

## **Zarządzenie Nr 100/2009**

**Burmistrza Gniewkowa**

**z dnia 18 sierpnia 2009r.**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009r. Nr 52, poz. 420 ) zarządzam ,co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 20/2007 Burmistrza Gniewkowa z dnia 1 marca 2007 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie zmienionym zarządzeniami Nr 100/2007 Burmistrza Gniewkowa z dnia 5 października 2007 roku , Nr 134/2007 Burmistrza Gniewkowa z dnia 20 grudnia 2007 roku , Nr 97/2008 Burmistrza Gniewkowa z dnia 08 sierpnia 2008 roku, Nr 16/2009 Burmistrza Gniewkowa z dnia 02 lutego 2009 roku , Nr 51/2009 Burmistrza Gniewkowa z dnia 15 maja 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

### **§7.1. Referat Organizacyjno-Administracyjny:**

- 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 3) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz p.poż.
- 4) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, kultury i oświaty,
- 5) Stanowisko ds. obsługi organów Gminy,
- 6) Stanowisko ds. kadr oraz BHP,
- 7) Stanowiska ds. obsługi klienta ,
- 8) Pracownicy obsługi i administracyjno-gospodarczy.

2. § 7 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

**§ 7.2. Referat Finansowy:**

- 1) Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 2) Stanowiska ds. wymiaru i księgowości podatkowej,
- 3) Stanowisko ds. podatku VAT,
- 4) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń,
- 5) Stanowisko ds. obsługi kasy,
- 6) Stanowisko ds. inwestycji, kredytów i dekretacji.

3. § 7 pkt. 4 otrzymuje brzmienie

**§ 7.4 Referat Rozwoju i Promocji Gminy**

- 1) P.o. Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gminy, Stanowisko ds. Projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy.
- 2) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami.
- 3) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego.
- 4) Stanowisko ds. Dróg.
- 5) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
- 6) Stanowiska ds. Projektów Inwestycyjnych.
- 7) Informatyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

4. § 22 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

**§ 22.1. Referat Organizacyjno-Administracyjny:**

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, a w szczególności:

1. Wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
4. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie rejestrów kart drogowych samochodów służbowych.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy.
8. Obsługa poczty elektronicznej.

Do zadań Stanowiska ds. Ewidencji Ludności należy w szczególności:

1. Rejestracja danych o miejscu pobytu stałego oraz czasowego osób.
2. Rejestracja danych o urodzeniach, zgonach, zmianach danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności.
3. Przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji ludności.
4. Sprawozdawczość z zakresu ewidencji ludności.

5. Prowadzenie stałego rejestru wyborców dla gminy Gniewkowo.
6. Wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz bezpieczeństwa imprez masowych.
8. Wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego.

**Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, oraz P.Poż. należy:**

1. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.
2. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
3. Prowadzenie magazynu OC.
4. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
5. Prowadzenie kancelarii tajnej.
6. Prowadzenie całości spraw dotyczących akcji kurierskiej.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
8. Koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia na terenie miasta i gminy.
9. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

**Do zadań Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej, Kultury i Oświaty należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury.
6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targów i targowisk miejskich.
7. Ochrona dóbr kultury i zabytków.
8. Realizacja zadań określonych w przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania.

**Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Organów Gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz spraw kancelaryjno-technicznych a w szczególności:**

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje.
3. Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów Rady i jej komisji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji.
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz jej komisji.

8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.

**Do zadań Stanowiska ds. Kadr oraz BHP należy:**

1. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Współpraca przy dokonywaniu okresowych ocen pracowników.
4. Obsługa administracyjna naborów na stanowiska urzędnicze.
5. Sprawy organu założycielskiego dla spółki komunalnej.
6. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z bezrobociem na terenie Gminy.
8. Aktualizacja strony internetowej Urzędu.

**Do zadań Stanowisk ds. Obsługi klienta należy:**

1. Udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.
2. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez klientów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Wydawanie druków i niezbędnych dokumentów.
4. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
6. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów sołtysów i rad sołeckich.

