

Zarządzenie Nr 144/16
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 29 kwietnia 2016 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 49/15 Burmistrza Rajgrodu z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zmienionym zarządzeniem Nr 91/15 Burmistrza Rajgrodu z dnia 23 października 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8:
 - a) ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład Referatu Organizacyjnego (RO) wchodzi następujące stanowiska pracy:

 - 1) Sekretarz Gminy – Sk,
 - 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – ZK,
 - 3) Stanowisko ds. kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK,
 - 4) Stanowisko ds. obsługi rady i promocji gminy – BR,
 - 5) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych – S,
 - 6) Informatyk – SI,
 - 7) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi – DzG,
 - 8) Stanowisko ds. egzekucyjno-kontrolnych – EK,
 - 9) Konserwator – K,
 - 10) Pracownik gospodarczy (woźna).”;
 - b) w ust. 5

- pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – GK”;
 - skreśla się pkt 8;
- 2) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy w szczególności:

 - 1) sporządzanie aktów urodzenia;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach związanych ze zmianą imion i nazwisk;
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzania aktów małżeństwa oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych;
 - 6) sporządzanie aktów zgonu;
 - 7) wydawanie odpisów skróconych i pełnych oraz wielojęzycznych z ksiąg stanu cywilnego;
 - 8) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego;
 - 9) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji;

- 10) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe polskie i zagraniczne i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
 - 11) sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
 - 12) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 14) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;
 - 15) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego;
 - 16) przygotowywanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
 - 17) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanych rodziców;
 - 18) spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 19) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - 20) uznawanie wyroków sądów zagranicznych w zakresie rozwiązania i separacji małżeństwa;
 - 21) unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
 - 22) przekazywanie ksiąg stuletnich i akt zbiorowych do właściwego archiwum państwowego;
 - 23) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
 - 24) załatwianie spraw konsularnych w określonych przepisami przypadkach;
 - 25) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 26) prowadzenie statystyk w zakresie aktów stanu cywilnego;
 - 27) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
 - 28) realizacji ustawy o ewidencji ludności w zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, poświadczenia zamieszkania, informacje adresowe oraz ustawy o dowodach osobistych w zakresie wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - 29) współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym;
 - 30) koordynowania prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz podsumowaniem wyników spisów ludności;
 - 31) sporządzania wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
 - 32) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony kraju, a w szczególności:
 - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie ewidencji oraz nadawanie świadczeń na rzecz obrony,
 - 33) nadzoru nad realizacją decyzji w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony RP;
 - 34) współdziałania z organami wojskowymi.”;
- 3) w § 25:
- a) w ust. 1:
 - w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem,

- dodaje się pkt 16-18 w brzmieniu:

„16) rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa;

17) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów;

18) prowadzenia postępowania egzekucyjnego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”;

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego – (ZK) wykonuje zadania w zakresie:

1) prowadzenia spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym realizowanymi przez gminę, a w szczególności:

a) opracowywanie i stałe aktualizowanie:

- planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- planu zarządzania kryzysowego,
- planu obrony cywilnej oraz planu formacji obrony cywilnej,
- planu zastępczych miejsc szpitalnych;
- innych przewidzianych przepisami prawa planów i dokumentów związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym,

b) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,

c) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,

d) opracowanie dokumentacji i przygotowanie systemu Stałego Dyżuru;

2) przygotowanie planów i dokumentów dotyczących ochrony przeciwpowodziowej i innych sytuacji kryzysowych w gminie;

3) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią i wykonywaniu prac zabezpieczających;

4) prowadzenia akcji kurierskiej;

5) sprawowania nadzoru nad magazynem obrony cywilnej;

6) wykonywania obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;

7) wykonywania zadań w zakresie obsługi ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy, współdziałanie z OSP oraz z innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Gminie;

8) prowadzenie kartotek rozliczeniowych zużycia paliwa przez kierowców OSP;

9) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem środków na wyposażenie jednostek OSP z terenu Gminy;

10) współpracy z organami policji i innych służb w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;

11) prowadzenia spraw związanych z rolnictwem, w tym ochroną zwierząt hodowlanych;

12) rejestracji i wydawania zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt;

13) wykonywania zadań w zakresie produkcji zwierzęcej i roślinnej;

14) udziału w przygotowywaniu spisów rolnych, dokonywanie analiz spisów rolnych;

15) udziału w kontrolach z zakresu gospodarki rolnej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu rolnictwa;

16) prowadzenia spraw związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisu na zeznaniach świadków o okresach pracy w gospodarstwie rolnym oraz oświadczeń składanych na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;

17) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem okresów pracy w gospodarstwie rolnym do stażu pracy;

