

**ZARZĄDZENIE NR 373/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA**

z dnia 18 grudnia 2018 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.<sup>1)</sup>) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 82/2016 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wprowadza się następujące zmiany:

1) w §11 dodaje się pkt 15a o następującej treści:

„15a) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności spółek z udziałem gminy.”;

2) w §12 ust. 2 pkt 4 skreśla się wyrazy "oraz spółek z udziałem gminy";

3) skreśla się §22 ust. 1 pkt 5;

4) w §23 skreśla się ust. 1 w dotychczasowym brzmieniu i nadaje się mu nowe brzmienie o następującej treści:

„1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i spółek z udziałem gminy:

- 1) samodzielne stanowisko ds. kontroli;
- 2) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych;
- 3) samodzielne stanowisko - radca prawny;
- 4) samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych;
- 5) Wydział Mienia;
- 6) Spółka Mieszkaniowa Sp. z o.o.;
- 7) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.;
- 8) SANIKOM Sp. z o.o.;
- 9) Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.;
- 10) Specjalna Strefa Ekonomiczna Małej Przedsiębiorczości S.A.”;

5) w §23 skreśla się ust. 2 w dotychczasowym brzmieniu i nadaje się mu nowe brzmienie o następującej treści:

„2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór na pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska;
- 2) Wydział Zamówień, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
- 3) Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra oraz żłobek, przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja prowadzone przez Gminę.”;

6) w §23 skreśla się ust. 3 w dotychczasowym brzmieniu i nadaje się mu nowe brzmienie o następującej treści:

„3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy:

---

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1349, 1432

- 1) Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności;
- 2) Wydział Organizacyjny;
- 3) Biuro Rady Miasta - przy pomocy Kierownika Wydziału Organizacyjnego, a pod względem merytorycznym działalność Biura Rady Miasta nadzoruje Przewodniczący Rady;
- 4) Biura Obsługi Klienta - przy pomocy Kierownika Wydziału Organizacyjnego;
- 5) Wydział Spraw Społecznych;
- 6) gminne jednostki kultury, tj. Muzeum Tkactwa, Miejska Biblioteka Publiczna, Centrum Kultury i Miejskie Centrum Kultury Fizycznej;
- 7) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.”;

7) skreśla się §23 ust. 5 i 6;

8) skreśla się §31 w dotychczasowym brzmieniu i nadaje się mu nowe brzmienie o następującej treści:

„§ 31. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych w szczególności należy:

- 1) współpraca z mniejszościami narodowymi i etnicznymi;
  - 2) organizowanie pracy GKRPA w zakresie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 3) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy;
  - 4) przygotowywanie projektów „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii”, projektu preliminarza na jego wykonanie, projektu sprawozdania z jego realizacji;
  - 5) konstruowanie projektów umów, porozumień z realizatorami GPPiRPAiN;
  - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
  - 7) bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z GPPiRPAiN;
  - 8) organizacja wycieczki letniej dla dzieci z rodzin zagrożonych uzależnieniem w zakresie naboru dzieci, przygotowania SIWZ lub zadania konkursowego, merytorycznej oceny złożonych ofert, kontroli i rozliczenia z wykonania zadania z bezpośrednim realizatorem wycieczki;
  - 9) kontrolowanie terminowości wnoszenia przez przedsiębiorców pisemnych oświadczeń o wartość sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim;
  - 10) prowadzenie rejestru protokołów kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 12) przeprowadzanie procedury cofania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadku nieprzestrzegania określonych w ustawie zasad sprzedaży;
  - 13) prowadzenie postępowań związanych z wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 14) realizacja „Programu na rzecz społeczności romskiej”;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w Gminie;
  - 16) przygotowanie projektu, jak również bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z Programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi”;
- 17) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury związanej z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych Gminy dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 18) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy;

