

ZARZĄDZENIE NR 36/2018
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 19 lutego 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sejny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2017 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny zmienionym Zarządzeniem Nr 47/2017 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny wprowadza się następujące zmiany:

1. W §12 ust. 4 pkt 6 otrzymuje brzmienie: „Referat Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego (znak: RPG)”, pkt 7 otrzymuje brzmienie: „Referat Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych” (znak: OK).

2. W §19 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Burmistrz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Referat Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych
- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- 4) Obsługa Prawna”.

3. W §20 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego”.

4. W §25 w ust. 2 pkt. 1 dodaje się:

- 1) lit. tt w brzmieniu: „sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności naliczenia opłat za dzieci zamieszkujące na terenie Miasta, a uczęszczające do przedszkoli i szkół na terenie innych gmin”;
- 2) lit. uu w brzmieniu: „prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta”;
- 3) lit. ww w brzmieniu: „prowadzenie zbioru bazy danych SIO”;
- 4) lit. yy w brzmieniu: „prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych”.

5. W §26 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Referatu Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego należy m. in.:

- 1) zadania w zakresie planowania strategii i kierunków rozwoju Miasta oraz pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych:
 - a) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowania strategii rozwoju Miasta,
 - b) przygotowanie propozycji kierunków strategii rozwoju Miasta z wykorzystaniem możliwości zewnętrznego dofinansowania zadań własnych,
 - c) monitoring i sprawozdawczość dotycząca realizacji strategii rozwoju Miasta,

- d) sporządzanie bieżących oraz okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
- e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, z samorządem województwa, powiatu, sąsiednimi gminami, miastami partnerskimi oraz innymi partnerami w zakresie realizacji opracowywanej lub przyjętej strategii rozwoju,
- 2) promocja gospodarcza i inwestycyjna Miasta;
- 3) koordynowanie we współpracy z pełnomocnikiem ds. rewitalizacji prac związanych z Gminnym Programem Rewitalizacji Miasta Sejny;
- 4) koordynacja prac nad projektami inwestycyjnymi współfinansowanymi z europejskich i krajowych środków pomocowych, w tym w szczególności:
- a) wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków finansowych krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne;
- b) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo- finansowych;
- c) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań inwestycyjnych dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez referat wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie;
- d) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów inwestycyjnych, w szczególności realizacji projektów partnerskich;
- e) analiza przedsięwzięć proponowanych do realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne Miasta pod kątem możliwości ich współfinansowania z funduszy europejskich i krajowych, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych;
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań Miasta;
- g) współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich.
- 5) określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Miasta z uwzględnieniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb;
- 6) przygotowanie kosztów planowanych inwestycji do projektu budżetu na dany rok;
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, wykonaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:
- a) prowadzenie zadania inwestycyjnego lub remontowego od fazy projektowej do jego wykonania i końcowego odbioru:
- koordynacja spraw związanych z uzyskaniem projektów technicznych,
 - uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót,
 - przeprowadzanie procedur wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego oraz wykonawcy robót lub usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - nadzór i koordynacja realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego,
 - udział w odbiorze zadania inwestycyjnego oraz w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych;

- sporządzanie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji w użytkowanie;
- gromadzenie danych finansowych, rzeczowych, technicznych zrealizowanych zadań inwestycyjnych;
- współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opracowywania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;

8) w zakresie spraw związanych z planowaniem przestrzennym:

- a) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacja studium;
- b) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych, przygotowanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do sporządzenia planu;
- c) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- d) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego;
- e) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, a także prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- g) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- h) współpraca z inwestorami poprzez udzielanie informacji dotyczących warunków realizacji zamierzonych inwestycji pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego;

9) organizowanie pracy, trybu działania i posiedzeń miejskiej komisji urbanistyczno-architektonicznej,

10) przygotowanie projektów uchwał z zakresu ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane, a także prowadzenie procedury ich sporządzania;

11) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości osobom fizycznym i prawnym w drodze przetargu oraz w trybie bezprzetargowym,
- b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w drodze przetargu oraz najemcom w drodze bezprzetargowej,
- c) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie wraz z przygotowaniem projektów umów,
- d) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- e) prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
- f) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania darowizny nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,

- g) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi – służebności gruntowe, służebności przesyłu,
- h) prowadzenie spraw w zakresie wnoszenia wkładu niepieniężnego (aport) do spółek,
- i) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przysługującym gminie,
- j) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i aktualizacją opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- l) prowadzenie spraw w zakresie udzielania użytkownikom wieczystym bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, jeżeli nieruchomość jest przeznaczona na cele mieszkaniowe,
- m) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia w całości lub w części, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do Referatu Finansowego,
- n) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału, scalenia, wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- o) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją do wojewody w sprawie przekazania mienia Skarbu Państwa na rzecz mienia komunalnego,
- p) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz mienia komunalnego w drodze cywilno-prawnej,
- q) prowadzenie procedury wywłaszczenia nieruchomości w przypadku realizacji inwestycji celu publicznego oraz spraw wynikających ze zwrotu wywłaszczonych nieruchomości na rzecz poprzedniego właściciela,
- r) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne gminne, które z mocy prawa przeszły na własność gminy w trybie uzgodnień z właścicielem oraz według zasad i trybu obowiązujących przy wywłaszczaniu nieruchomości,
- s) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości,
- t) prowadzenie czynności związanych z procedurą nazewnictwa ulic i placów,
- u) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
- v) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości miejskiej lub dokonanie wpisu w istniejącej księdze wieczystej w sytuacji nabycia nieruchomości przez Miasto lub zmiany stanu prawnego,
- w) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości, na podatek rolny i leśny w stosunku do nieruchomości miejskich w każdym roku podatkowym,
- x) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych,
- y) przygotowywanie planu wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych na okresy 3 – letnie stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- z) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

- za) przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie dotyczących mienia komunalnego,
 - zb) udzielanie pomocy mieszkańcom w uzyskaniu dokumentów w zakresie uwłaszczenia lub wywłaszczenia ich nieruchomości,
 - zc) uczestnictwo na gruncie przy dokonywaniu przez geodetę okazywania granic w stosunku do nieruchomości sąsiadujących z działkami stanowiącymi własność Miasta.
- 12) w zakresie zadań zarządcy i zarządu dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych, w tym:
- a) nadawanie, pozbawianie kategorii drogom gminnym oraz opiniowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg powiatowych;
 - b) utrzymanie właściwego stanu jezdni, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - c) opracowanie planów finansowania utrzymania i ochrony dróg;
 - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym, lokalizację zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
 - e) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniej użyteczności w razie jego naruszenia,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - h) prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg;
 - i) utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach miejskich i wewnętrznych stanowiących własność Miasta,
 - j) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz innymi zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie: utrzymania stanu technicznego dróg publicznych i wewnętrznych, oznakowania i organizacji ruchu, utrzymania czystości i porządku i zimowego utrzymania dróg.
- 13) energia elektryczna i konserwacja oświetlenia ulicznego na drogach publicznych i drogach wewnętrznych, w tym:
- a) opracowywanie planów rozbudowy, modernizacji i remontów oświetlenia ulicznego;
 - b) zapewnienie bieżącego funkcjonowania i konserwacji oświetlenia ulicznego;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym.:
- a) opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników;
 - b) budowa, utrzymanie i remont przystanków komunikacyjnych.
- 15) zadania w zakresie zamówień publicznych:
- a) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi;
 - b) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych Burmistrza w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;

- d) sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu oraz koordynowanie i kontrole jego aktualizowania i realizacji;
 - e) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
 - f) udzielanie referatom wyjaśnień przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach wykonywanych zadań;
 - g) weryfikowanie materiałów dotyczących prowadzonych postępowań, m. in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia i sposobu sporządzenia przedmiotu zamówienia przekazywanych przez referaty zlecające przeprowadzenie postępowania;
 - h) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń, sporządzanie umów, prowadzenie dokumentacji postępowań;
 - i) wydawanie i przyjmowanie od wykonawców dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - j) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg;
 - k) przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do urzędu Zamówień Publicznych;
- 16) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej:
- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta;
 - b) przydział i zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne;
 - c) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości miejskich;
- 17) zarządzanie zasobami komunalnymi:
- a) najem użytkowych lokali komunalnych;
 - b) opracowywanie planów i harmonogramów remontów zasobów komunalnych;
 - c) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad podmiotami gospodarującymi lokalami gminnymi, w tym kontrola przygotowania lokali do najmu;
 - d) rozliczanie nakładów remontowych ponoszonych przez zarządcę mieniem komunalnym;
 - e) kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów miasta we wspólnotach mieszkaniowych;
 - f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem posesji miejskich przy zasobach lokalowych miasta;
 - g) prowadzenie ewidencji lokalowych zasobów miasta;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do dodatku mieszkaniowego, sporządzaniem i wydawaniem decyzji;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zryczałtowanego dodatku energetycznego, sporządzaniem i wydawaniem decyzji w tym zakresie;
- 20) utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej;
- 21) realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

23) pozostałe zadania:

- a) tworzenie nowych i utrzymanie istniejących terenów zielonych i zadrzewień,
- b) utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg miejskich, drogach wewnętrznych i nieruchomościach miejskich,
- c) utrzymanie elementów małej architektury miejskiej,
- d) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku publicznego na drogach miejskich i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach i placach miejskich,

24) nadzór merytoryczny nad spółką miejską,

25) w zakresie ochrony zwierząt, m.in.:

- a) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo lub na stałe, właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest ono rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane;
- b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej;
- c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
- d) opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

26) w zakresie utrzymania czystości i porządku w Mieście m.in.:

- a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- b) przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków;
- c) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie przewidzianym ustawą;
- d) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w udzielonych zezwoleniach;
- e) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta;
- f) zorganizowanie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- g) nadzór nad podmiotem wyłonionym w drodze przetargu do odbierania i zagospodarowania odpadów w zakresie prawidłowości wykonania postanowień umowy;
- h) analiza i weryfikacja sprawozdań wynikających ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
- i) udział w komisji kontrolującej przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
- j) sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami;
- k) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych ustawą.

27) w zakresie ochrony środowiska m.in.:

- a) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja;
- b) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska;
- c) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- d) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie Prawo ochrony środowiska;

- e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
 - f) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli kontrolowany przedmiot narusza przepisy o ochronie środowiska;
 - g) gospodarowanie środkami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
 - h) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców Miasta;
- 28) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz inne zadania określone ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 29) w zakresie ochrony przyrody m.in.:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - b) wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody.
- 30) w zakresie gospodarki odpadami m.in.:
- a) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - b) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego nie przeznaczonych,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z utylizacją azbestu.
- 31) w zakresie rolnictwa m.in.:
- a) współpraca ze służbą doradczą i samorządem rolniczym, stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w zakresie ustalania strat w uprawach spowodowanych klęskami żywiołowymi;
 - b) obsługa kancelaryjna komisji ds. oszacowania strat powstałych w związku z niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
 - c) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym wścieklizny;
 - d) organizacja odbioru padłych zwierząt;
 - e) przyjmowanie i rozpropagowywanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonywania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego;
 - g) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa;
 - h) utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych;
 - i) rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych;
 - j) udział w komisji przeprowadzającej spis rolny.
- 32) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz prowadzenie elektronicznego ich rejestru;
- 33) analiza projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 34) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia.
- 35) zadania wynikające z ustawy prawo wodne:

- a) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie powodujące szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
 - b) zatwierdzanie w drodze decyzji postanowień pisemnej ugody zawartej między właścicielami gruntów w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach, nie wpływających szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną;
 - c) ustalanie opłat za usługi wodne będące w kompetencji burmistrza;
 - d) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy prawo wodne”.
6. § 27 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zakresu zadań Referatu Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych należy m. in.:

- 1) z zakresu spraw merytorycznych, administracyjnych i organizacyjnych oświaty, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, jego powoływania i odwoływania;
 - c) opracowywanie planu sieci przedszkoli i szkół;
 - d) wspomaganie i koordynowanie działań dyrektorów placówek oświatowych w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
 - e) opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz zmian do nich wprowadzanych w trakcie roku szkolnego i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
 - f) sprawowanie nadzoru nad organizacją przygotowania przedszkolnego;
 - g) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zamieszkałą na terenie Miasta;
 - h) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół;
 - i) przeprowadzanie procedury egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu;
 - j) koordynowanie i organizowanie szkoleń, zebrań i narad dla dyrektorów placówek oświatowych; prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
 - k) przygotowywanie oceny dyrektora placówki oświatowej;
 - l) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów i pracowników obsługiwanych placówek oświatowych;
 - m) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania wicedyrektora placówki oświatowej;
 - n) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu oświaty;
 - o) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania; ś) realizacja rządowych programów z zakresu oświaty i wychowania;
 - p) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów wspierających programy rozwoju szkół i podnoszenie jakości świadczenia usług w placówkach oświatowych.
- 2) z zakresu spraw instytucji kultury, kultury fizycznej i zdrowia, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej w zakresie należącym do organizatora;
 - b) przygotowywanie projektów statutów instytucji kultury;
 - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - d) przygotowywanie konkursów na dyrektorów miejskich instytucji kultury;
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem dyrektora instytucji kultury;
 - f) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej;
 - g) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz opieki społecznej;
 - h) realizacja programów zdrowotnych Miasta Sejny;
 - i) wdrażanie programów profilaktycznych wynikających z celów Narodowego Programu Zdrowia oraz potrzeb mieszkańców;
 - j) sporządzanie projektów uchwał w sprawie regulaminów przyznawania stypendiów, nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe i kulturalne;
 - k) sporządzanie decyzji na organizację imprez masowych, imprez o podwyższonym ryzyku oraz kontrola ich wykonania;
 - l) współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Miasto Sejny;
 - m) prowadzenie spraw związanych z kontrolą, nadzorem i wydawaniem zezwoleń na imprezy masowe oraz zgromadzenia;
 - n) opracowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Sejny;
- 3) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji ustawowych zadań oraz przekazanych do realizacji na zasadach odrębnych,
- 4) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 :
- a) prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie danego podmiotu do rejestru,
 - b) opracowanie decyzji administracyjnych w przedmiocie odmowy wpisu do rejestru,
 - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowy o świadczenie usług,
 - d) przygotowanie projektów uchwał z zakresu zadań realizowanych w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
- 5) z zakresu turystyki:
- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
 - b) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki w Mieście;
 - c) promocja turystyczna miasta;
 - d) współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi w sprawach promocji i rozwoju turystyki;

- e) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej i wypożyczalni rowerów lub w przypadku powierzenia tego zadania podmiotowi zewnętrznemu sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania, w tym gromadzenie i aktualizowanie materiałów informacyjnych;
- 6) bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostek samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków w zakresie zadań wykonywanych w referacie:
 - a) przygotowanie dokumentów związanych z aplikacją o środki zewnętrzne dotyczące zadań wykonywanych w referacie, w tym wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków finansowych krajowych i zagranicznych, przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie, sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez referat wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie;
- 7) z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - c) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi m.in.:
 - a) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - b) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Miasta dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - c) merytoryczne i finansowe sprawdzanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
 - d) przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - e) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.

9) przeprowadzanie konsultacji społecznych.

2. Kierownik Referatu pełni bezpośredni nadzór nad placówkami oświatowymi pedegłymi miastu, miejskimi instytucjami kultury i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sejnach”.

7. § 28 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy m.in.:

1) w zakresie spraw organizacyjnych m.in.:

- a) obsługa administracyjna zjazdów, narad, konferencji i zebrań;
- b) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- c) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- d) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez zobowiązanych pracowników Urzędu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;

- e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków (organizacja, przyjmowanie i ewidencjonowanie);
 - f) prowadzenie dokumentacji ze współdziałania z posłami, jednostkami pomocniczymi Miasta, organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi;
 - g) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
 - h) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;
 - i) prowadzenie zbioru i ewidencji uchwał Rady i przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym Miasta;
 - j) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
 - k) prowadzenie centralnego rejestru umów;
 - l) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i prowadzenie ewidencji sprawozdawczej;
 - n) sporządzanie informacji międzysesyjnej z działalności Burmistrza;
 - o) administrowanie stroną internetową oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Sejny
 - p) sprawowanie pieczy nad tablicami informacyjnymi Urzędu, w tym zamieszczanie ogłoszeń, informacji i publikacji;
 - q) współpraca z innymi jednostkami w zakresie potwierdzania wywieszania różnych informacji, obwieszczeń i ogłoszeń na tablicy urzędowej;
 - r) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji pracowniczych dla pracowników wykonujących czynności służbowe poza Urzędem.
- 2) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych m. in.:
- a) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem oraz sporządzanie protokołów likwidacji;
 - b) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu m.in. w meble, urządzenia techniczne, materiały biurowe, druki i formularze, środki czystości oraz artykuły spożywcze na potrzeby sekretariatu;
 - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji przedmiotach nietrwałych i przedmiotów nietrwałych niskocennych, w tym sporządzanie protokołów brakowania;
 - d) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - e) ubezpieczenie mienia;
 - f) prowadzenie sekretariatu, w tym:
 - przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz wychodzącej z Urzędu,
 - dostarczenie korespondencji wpływającej do Urzędu adresatom po uprzedniej dekretacji,
 - planowanie spotkań i narad, w tym uzgadnianie ich terminów, prowadzenie terminarza spotkań, koordynowanie przyjęć interesantów i pracowników Urzędu,
 - nadzór nad pieczęciami pozostającymi w dyspozycji sekretariatu,
 - przedkładanie Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi pism i korespondencji wychodzących do podpisu,

- obsługa osób przyjmowanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza zgodnie z jego poleceniem i obowiązującymi w tym zakresie zwyczajami;
 - g) administrowanie budynkiem Urzędu i dbałość o jego otoczenie;
 - h) nadzór i sporządzanie umów dotyczących świadczonych usług na rzecz Urzędu;
 - i) utrzymanie czystości i porządku w budynku;
 - j) dekoracja budynku z okazji świąt państwowych, regionalnych i innych.
- 3) w zakresie spraw informatycznych m.in.:
- a) wdrażanie polityki bezpieczeństwa i systemu zarządzania bezpieczeństwem informatycznym;
 - b) monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Urzędu;
 - c) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych;
 - d) prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych;
 - e) usuwanie awarii sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania;
 - f) wykonywanie kopii archiwalnych na nośnikach informatycznych zgromadzonych danych;
 - g) administrowanie systemu ePuap i elektronicznej skrzynki podawczej, EZD oraz zewnętrznych usług elektronicznych Urzędu;
 - h) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspokajania potrzeb urzędu w tym zakresie;
 - i) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;
 - j) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskami na temat ich usprawnień;
 - k) obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Urzędu;
 - l) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów;
- 4) w zakresie spraw kadrowych m.in.:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, w tym:
 - wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagrodzeniem pracowników urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - b) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - c) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży pracowniczych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
 - e) nadzór nad terminową oceną pracowników samorządowych,

- f) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu, w tym:
 - listy obecności,
 - kart ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i bezpłatnych pracowników urzędu;
- 5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy m.in.:
- a) prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego;
 - b) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż m.in. przeglądy stanu technicznego budynku, przewodów kominowych, sprzętu gaśniczego;
 - c) organizowanie szkoleń dla pracowników;
 - d) kierowanie pracowników na badania okresowe, wstępne i kontrolne;
 - e) prowadzenie rejestru, kompletowanie, sporządzanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - f) zakup i prowadzenie ewidencji wydanej odzieży i środków czystości dla pracowników obsługi.
- 6) w zakresie obsługi Rady i jej organów m. in.:
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym;
 - b) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady, posiedzeń komisji Rady, organizowanie i obsługa narad, spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
 - c) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje i komisje Rady we współpracy z odpowiedzialnymi merytorycznie za opracowanie pracownikami;
 - d) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady oraz posiedzeń Komisji, w szczególności poprzez sporządzanie protokołów;
 - e) prowadzenie ewidencji radnych, członków komisji oraz czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych;
 - f) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, zapytań, wniosków i interpelacji radnych;
 - g) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych, publikowanie ich na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych do analizy właściwemu urzędowi skarbowemu;
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli, które wpłynęły do Rady oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
 - i) przekazywanie listy obecności radnych do Referatu Finansowego w celu wypłaty diet;
 - j) opracowywanie kalkulacji wydatków budżetowych oraz sprawozdań z realizacji wydatków budżetowych realizowanych przez Radę;
 - k) przekazywanie uchwał instytucjom zgodnie z przepisami prawa;

- l) publikowanie uchwał oraz protokołów z obrad sesji Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - m) przesyłanie właściwych uchwał Rady w formie dokumentu elektronicznego do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego celem ich ogłoszenia;
 - n) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, uzupełnieniem i zmianami w składach osobowych Rady i jej organów;
 - o) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę skarg na działalność Burmistrza oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
 - p) prowadzenie spraw związanych z wyborem przez Radę ławników sądowych;
 - q) przygotowywanie wyborów sołtysa;
 - r) prowadzenie dokumentacji i uchwał z zebrań wiejskich;
 - s) obsługa Młodzieżowej Rady Miasta;
 - t) obsługa Miejskiej Rady Seniorów.
- 7) w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, m.in.:
- a) opracowanie, wdrożenie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
 - b) planowanie i przeprowadzanie szkoleń obronnych, w tym przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania planowanych gier obronnych i treningów;
 - c) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i ochrony ludności Miasta;
 - d) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz spraw obronnych pracowników Urzędu;
 - e) opracowanie planu ochrony przeciwpowodziowej Miasta;
 - f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie akcji kurierskiej;
 - g) opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej w porozumieniu z WKU w Suwałkach;
 - h) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
 - i) współdziałanie z innymi organami w sprawie likwidacji niewypałów;
 - j) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - k) prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym;
 - l) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru;
 - m) prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem systemu kierowania obroną Miasta, w tym dokumentacją stanowisk kierowania;
 - n) ewidencja pism zastrzeżonych w dzienniku ewidencyjnym”.

8. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

9. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny



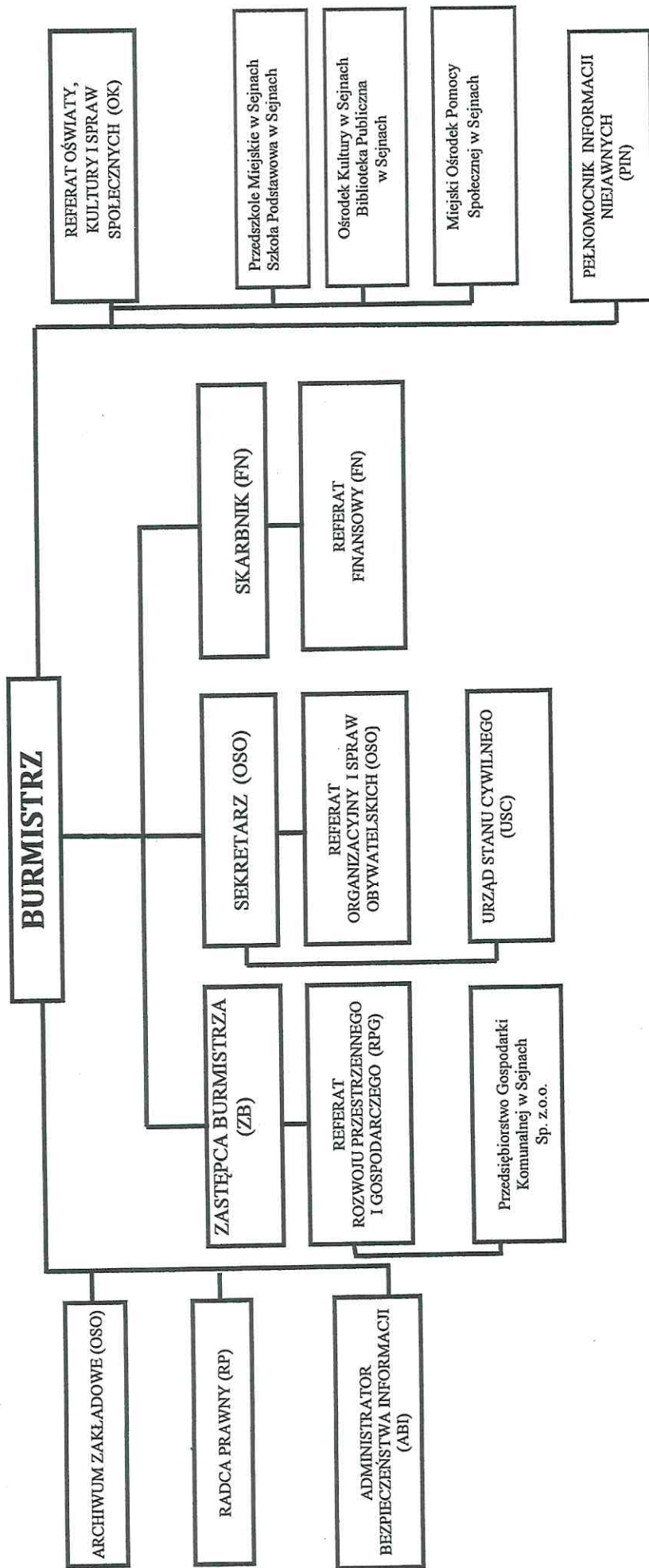
Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 36/2018

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 19 lutego 2018 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA SEJNY



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 36/2018

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 19 lutego 2018 r.

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE MIASTA SEJNY

L.p.	Komórki organizacyjne	Stanowiska pracy	Etat	Bezpośredni nadzór
1.	Kierownictwo Urzędu	BURMISTRZ	1	Rada Miasta
		ZASTĘPCA BURMISTRZA	1	Burmistrz
		SEKRETARZ	1	Burmistrz
		SKARBNIK	1	Burmistrz
2.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum	1	Sekretarz
		Stanowisko ds. obsługi rady	1	
		Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	1	
		Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	1	
		Konserwator	1	
		Robotnik gospodarczy	1	
		Pomoc administracyjna	1	
3.	Referat Finansowy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	2	Skarbnik
		Stanowisko ds. finansowo-księgowych	2	
		Stanowisko ds. wymiaru podatkowego, opłat lokalnych i opłat za odpady	1	
		Stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłat za odpady	1	
		Pomoc administracyjna	1	
4.	Referat Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego	Kierownik	1	Kierownik Referatu
		Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1	
		Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	1	
		Stanowisko ds. ochrony środowiska	1	
		Stanowisko ds. komunalnych	1	
		Pomoc administracyjna	1	
5.	Referat Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych	Kierownik	1	Kierownik Referatu
		Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwiązywania problemów alkoholowych	1	
		Pomoc administracyjna	1	
6.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik	1	Kierownik USC
		Zastępca Kierownika	1	
		Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1	
7.		Pełnomocnik Informacji Niejawnych	1/5	Burmistrz
8.		Administrator Bezpieczeństwa Informacji	1/5	Burmistrz