18) prowadzenia spraw w zakresie szacowania szkód powstałych w uprawach polowych oraz szkód powstałych wskutek klęsk żywiołowych, w tym susz;

- 19) współpracy z Podlaską Izbą Rolniczą oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 20) prowadzenia spraw wynikających z przepisów dotyczących leśnictwa i łowiectwa;
- 21) współdziałania z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w ich zagospodarowywaniu;
- 22) udziału w kontrolach z zakresu gospodarki leśnej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu leśnictwa;
- 23) nadzorowania przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi;
- 24) współpracy z służbami leśnymi, Biebrzańskim Parkiem Narodowym oraz innymi organizacjami zajmującymi się tematyką leśnictwa.”;

c) w ust. 4:

- w pkt 27 kropkę zastępuje się średnikiem,
- po pkt 27 dodaje się pkt 28 w brzmieniu:
„28) pełnienia funkcji opiekuna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Rajgrodzie.”;

d) ust. 7 – 10 otrzymują brzmienie:

„7. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi (DzG) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenia postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenia ewidencji wydanych zezwoleń;
- 3) przyjmowania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 4) wydawania decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 5) koordynacji i nadzoru nad realizacją gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 6) podejmowania działań interwencyjnych w przypadkach łamania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) ochrony zdrowia;
- 8) współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej;
- 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań gminy;
- 10) podejmowanie działań związanych z budową i utrzymaniem urządzeń kultury fizycznej;
- 11) działalności sportowej, turystycznej i rekreacyjnej w Gminie;
- 12) organizowania finansowania zadań dotyczących kultury fizycznej i sportu realizowanych przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych;
- 13) prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami ze strony zwierząt i wyłapywaniem bezpańskich psów;
- 14) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem targowisk gminnych;
- 15) współpracy z organami administracji sanitarnej w zakresie badania jakości wody w publicznych kąpieliskach oraz w miejscach przeznaczonych do kąpeli;
- 16) zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających i kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne, m.in. poprzez współpracę z WOPR, odpowiednie znakowanie miejsc;
- 17) prowadzenia ewidencji obiektów hotelarskich i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 18) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 19) remontów i bieżącego utrzymania pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 20) prowadzenia rejestru zabytków;
- 21) wykonywania zadań wynikających z ustawy o imprezach masowych;
- 22) organizacja dowozu uczniów do szkół we współpracy ze stanowiskiem ds. oświatowych;
- 23) prowadzenia spraw zwianych z organizacją transportu publicznego, w tym prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym;
- 24) wydawania zaświadczeń w zakresie wykonywanych obowiązków;

8. Stanowisko do spraw egzekucyjno-kontrolnych (EK) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności księgowania wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dekretacji i księgowania dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) prowadzenia ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, analizowanie stanu zadłużenia właścicieli nieruchomości z tytułu ww. opłaty, wystawianie upomnień i egzekwowanie zaległych należności, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenia spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zaległych opłat,
- 5) wystawiania tytułów wykonawczych dla osób fizycznych, prawnych oraz innych podmiotów,
- 6) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających brak zaległości,
- 7) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z zakresu usuwania drzew i krzewów;
- 8) sporządzania sprawozdań, analiz, informacji, zestawień niezbędnych do projektowania i realizacji budżetu gminy,
- 9) przygotowywania innych informacji wynikających z przepisów prawa w zakresie realizowanych obowiązków,
- 10) miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do 8 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni z Referatem Finansowym,
- 11) sporządzanie kwartalnego sprawozdania o dochodach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedkładanie do 8 następnego miesiąca po upływie kwartału do Referatu Finansowego,
- 12) współpracy z innymi pracownikami Urzędu i innymi organami i instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 13) udział w przeprowadzanych przez Urząd kontrolach podatkowych, z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, nieczystościami ciekłymi i innych kontrolach;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z wykonywanymi obowiązkami;
- 15) spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów;
- 16) wydawania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a zwłaszcza wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, nakładanie kary za usunięcie drzew i za zniszczenie terenu zieleni.