- 19) organizacja pracy oraz kontrola sprawozdań z działalności Punktu Konsultacyjnego;
- 20) koordynacja działań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
- 21) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami;
- 22) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 23) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy m.in.:
  - współpraca z firmami, zakładami oraz miastami partnerskimi,
  - organizacja udziału w targach i wystawach,
  - gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o Gminie,
  - organizacja imprez promocyjnych Gminy,
  - przygotowywanie materiałów promocyjnych;
  - koordynowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych w obrębie jednostek miejskich oraz współpraca w obrębie regionalnym;
- 24) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
- 25) organizacja wakacyjnej wymiany młodzieży;
- 26) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury związanej z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych Gminy z dziedziny kultury, sportu i turystyki dla klubów sportowych, organizacji społecznych i stowarzyszeń;
- 27) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, sportu, rekreacji i turystyki z organizacjami działającymi w tym zakresie;
- 28) współpraca z miejskimi jednostkami kultury i klubami sportowymi;
- 29) merytoryczne przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawach zgromadzeń i imprez masowych;
- 30) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 31) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury – tworzenie, likwidacja, nadawanie statutów i regulaminów;
- 32) inicjowanie i opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie symboli Gminy;
- 34) przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu;
- 35) prowadzenie spraw związanych z Euroregionem "NYSA" prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej;
- 36) udzielanie pisemnych informacji i odpowiedzi na pisemne zapytania o prowadzenie działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze;
- 37) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana, lub stwierdzanie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 38) kontrola w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 39) wprowadzanie do systemu CEIDG informacji o wydaniu, cofnięciu, wygaszeniu licencji na transport drogowy taksówką oraz zezwoleń na zbiorowy transport drogowy osób;
- 40) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w obiektach nie będących hotelami;
- 41) kontrolowanie obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 42) wydawanie uzgodnień w zakresie regularnego transportu drogowego na terenie Miasta Kamienna Góra;
- 43) wykonywanie czynności informacyjnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą;



- 44) prowadzenie zadań organu ewidencyjnego dla podmiotów, które zakończyły działalność przed wejściem w życie przepisów o CEIDG (przed 01.07.2011);
- 45) administrowanie oraz bieżące aktualizowanie strony internetowej [www.kamiennagora.pl](http://www.kamiennagora.pl) ;
- 46) opracowywanie wniosków do programów pomocowych pozainwestycyjnych celem pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania działań na rzecz Gminy;
- 47) umieszczanie informacji na stronie internetowej [www.bip.kamiennagora.pl](http://www.bip.kamiennagora.pl) z zakresu działalności wydziału;
- 48) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.”;
- 9) skreśla się §33 w dotychczasowym brzmieniu i nadaje się mu nowe brzmienie o następującej treści:

„§ 33. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
  - przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
  - przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań Urzędu;
- 4) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
- 5) kontrola systemów, w tym systemów finansowych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, w ramach prowadzonej kontroli zarządczej;
- 6) ocena wiarygodności i rzetelności informacji, zarówno finansowych jak i innych;
- 7) ocena kontrolowanej działalności z punktu widzenia między innymi zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 8) prowadzenie rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzoru w zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych; 9 ) koordynowanie działalności kontroli wewnętrznych z Komisją Rewizyjną Rady;
- 10) zabezpieczenie dowodów i przygotowanie materiałów kwalifikujących sprawę do skierowania na drogę postępowania prokuratorskiego lub sądowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz realizacji planu kontroli z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
- 12) dokonywanie kontroli sprawdzającej (kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych);
- 13) systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej i przedstawianie Burmistrzowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu;
- 14) umieszczanie informacji na stronie internetowej [www.kamiennagora.pl](http://www.kamiennagora.pl) lub [www.bip.kamiennagora.pl](http://www.bip.kamiennagora.pl) z zakresu działalności stanowiska;
- 15) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska”;

- 10) skreśla się § 35 w dotychczasowym brzmieniu i nadaje się mu nowe brzmienie o następującej treści:

„§ 35. Do zadań Biura Rady Miasta należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji radnych i komisji Rady oraz klubów radnych;
- 2) obsługa kancelaryjna i biurowa całości spraw związanych z pracą Rady (w tym protokołowanie sesji i posiedzeń komisji);

- 3) terminowe przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 4) tworzenie projektów uchwał zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, a także zasadami sporządzania w formie elektronicznej tych aktów (format \*.zipx) jak również badanie poprawności dostarczanych projektów;
- 5) sporządzanie projektów aktów w formie elektronicznej (format \*.zipx) dostarczanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne w edytorach tekstowych, jak również badanie poprawności technicznej dostarczanych projektów;
- 6) tworzenie tekstów jednolitych będących aktami prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czuwanie nad dochowaniem terminu ich przyjmowania przez Radę;
- 7) przekazywanie za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, aktów prawa miejscowego i innych aktów stanowionych przez Radę i komisje;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 10) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem wniosków komisji;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców oraz dokumentacji z tym związanej; organizowanie szkoleń radnych;
- 12) prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Województwa Dolnośląskiego, Dzienników Ustaw oraz Monitora Polskiego w formie elektronicznej i ich udostępnianie do powszechnego wglądu w tej samej formie;
- 13) prowadzenie właściwej dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji;
- 14) współdziałanie z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej w zakresie przygotowania dokumentacji do kontroli oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 15) współdziałanie z Przewodniczącym Rady oraz przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowywania planów pracy oraz sprawozdań z pracy;
- 16) przekazywanie uchwał Rady w formie elektronicznej oraz papierowej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i ich obwieszczenie w sposób zwyczajowo przyjęty w mieście;
- 17) przekazywanie zainteresowanym do wiadomości i realizacji uchwał Rady i wniosków Komisji;
- 18) prowadzenie dokumentacji oraz obsługa komisji doraźnych powołanych przez Radę;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze składanymi oświadczeniami majątkowymi oraz działanie zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami w tym zakresie;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem honorowego obywatelstwa Gminy;
- 21) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami na terytorium Gminy;
- 22) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Rady;
- 24) udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych;
- 25) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych;
- 26) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, w tym wynikających z ochrony stosunku pracy;
- 27) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przekształconych jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek, w których Gmina ma udziały lub akcje;



- 28) monitoring procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych przedsiębiorstw komunalnych i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy;
- 29) koordynacja w zakresie zadań właścicielskich w stosunku do spółek, w których Gmina ma udziały lub akcje;
- 30) analiza wyników gospodarczo-finansowych spółek komunalnych;
- 31) przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek komunalnych;
- 32) współpraca z zarządami i radami nadzorczymi;
- 33) inicjowanie działań doraźnych np. zwoływanie zgromadzeń wspólników;
- 34) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii, informacji na zgromadzenie wspólników;
- 35) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem udziałów lub akcji Gminy w spółkach prawa handlowego;
- 36) gromadzenie danych o spółkach, w których Gmina ma udziały lub akcje;
- 37) obsługa organu wykonawczego (Burmistrza) w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy;
- 38) nadzór właścicielski nad gminnymi instytucjami kultury w zakresie prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym;
- 39) nadzór właścicielski nad mieniem komunalnym Gminy przekazany w trwały zarząd jednostkom budżetowym;
- 40) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wnoszenia nieruchomości komunalnych jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek;
- 41) współpraca z zarządami spółek w zakresie przygotowania dokumentacyjnego i właściwego przeprowadzenia zgromadzenia wspólników, związanego z wniesieniem nieruchomości komunalnych jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek;
- 42) umieszczanie informacji na stronie internetowej [www.kamiennagora.pl](http://www.kamiennagora.pl) lub [www.bip.kamiennagora.pl](http://www.bip.kamiennagora.pl) z zakresu działalności biura;
- 43) wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych i zarządzeniach Burmistrza;
- 44) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową biura.”;

11) w §30 dodaje się pkt 17 i 18 o następującej treści:

„17) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana, lub stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zbiorowego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym;

18) kontrola w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;”;

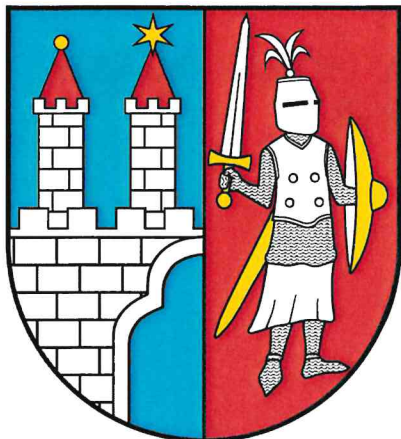
12) Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 82/2016 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze otrzymuje brzmienie określone jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

13) Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 82/2016 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze otrzymuje brzmienie określone jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 82/2016 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 7 kwietnia 2016 r. pozostają bez zmian.

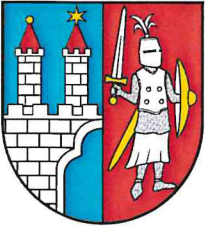
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r..