**Do zadań Pracowników Obsługi i Administracyjno-Gospodarczych należy administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:**

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Miejskiego.
2. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
3. Pobieranie opłaty targowej na targowiskach miejskich.
4. Roznoszenie korespondencji na terenie miasta.
5. Obsługa ksero.

5. § 22 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

**§ 22.2. Referat Finansowy.**

**Do zadań Stanowisk ds. Księgowości Budżetowej należy:**

1. Księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów budżetowych.
2. Terminowy zwrot niewykorzystanych dotacji budżetowych.
3. Prowadzenie ewidencji lokat terminowych i papierów wartościowych.
4. Prowadzenie księgowości w zakresie środków trwałych w tym wyposażenia.
5. Dokonywanie wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych.
6. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.
7. Księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków budżetowych.



8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej inwestycji.
9. Prowadzenie księgowości w zakresie przychodów i wydatków GFOŚiGW.
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu paliw jednostek OSP.
11. Prowadzenie sprawozdawczości.

**Do zadań Stanowisk ds. Wymiaru i Księgowości Podatkowej należy:**

1. Wymiar podatków i opłat lokalnych.
2. Prowadzenie rejestru przypisu i odpisów zobowiązań podatkowych.
3. Prowadzenie ewidencji kart gospodarstw i nieruchomości.
4. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie ulg ustawowych, umorzeń oraz odroczeń w podatkach o opłatach lokalnych.
5. Przeprowadzanie kontroli podatkowej w terenie.
6. Prowadzenie spraw związanych z KRUS.
7. Księgowanie dochodów podatkowych.
8. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie w/w podatków.
9. Rozliczanie rachunkowo-kasowe softysów i inkasentów.
10. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
11. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych.
12. Prowadzenie sprawozdawczości.
13. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.
14. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku.

**Do zadań Stanowiska ds. Podatku VAT należy:**

1. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży dla celów ewidencji podatku VAT oraz jego rozliczanie.
2. Wystawianie faktur.
3. Prowadzenie całości spraw i sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
4. Rozliczanie opłat wynikających z przepisów, a stanowiących dochody budżetu państwa.
5. Prowadzenie sprawozdawczości.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ZFSS i PKZP.

**Do zadań Stanowiska ds. Płac i Ubezpieczeń należy:**

1. Sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników.
2. Rozliczanie składek ZUS.
3. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
4. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Sporządzanie refundacji o zwrot środków finansowych dla pracowników zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych.
6. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i prowadzenie rejestru.
7. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
8. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników.
9. Sporządzanie planów finansowych dotyczących płac.
10. Sporządzanie sprawozdawczości.

**Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kasy należy:**

1. Wypłaty gotówkowe i sporządzanie raportów kasowych.
2. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i wpisanie w poszczególne raporty oraz odprowadzenie gotówki do banku.

3. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
4. Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych, legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin i pracowników, kart drogowych na samochód służbowy, ciągnik rolniczy, arkuszy spisu z natury, biletów parkingowych wraz z prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania dla w/w potrzeb.
5. Elektroniczne przekazywanie wynagrodzeń do banku i pozostałych płatności.
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru depozytów kasowych.

**Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji, Kredytów i Dekretacji należy:**

1. Rozliczanie analityczne inwestycji i uzgadnianie z syntetyką.
2. Sporządzanie wniosków o kredyty i pożyczki ze strony finansowej.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej konta depozytów.
4. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu zbiorczego jednostki.
5. Przygotowywanie faktur i innych dokumentów do zapłaty.
6. Księgowanie kosztów faktur.

5. § 22 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

**5. Referat Rozwoju i Promocji Gminy.**

**Do zadań Stanowiska ds. Projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy , p.o. kierownika Referatu Rozwoju i Promocji Gminy należy:**

1. Prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków finansowych dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł.
2. Opracowywanie – przy udziale innych pracowników Urzędu – wniosków lub innych dokumentów koniecznych do pozyskania i uruchomienia środków, o których mowa w pkt. 1.
3. Promocja gospodarcza i turystyczna Gminy .
4. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania podmiotów chętnych do inwestowania na terenie Gminy.
5. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a w szczególności w ramach Unii Europejskiej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Gniewkorama”.
7. Organizowanie i nadzorowanie pracy w Referacie Rozwoju i Promocji Gminy.
8. Uzgadnianie z kierownictwem Urzędu kierunków rozwoju gminy.

**Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami należy:**

1. Zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
2. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
3. Komunalizacja gruntów.
4. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
5. Ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej.
6. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
7. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego.
8. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.

9. Prowadzenie postępowania podziałowego i rozgraniczeniowego.
10. Przygotowywanie umów najmu, użyczenia lokali komunalnych.
11. Sporządzanie umów dzierżawnych gruntów komunalnych.
12. Naliczanie czynszów dzierżawnych.

**Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego należy:**

1. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.
4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
6. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania planów studialnych i prognostycznych.
10. Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich.
11. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia.

**Do zadań Stanowiska ds. Dróg należy:**

1. Zarządzanie drogami gminnymi i ulicami miejskimi.
2. Utrzymanie dróg gminnych, ulic i chodników w mieście i gminie.
3. Organizacja i bezpieczeństwo ruchu na drogach.
4. Nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów, placów, chodników oraz nadzór nad ich eksploatacją.
5. Prowadzenie oceny stanu oznakowania dróg.
6. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej.
7. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
8. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia drogowego.
9. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym w zakresie zimowego utrzymania dróg i ulic.

**Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:**

1. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przewidzianym w ustawie – Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.

**Do zadań Stanowisk ds. Projektów Inwestycyjnych należy:**

1. Opracowywanie programu rozwoju inwestycji.
2. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania.

3. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie realizowanych inwestycji.
4. Nadzór techniczny nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę.
5. Typowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów komunalnych.
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne dotyczących założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
7. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przygotowywanie sprawozdań z realizowanych inwestycji i remontów.

**Do zadań Informatyka, Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:**

1. Planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu.
2. Administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną Siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w urzędzie.
3. Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.
4. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń.
6. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
8. Nadzorowanie i kontrolowanie bezpieczeństwa danych osobowych.
9. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych.
10. Realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2 Schemat organizacyjny Urzędu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 września 2009r.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Adam Roszak*



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

**BURMISTRZ GNIEWKOWA**

Kierownik Urzędu Miejskiego w Gniewkowie  
Szef Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Gniewkowo  
Administrator Danych Osobowych  
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewkowie

Zastępca Burmistrza

**Sekretarz Gminy**  
Pełnomocnik  
d/s Ochrony Inform. Niejawnych

Radca Prawny

Skarbnik Gminy

Zastępca Kierownika  
Urzędu Stanu Cywilnego  
Stanowisko ds. dowodów osobistych

**Kierownik  
Kancelarii Tajnej**

**Referat Finansowy**

Stanowiska ds. Księg. Budżetowej,  
Stanowiska ds. Wymiaru i Księg.  
Podatkowej.  
Stanowisko ds. Podatku VAT.  
Stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń.  
Stanowisko ds. Obsługi Kasy.  
Stanowisko ds. Inwestycji,  
Kredytów i Dekretacji.

**Referat Rozwoju i Promocji Gminy**

p.o. Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gminy, Stanowisko ds. Projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy.  
Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami  
Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego.  
Stanowisko ds. Dróg.  
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.  
Stanowiska ds. Projektów Inwestycyjnych.  
Informatyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Stan. ds. Rolnictwa i Melioracji.  
Stan. ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.  
Stan. ds. Ochrony Środowiska i Ochrony Przyrody.

**Referat Organizacyjno-Administracyjny**

Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.  
Stanowisko ds. Ewidencji Ludności.  
Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności oraz p.poż.  
Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, Kultury i Oświaty.  
Stanowisko d/s Obsł. Organów Gminy.  
Stanowisko ds. Kadr oraz BHP.  
Stanowiska ds. Obsługi Klienta.  
Pracownicy Obsługi i Administracyjno-Gospodarczej.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak