

ZARZĄDZENIE Nr 147/2015
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 9 listopada 2015 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna, zmienionym Zarządzeniem nr 105/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 19 sierpnia 2015 r.; Zarządzeniem Nr 143/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 29 października 2015 r. **wprowadza się następujące zmiany:**

- 1) § 8 ust. 6 uchyla się pkt 10;
- 2) § 10 ust 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:
1) Wydziału Inwestycji;
2) Wydziału Gospodarki Komunalnej;
3) Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.”
- 3) § 11 ust. 6 pkt 3) otrzymuje brzmienie:
„ 3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;”
- 4) § 14 otrzymuje brzmienie:
„ **Wydział Inwestycji**
1. Wydział wykonuje zadania inwestora dla inwestycji realizowanych przez Gminę.
2. Do zadań Wydziału należy:
1) sporządzanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Gminy (WPI) oraz wprowadzenie zadań do Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy (WPF);
2) opracowywanie propozycji rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Gminy;
3) opiniowanie projektów strategii rozwoju oraz planów i programów sektorowych sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy oraz gminy ościenne w zakresie dotyczącym obszaru Gminy;
4) opiniowanie projektów, programów i zadań inwestycyjnych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu;
5) w zakresie wykonywania zadań inwestora dla inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę:
a) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
b) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw związanych z rozpoczęciem, realizacją i odbiorem inwestycji oraz oddaniem do użytkowania;
6) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie inwestycji,

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 1318, z 2014 r., poz. 379, 1072, z 2015 r. 1045.

- 7) przygotowanie wszelkich umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania inwestycji i remontów;
- 8) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie uzgodnień wydatków, zaangażowania finansowego oraz rozliczania zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - a) uzgadniania nakładów inwestycyjnych od początku realizacji;
 - b) sprawdzania pod względem merytorycznym i opisywanie faktur;
 - c) wystawiania i przekazania dokumentu OT - zamknięcie procesu inwestycyjnego.”

5) § 18 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

1. Wydział prowadzi sprawy z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, gospodarki nieruchomościami oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów w drodze przetargowej i bezprzetargowej, sprzedaży budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali i garaży w drodze przetargu oraz sprzedaży domów jednorodzinnych i lokali mieszkalnych w domach wielomieszkaniowych na rzecz najemców;
- 2) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) realizowanie zadań związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanych w wyniku scalenia i podziału w porównaniu do wartości nieruchomości dotychczas posiadanych;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
- 6) prowadzenie postępowań oraz negocjacji w sprawach odszkodowań za działki przejęte przy podziałach na rzecz Gminy pod drogi publiczne;
- 7) ustalanie granic gruntów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe;
- 8) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 9) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości bądź wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych przez osoby fizyczne, prawne i spółdzielnie oraz aktualizacja opłat rocznych;
- 11) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy;
- 12) tworzenie, na podstawie umów cywilno-prawnych zasobów gruntów gminnych przeznaczonych pod budownictwo jedno i wielorodzinne oraz budowle i urządzenia komunalne;
- 13) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwałą zarząd na rzecz jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej oraz aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu;
- 14) realizacja roszczeń wynikających z zabudowania gruntów stanowiących własność Gminy;
- 15) sprawy dot. wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy oraz zwrotów nieruchomości gminnych;
- 16) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w sprawach dotyczących uregulowania stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy;
- 17) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów z urzędu lub na wniosek stron;
- 19) przygotowywanie wniosków do wojewody i prowadzenie spraw dot. wypłaty odszkodowań właścicielom nieruchomości będących we władaniu Gminy, a zajętych pod drogi publiczne;
- 20) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Inwestycji spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej każdorazowo po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po

- stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej;
- 21) przygotowywanie i występowanie w ramach prowadzonych przez Wydział spraw do sądu wieczysto-księgowego o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach;
 - 22) prowadzenie wszystkich spraw w oparciu o ewidencję gruntów;
 - 23) współpraca z innymi urządzeniami, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, architektoniczno-budowlanego, notariuszami i biegłymi rzeczoznawcami w zakresie budownictwa i szacowania nieruchomości;
 - 24) prowadzenie obsługi merytorycznej przy sporządzaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
 - 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 26) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 27) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyjaśnień odnośnie możliwości uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na obszarach nie objętych planami miejscowymi;
 - 28) prowadzenie postępowania administracyjnego odnośnie złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 29) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowych planów, o przeznaczeniu terenów w planach i studium, o zgodności sposobu użytkowania obiektu z obowiązującym planem;
 - 30) opiniowanie studiów i projektów planów terenów gmin przyległych do obszaru Gminy;
 - 31) współpraca z Pracownią Urbanistyczno-Architektoniczną.”

6) § 20 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Gospodarki Komunalnej

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie wykonywania zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w tym zadania związane z zarządzaniem ruchem drogowym określone w przepisach o ruchu drogowym:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - b) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
 - c) wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - d) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
 - e) wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji lub przebudowy zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej, w tym warunków technicznych dla zjazdów oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
 - f) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót oraz naliczanie opłat tego tytułu;

- g) naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;
 - h) wydawanie zgody na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - i) przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników;
 - j) współpraca z zarządcami dróg nie będących drogami gminnymi;
 - k) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych;
 - l) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne;
 - ł) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - m) prowadzenie spraw z zakresu remontów i eksploatacji dróg i chodników;
 - n) kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych;
 - o) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie;
 - p) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego, eksploatacji i konserwacji urządzeń oświetleniowych;
 - r) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy planowaniu modernizacji lub budowy oświetlenia ulicznego;
- 2) w zakresie transportu publicznego:
- a) kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej pod względem estetyki i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - b) wydawanie zezwolenia na korzystanie z przystanków komunikacji zbiorowej;
 - d) uzgodnienia rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej;
- 3) w zakresie prowadzenia spraw w przedmiocie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy:
- a) opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - b) tworzenie zasobu mieszkaniowego Gminy;
 - b) sporządzanie i aktualizacja wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu komunalnego lub lokalu socjalnego;
 - c) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w zakresie realizacji wniosków dotyczących wykupu lokali komunalnych;
 - d) przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Wójta w sprawach podnajmu, zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę;
 - e) współdziałanie z komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji;
 - f) reprezentowanie Wójta w sprawach dot. wspólnot mieszkaniowych;
 - g) przygotowywanie materiałów dla potrzeb społecznej komisji mieszkaniowej;
 - h) ubezpieczanie budynków użyteczności publicznej oraz budynków komunalnych od odpowiedzialności cywilnej i przeciwpożarowej;
 - i) sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami stanowiącymi mienie gminne;
 - j) naliczanie i windykacja należności za czynsz;
- 4) w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
- a) przyjmowanie informacji i usuwaniu awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - b) wydawanie warunków technicznych na budowę przyłączy wodnych i kanalizacyjnych;
 - c) przygotowywanie umów o zaopatrzeniu w wodę i/lub odprowadzaniu ścieków;
 - d) naliczanie opłat, wystawianie oraz wysyłanie faktur za wodę i ścieki;
 - e) windykacja należności za wodę i ścieki;
 - f) konserwacja i eksploatacja gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz ujęć wody;
 - g) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie spraw związanych z obsługą urządzeń wodno-kanalizacyjnych na terenie Gminy;

- 5) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie przygotowywania umów na dostawę energii elektrycznej;
- 6) organizowanie przetargu na dostawę energii elektrycznej dla Gminy;
- 7) utrzymanie zieleni niskiej i wysokiej, wycinka drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu na terenie Gminy;
- 8) konserwacja i naprawy wyposażenia gminnych placów zabaw;
- 9) utrzymywanie czystości i porządku, ustawianie pojemników na śmieci na terenie placów zabaw, parków, skwerów, drogach gminnych oraz przystankach komunikacji publicznej;
- 10) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami na cmentarzach wojennych;
- 11) realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi."

7) w § 21 ust 1 dodaje się pkt 28) w brzmieniu:

„28) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej na terenie Gminy - współpraca z ZTM i innymi przewoźnikami w tym zakresie;

29) współudział w uzgodnieniach rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej.”

8) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych

Do zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie pozyskiwania funduszy - całokształt spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, koordynacją prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
 - a) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych do realizacji zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) analiza Umowy Partnerstwa w zakresie spójności opracowywanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne projektów aplikacyjnych oraz dokumentów strategicznych na lata 2014–2020;
 - c) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa;
 - d) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym;
 - e) współpraca z komórkami merytorycznymi na etapie realizacji projektu (od podpisania umowy o dofinansowanie do czasu rozliczenia rzeczowo-finansowego);
 - f) przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i komórką merytoryczną realizującą projekt;
 - g) weryfikacja studiów wykonalności projektów które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, logiki interwencji, analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno -gospodarczego projektu;
 - h) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych;
 - i) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie;
 - j) koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych krajowych i zagranicznych;
 - k) analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczno – prywatnego;

- l) rozliczanie otrzymanego dofinansowania pod względem finansowym i rzeczowym w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz z komórką merytoryczną realizującą projekt;
 - m) składanie wniosków o pożyczki z NFOŚiGW oraz WFOŚiGW wraz z ich rozliczaniem i występowaniem o ewentualne umorzenie;
- 2) w zakresie zamówień publicznych - przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:
- a) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych;
 - b) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych;
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym urzędu gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie;
 - d) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
 - e) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;
 - f) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach;
 - g) opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień;
 - h) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie;
 - i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych;
 - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę;
 - k) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych;
 - l) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
 - m) prowadzenie procedur postępowania w sprawie udzielenia zamówień oraz wyłonienia wykonawcy zgodnie z zapisami *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro;*
 - n) prowadzenie rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.”

9) uchyla się § 27.

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna - „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Jabłonna” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Jabłonna

W skład Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy – kierownik Urzędu – sygnatura - W;
- 2) Zastępca Wójta – sygnatura - ZW;
- 3) Sekretarz Gminy – sygnatura - SE;
- 4) Skarbnik Gminy – sygnatura - SK.

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Obsługi Urzędu – sygnatura – OU - liczba etatów – 5;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 3 etaty,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 1 etat;
- 2) Wydział Inwestycji – sygnatura – IR - liczba etatów – 5;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 4 etaty;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów – sygnatura – BF - liczba etatów – 8
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 7 etatów;
- 4) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – sygnatura – OŚ - liczba etatów – 6;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 5 etatów;
- 5) Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych - sygnatura – OSS – liczba etatów - 4,75;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 3,75 etatu;
- 6) Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych – sygnatura – ZPFZ – liczba etatów – 5;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 4 etaty;
- 7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – sygnatura – GNPP - liczba etatów – 7;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 6 etatów;
- 8) Wydział Gospodarki Komunalnej – sygnatura – GK - liczba etatów – 7;
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowiska urzędnicze – 5 etatów,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 1 etat;

- 9) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – sygnatura - BF-P - liczba etatów - 5;
a) Kierownik Referatu,
b) stanowiska urzędnicze – 4 etaty;
- 10) Referat Administracyjno-Gospodarczy – sygnatura – A-G - liczba etatów – 6;
a) Kierownik Referatu,
b) stanowiska urzędnicze – 1 etat,
c) stanowiska pomocnicze i obsługi – 4 etaty;
- 11) Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej – sygnatura – MKS - liczba etatów – 3;
a) Kierownik Referatu,
b) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;
- 12) Biuro Spraw Obywatelskich – sygnatura – BO - liczba etatów – 1,5;
a) stanowiska urzędnicze – 1,5 etatu;
- 13) Biuro Rady – sygnatura – BRG - liczba etatów – 2;
a) stanowiska urzędnicze – 2 etaty;
- 14) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura – USC - liczba etatów – 1,5;
a) Zastępca Kierownika,
b) stanowiska urzędnicze – 1 etat;
- 15) Zespół Radców Prawnych – sygnatura – RP - liczba etatów – 2
3. Samodzielne stanowiska – liczba etatów – 2,0 etaty
- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej – sygnatura – PN - 1 etat;
2) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności – sygnatura – BE - 0 etatów¹
3) Archiwum Zakładowe – sygnatura – AZ - 1 etat

¹ Realizacja zadania przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