**BURMISTRZ**  
**MIASTA KAMIENNA GÓRA**  
  
**Janusz Chodasewicz**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIASTA**  
**W**  
**KAMIENNEJ GÓRZE**

**Kamienna Góra 2018**



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE

### **Kierownictwo Urzędu**

- 1 etat – Burmistrz
- 1 etat – Zastępca Burmistrza
- 1 etat – Skarbnik Miasta
- 1 etat – Sekretarz Miasta

**razem: 4 etaty**

### **Burmistrz:**

- 1 etat** – samodzielne stanowisko pracy d/s kontroli (**SSK**)
- 1 etat** – samodzielne stanowisko pracy – inspektor ochrony danych (**IOD**)

### **Biuro Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych (BZK)**

- 1 etat – Kierownik Biura – stanowisko d/s zarządzania kryzysowego
  - 1 etat – stanowisko d/s zarządzania kryzysowego - Pełnomocnik d/s Informacji Niejawnych
- razem: 2 etaty**

### **Wydział Mienia (WM)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
  - 1 etat – Zastępca kierownika ds. architektury i ładu przestrzennego
  - 1 etat – Zastępca kierownika ds. gospodarki nieruchomościami i lokalowej
  - 1 etat – stanowisko d/s ładu przestrzennego i administracji budowlanej
  - 1 etat – stanowisko d/s geodezji
  - 1 etat – stanowisko d/s gospodarki gruntami gminy i dzierżawy nieruchomości
  - 1 etat – stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami gminy i rolnictwa
  - 2 etaty – stanowisko d/s gospodarki lokalowej
  - 1 etat – stanowisko d/s remontów zasobów lokalowych
  - 1 etat – pomoc administracyjna
- razem: 11 etatów**

### **Zastępca Burmistrza:**

### **Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska (IOŚ)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
  - 2 etaty – stanowisko d/s infrastruktury miejskiej (drogi)
  - 2 etaty - stanowisko d/s ochrony środowiska
- razem: 5 etatów**

### **Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (ZIF)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
  - 1 etat – stanowisko d/s funduszy strukturalnych i projektów spójności
  - 2 etaty – stanowisko d/s inwestycji kubaturowych i liniowych
  - 2 etaty - stanowisko d/s zamówień publicznych
- razem: 6 etatów**



## **Skarbnik:**

**1 etat** – Zastępca Skarbnika

### **Wydział Finansowo-Budżetowy (FB)**

1 etat – Kierownik Wydziału

5 etatów – stanowisko d/s podatkowo-budżetowych

2 etaty – stanowisko ds. księgowości i opłat związanych z gospodarką odpadami

1 etat – stanowisko d/s obsługi kasowej

**razem: 9 etatów**

## **Sekretarz:**

### **Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności (USCiEL)**

1 etat – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/Kierownik Wydziału

1 etat – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/ Zastępca Kierownika Wydziału

1 etat - stanowisko ds. obsługi USC

1 etat - stanowisko d/s dowodów osobistych

1 etat - stanowisko d/s ewidencji ludności i spraw obywatelskich

1 etat – pomoc administracyjna

**razem: 6 etatów**

### **Wydział Organizacyjny (OR)**

1 etat – Kierownik Wydziału

1 etat – stanowisko d/s kadr

2 etaty – informatyk

1 etat – stanowisko d/s sekretariatu

1 etat – stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych

2 etaty – konserwator – dozorca

2 etaty – sprzątaczką

3 etaty – stanowisko ds. obsługi monitoringu miejskiego

**razem: 13 etatów**

### **Biuro Obsługi Klienta (BOK)**

2 etaty – stanowisko d/s kancelaryjnych i obsługi klienta

**razem: 2 etaty**

### **Biuro Rady Miasta (BRM)**

1 etat – stanowisko d/s obsługi Rady Miasta

1 etat – stanowisko d/s obsługi Rady Miasta oraz nadzoru właścicielskiego

**razem: 2 etaty**

### **Wydział Spraw Społecznych (SP)**

1 etat - Kierownik Wydziału

1 etat - stanowisko d/s kultury, sportu i turystyki oraz ewidencji działalności gospodarczej

1 etat - stanowisko d/s społecznych i rozwiązywania problemów alkoholowych

1 etat - stanowisko d/s kontaktów zagranicznych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

1 etat – rzecznik prasowy

**razem: 5 etatów**

**Razem: 68 etatów**