9. Konserwator – (K) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) bieżących drobnych prac remontowych i konserwatorskich w budynku Urzędu;
- 2) dbanie o ład i porządek w piwnicach i na strychu Urzędu, oraz wokół budynku Urzędu;
- 3) dostarczanie korespondencji wpływającej do placówki pocztowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dostawami energii elektrycznej (z wyłączeniem dokumentacji przetargowej), oświetleniem dróg, placów i ulic na terenie gminy – w tym remonty i konserwacje;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

10. Pracownik gospodarczy (woźna) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) utrzymywania czystości w pomieszczeniach i otoczeniu Urzędu;
- 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.”;

4) w § 26:

a) w ust. 1 w pkt 9 skreśla się zwrot „i leśnictwa”;

b) w ust. 2:

- w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem;

- dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do postępowań przetargowych na dostawę energii elektrycznej i zawieraniem umów – we współpracy z Referatem Organizacyjnym.”;

c) w ust. 3 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) prowadzenia spraw związanych z montażem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy;”;

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i budownictwa (PP) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw okresowych przeglądów technicznych budynków i obiektów będących własnością Gminy, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem budynków remiz OSP i świetlic wiejskich, utrzymaniem we właściwym stanie technicznym obiektów będących własnością Gminy takich jak place zabaw, siłownie zewnętrzne, ogrodzenia placów gminnych;
- 2) przygotowywania materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) prowadzenia rejestrów wydawanych decyzji oraz zatwierdzonych planów;
- 5) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 6) prowadzenia spraw dotyczących wydawania decyzji o podziale i scalaniu nieruchomości;
- 7) naliczania opłat adiacenckich i renty planistycznej,

8) współpracy ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego w zakresie przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w Gminie;”;

d) w ust. 6:

– pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) współpracy ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego w zakresie przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w Gminie;”;

– pkt 21 otrzymuje brzmienie:

„21) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem azbestu i materiałów zawierających azbest;”;

e) w ust. 7 dodaje się pkt 20-31 w brzmieniu:

„20) ochrony zwierząt (z wyłączeniem zwierząt hodowlanych), zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną;

21) prowadzenia spraw w zakresie składowania i utylizacji zwłok zwierzęcych, sprawowania nadzoru nad prowadzonym przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie grzebowiskiem zwierząt;

22) współpracy ze służbami Biebrzańskiego Parku Narodowego;

23) realizacji zadań związanych z utrzymaniem rzek i rowów będących odbiornikami wód opadowych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej, w tym naliczanie i uiszczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych;

24) koordynowania ustaleń i nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo Wodne”;

25) prowadzenia spraw związanych z działalnością Gminnej Spółki Wodnej;

26) realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody wynikających z ustaw i innych przepisów prawa;

27) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

28) przygotowywania projektów programów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska;

29) propagowania i popularyzacji zagadnień z zakresu ochrony środowiska;

30) prowadzenia „Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” oraz udostępnianie dokumentów ujętych w tym wykazie, naliczanie opłat za wyszukiwanie informacji i sporządzanie kopii;

31) sporządzania pism, wydawanie postanowień i decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, w szczególności w sprawach:

a) przywrócenia stosunków wodnych i w sprawach zatwierdzenia ugody w związku ze zmianą stosunków wodnych,

b) udostępniania informacji o środowisku.”;

5) w tabeli stanowiącej załącznik do zarządzenia usuwa się wiersze w brzmieniu: Stanowiska pomocnicze i obsługi, Kierowca – konserwator Ochotniczej Straży Pożarnej, Komendant Miejsko-Gminny Straży Pożarnej.

6) Załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

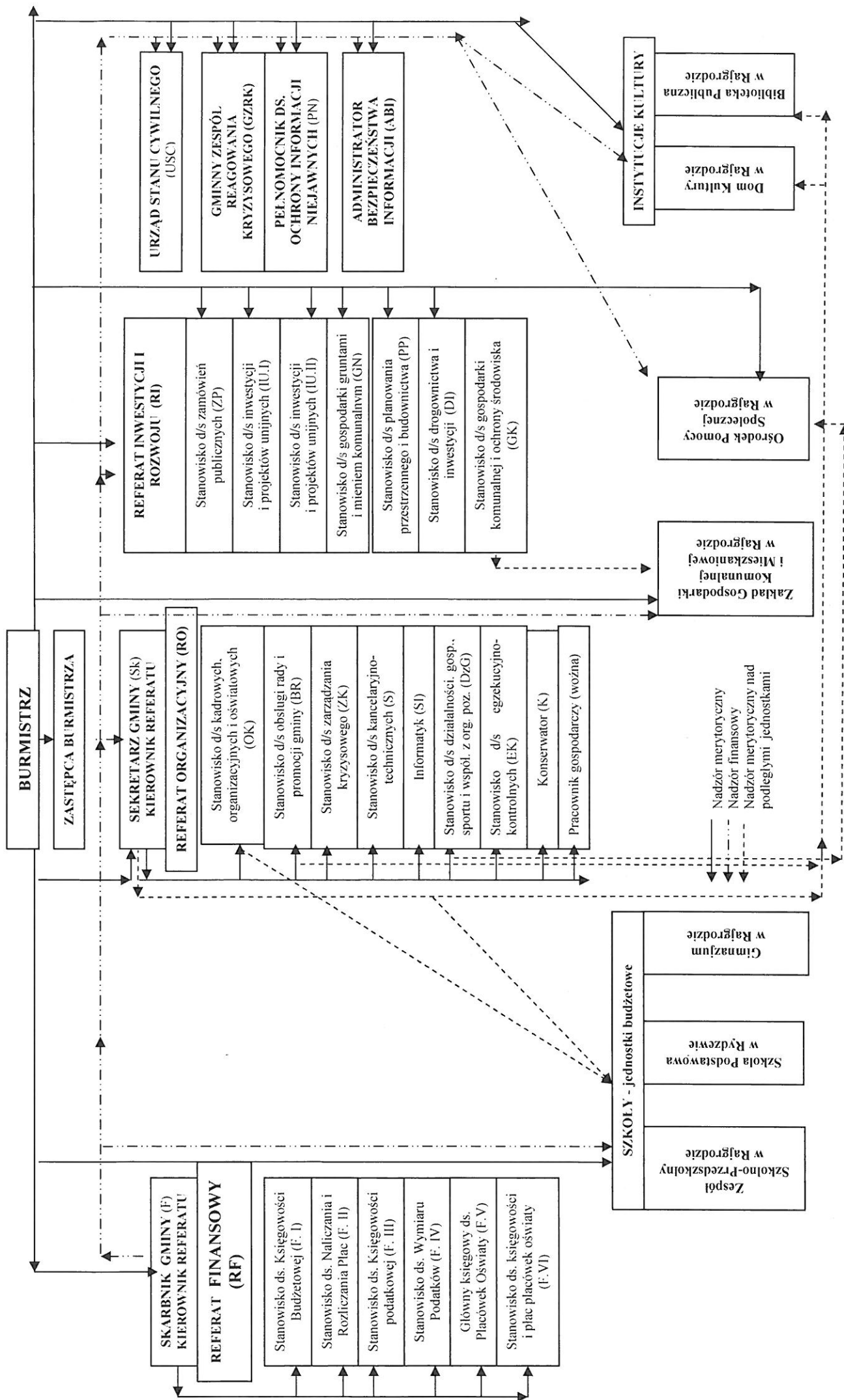
Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania, z mocą obowiązującą od 10 maja 2016 r., z wyłączeniem § 1 pkt 5, który wchodzi w życie 1 czerwca 2016 r.

Burmistrz Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki



STRUKTURA URZĘDU MIEJSKIEGO W RAJGRODZIE



Nazwa stanowiska pracy, komórki organizacyjnej		Ilość stanowisk	Ilość etatów
1.	Burmistrz	1	1
REFERAT ORGANIZACYJNY		11	10
Stanowiska administracyjne		9	8
1.	Zastępca Burmistrza	1	0,10
2.	Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego) - Sk	1	0,90
3.	Stanowisko d/s kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK	1	1
4.	Stanowisko d/s obsługi rady i promocji gminy – BR	1	1
5.	Stanowisko d/s zarządzania kryzysowego - ZK	1	1
6.	Stanowisko d/s kancelaryjno-technicznych – S	1	1
7.	Informatyk – SI	1	1
8.	Stanowisko d/s działalności gospodarczej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi -DzG	1	1
9.	Stanowisko do spraw egzekucyjno-kontrolnych – EK	1	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		2	2
1.	Pracownik gospodarczy (woźna)	1	1
2.	Konserwator	1	1
REFERAT FINANSOWY		7	7
1.	Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego) – F.	1	1
2.	Stanowisko d/s księgowości budżetowej – F.I	1	1
3.	Stanowisko d/s naliczania i rozliczania płac – F.II	1	1
4.	Stanowisko d/s księgowości podatkowej – F.III	1	1
5.	Stanowisko d/s wymiaru podatków – F.IV	1	1
6.	Główny Księgowy Placówek Oświaty – F.V	1	1
7.	Stanowisko d/s księgowości i płac placówek oświaty – F.VI	1	1
REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU		7	7
1.	Stanowisko d/s zamówień publicznych (Kierownik Referatu) - ZP	1	1
2.	Stanowisko d/s inwestycji i projektów unijnych - IU.I	1	1
3.	Stanowisko d/s inwestycji i projektów unijnych - IU.II	1	1
4.	Stanowisko d/s gospodarki gruntami i mieniem komunalnym GN	1	1
5.	Stanowisko d/s planowania przestrzennego i budownictwa - PP	1	1
6.	Stanowisko d/s drogownictwa i inwestycji - DI	1	1
7.	Stanowisko d/s gospodarki komunalnej i ochrony środowiska GK	1	1
URZĄD STANU CYWILNEGO		1	1
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
Stanowiska administracyjne razem		25	24
Stanowiska obsługi razem		2	2
Ogółem stanowiska i etaty w Urzędzie		27	26