioskóv o dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
- 12) przygotowywanie wnioskóv o ustalanie wysokości opłat adiacenckich dla właścicieli gruntóv oraz użytkownikóv wieczystych, którzy korzystają z działki bez obowiązku uiszczania opłat za użytkowanie wieczyste lub obowiązku uiszczania opłat za cały okres;
- 13) przygotowywanie wnioskóv o korzystanie z prawa pierwokupu;
- 14) prowadzenie zbioróv danych osobowych zawartych w:
 - a) ewidencji decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - b) rejestrze sprzedanych nieruchomości;

c) rejestrze dzierżawców nieruchomości;

- 15) sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych;
- 16) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu oraz kontrola w zakresie ich wykonania;
- 17) prowadzenie spraw o naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości;
- 18) przygotowanie postanowień o ustaleniu kosztów postępowania w sprawie ustalania opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 19) rozpatrywanie wniosków użytkowników wieczystych w sprawie przyznania bonifikat od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej;
- 20) przygotowywanie porozumień o ustaleniu kosztów związanych z przygotowaniem nieruchomości do zbycia;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wypowiedzeniem dotychczasowych stawek procentowych od opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, użytkownikom wieczystym;
- 22) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w sprawach odwoławczych skierowanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 23) opracowywanie dokumentów i przeprowadzanie postępowania w celu ustalenia wykonawców usług w zakresie określania wartości nieruchomości i podziałów nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 24) przygotowanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do formalno – prawnego obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
- 25) wydawanie zawiadomień o nadawaniu numeracji porządkowej nieruchomości;
- 26) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianą nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości i przygotowanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekty podziałów;
- 28) składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych praw Gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi;
- 29) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze negocjacji wysokości odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne;
- 30) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem scaleń i podziałów nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowego na cele inne niż rolne i leśne;
- 31) sporządzanie informacji o mieniu gminnym.

3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej sprawy:

- 1) dotyczące wynajmowania przez te same osoby lub małżonków dwóch mieszkań;
- 2) skierowań na najem lokali mieszkalnych o czynszu regulowanym, lokali socjalnych i zamiana oraz pomieszczeń przynależnych, najmu zwolnionych izb w lokalach wspólnych, najmu lokali na czas oznaczony;
- 3) wyrażania zgody na podnajem części i całości lokalu;
- 4) przekwaterowania do lokalu poprzednio zamieszkałego osób obcych pozostałych w lokalu bez tytułu prawnego po śmierci najemcy oraz pozostałych w nim po śmierci najemcy, dotyczące zmiany lokali;
- 5) usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 6) realizacji orzeczeń sądowych w zakresie przydziału pomieszczeń zastępczych;
- 7) rozstrzygania sporów między wynajmującym a najemcą dotyczących opłat za świadczenia związane z wyposażeniem i eksploatacją lokalu mieszkalnego;
- 8) wyrażanie zgody na podział samodzielnego lokalu mieszkalnego na lokale odrębne;
- 9) kwalifikowanie osób do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne;
- 10) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dot. umorzeń zaległego czynszu za lokale stanowiące własność Gminy;

- 11) prowadzenie spraw dot. najmu udziałów w nieruchomościach z lokalami mieszkalnymi na terenie wiejskim;
- 12) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:
 - a) ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych;
 - b) wymiar czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe;

4. Do zakresu funduszy europejskich:

- 1) analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 2) sporządzanie i redakcja wniosków o udzielenie dofinansowania i nadzór nad ich wdrażaniem;
- 3) współpraca z organizacjami i instytucjami - lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi, w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych;
- 4) prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne;
- 5) koordynowanie, nadzorowanie, raportowanie oraz ocena skuteczności prac samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych aplikujących o dotacje i wdrażających projekty współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej;
- 6) inicjowanie i współorganizacja szkoleń, warsztatów i seminariów dla pracowników Urzędu w zakresie pozyskiwania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych;
- 7) rozliczanie przyznanych dotacji i przygotowywanie wniosków o płatność;
- 8) Sprawozdawczość w powyższym zakresie.

5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie swojego stanowiska.

6. Uczestnictwo w komisjach przetargowych.

7. Współpraca z sołtysami i radami sołectkimi.

7. W §19 wprowadza się zmianę struktury organizacyjnej urzędu, którą określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8. W §20 wprowadza się zmiany w planie zastępstw stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Bielicach stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z niniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bielice

Zdzisław Lech Twardowski

ZAŁĄCZNIK Nr 2

PLAN ZASTĘPSTW STANOWISK PRACY

W URZĘDZIE GMINY W BIELICACH

1. Stanowisko ds. Obywatelskich, Wojskowych, Obronnych, Kadrowych zastępuje stanowisko ds. Informacji Niejawnych, ABI, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Ochotniczych Straży Pożarnych, Zaopatrzenia.
2. Stanowisko pracy ds. Oświaty, Kultury i Sportu, Turystyki i Rekreacji, Gospodarki Komunalnej zastępuje wzajemnie stanowisko ds. Inwestycji, Budownictwa i Remontów, Gospodarki Przestrzennej, Drogownictwa, Zamówień Publicznych w zakresie spraw bieżących.
3. Stanowisko pracy ds. Obsługi Biura Rady, Działalności Gospodarczej, Archiwum zastępuje wzajemnie stanowisko ds. Rolnictwa, Gospodarki Mieszkaniowej, Gospodarki Nieruchomościami, Funduszy Europejskich w zakresie spraw bieżących.
4. Stanowisko pracy ds. Oświaty, Kultury i Sportu, Turystyki i Rekreacji, Gospodarki Komunalnej zastępuje stanowisko pracy ds. Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Leśnej, Melioracji i Łąkarstwa w zakresie spraw bieżących.
5. Stanowisko pracy Sekretarki zastępuje stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie prowadzenia korespondencji Urzędu (przyjmowanie, wysyłanie)
6. Stanowisko pracy ds. Rolnictwa, Gospodarki Mieszkaniowej, Gospodarki Nieruchomościami, Funduszy Europejskich dodatkowo zastępuje stanowisko Sekretarki w zakresie bieżących spraw obsługi sekretariatu, BIP.
7. Stanowisko pracy ds. Wymiaru Podatków i Opłat, Promocji Gminy i Zdrowia zastępuje stanowisko pracy ds. Prowadzenia Kasy, Podatku VAT, Świadczeń Pracowniczych i Przedmiotów Nietrwałych w zakresie prowadzenia kasy.
8. Stanowisko pracy ds. płać i rozliczeń finansowych zastępuje wzajemnie stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.
9. Stanowisko pracy ds. Windykacji Należności Budżetowych, Środków Trwałych zastępuje wzajemnie stanowisko pracy ds. Wymiaru Podatków i Opłat, Promocji Gminy i Zdrowia.
10. Stanowisko pracy ds. Windykacji Należności Budżetowych, Środków Trwałych i stanowisko pracy ds. Obsługi Biura Rady, Działalności Gospodarczej, Archiwum zastępuje stanowisko pracy ds. Obywatelskich, Wojskowych, Obronnych, Kadrowych w zakresie spraw obywatelskich.
11. Stanowisko pracy ds. Informacji Niejawnych, ABI, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Ochotniczych Straży Pożarnych, Zaopatrzenia zastępuje stanowisko pracy ds. Obywatelskich, Wojskowych, Obronnych, Kadrowych w zakresie spraw wojskowych i obronnych.
12. Stanowisko pracy Sekretarki zastępuje stanowisko ds. Obywatelskich, Wojskowych, Obronnych, Kadrowych w zakresie spraw kadrowych.