

Zarządzenie Nr .....  
Burmistrza Miasta i Gminy Radków  
z dnia 13 lutego 2012 roku

zmieniające zarządzenie Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie  
z dnia 29 czerwca 2004 roku  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 144 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) –

zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie z dnia 29 czerwca 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6.1. Strukturę organizacyjną stanowią:

a) kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz (B)
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB)
- 3) Skarbnik Gminy (S)
- 4) Sekretarz Gminy (SG)

b) referaty:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 2) Referat Organizacyjno – Administracyjny (OR)
- 3) Referat Finansowo – Budżetowy (FB)
- 4) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GiGN)
- 5) Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich (SSiO)
- 6) Straż Miejska (SM)
- 7) Pion Ochrony (PO)
- 8) Referat Oświaty, Kultury i Sportu (OKiS)
- 9) Referat Bezpieczeństwa Publicznego (BP)
- 10) Referat Programowania Rozwoju i Współpracy Transgranicznej (PRIWT)

c) radca prawny (RP)

d) samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg (GKIUD)
- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)
- 3) stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych (DGiRPA)
- 4) stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego (IBiNB)
- 5) stanowisko ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich (RIiŚW)

e) doradcy i asystenci:

- 1) doradca ds. promocji gminy (DPG)
- 2) doradca ds. gospodarki odpadami i wodno - ściekowej (DGOiWŚ)
- 3) asystent ds. realizacji projektów (ARP)"

2. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) zbywanie nieruchomości rolnych, gruntowych niezabudowanych oraz gruntowych zabudowanych wchodzących w skład zasobu gminnego;
- 2) zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) wydzierżawianie, użyczenie i oddawanie w trwałą zarząd nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego;
- 4) oddawanie nieruchomości tworzących zasób gminny w użytkowanie wieczyste;
- 5) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych;
- 6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 7) wypowiedanie i ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania;
- 8) przeprowadzanie procedur związanych z zamianami nieruchomości;
- 9) przeprowadzanie procedur związanych z wykonywaniem przez Gminę prawa pierwokupu lub pierwszeństwa, nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego;
- 10) nabycie nieruchomości i innych praw do zasobu na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 11) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz nabywanie nieruchomości innych niż pasy drogowe dróg publicznych na potrzeby zarządzania drogami;
- 12) ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej;
- 13) ustalenie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości;
- 14) ustalanie wysokości opłaty jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie procedur związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz Gminy Radków;
- 16) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości wchodzących w zasób gminny;
- 17) regulacja stanu prawnego i oznaczenia nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego w księgach wieczystych (np. wprowadzanie zmian, ujawnianie praw rzeczowych);
- 18) prowadzenie spraw i ewidencji związanych z własnością działek siedliskowych i rentowych określonych w decyzjach o przekazaniu gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę rolniczą;
- 19) prowadzenie procedur związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 20) prowadzenie procedur związanych z zatwierdzaniem podziałów nieruchomości;
- 21) ustalanie numeru porządkowego nieruchomości;
- 22) gospodarka lasami komunalnymi będącymi własnością Gminy Radków poprzez zapewnienie odpowiedniej hodowli lasu, ochrony lasu i użytkowania lasu;
- 23) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
- 24) ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów;
- 25) nakładanie kar za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;

- 27) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- 28) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 29) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 30) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 31) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
- 32) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 34) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 35) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 36) ochrona środowiska przed odpadami;
- 37) nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska;
- 38) ochrona powietrza atmosferycznego;
- 39) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 40) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 41) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 42) wydawanie wypisu i wrysuj ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowego planu;
- 43) wydawanie zaświadczeń i opinii z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 44) opiniowanie wniosków o koncesję na działalność w zakresie poszukiwania i rozpoznania złóż kopalni oraz wydobywania kopalni ze złóż;
- 45) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego i jego zmiany;
- 46) uzgadnianie decyzji nakazującej przedsiębiorcy wykonanie obowiązku likwidacji zakładu górniczego lub jego części;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 48) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami;
- 49) opracowywanie koncepcji projektów zagospodarowań terenów zieleni miejskiej (ogrody dziańcicowe, ogrody osiedlowe, parki publiczne, skwery, bulwary, tereny przy budynkach administracji publicznej, parkingi);
- 50) opracowywanie koncepcji projektów zagospodarowań terenów zieleni pozostałych obszarów mienia komunalnego (tereny rekreacji, sportu i turystyki, punkty widokowe, cmentarze, tereny przy budynkach szkół, przedszkoli, obiektach opieki zdrowotnej, obiektach pomocy społecznej, obiekty kultu i religii, obiekty i tereny przemysłowe);
- 51) rewaloryzacja krajobrazu miejskiego poprzez opracowywanie koncepcji projektów dla komunikacji miejskiej, w tym stref: ciągów dla pieszych, ścieżek rowerowych, trakcji kolejowych i ruchu samochodowego;
- 52) kształtowanie przestrzeni przynależnych do szlaków komunikacji pieszej, rowerowej i innych;
- 53) opracowywanie koncepcji dla rewaloryzacji zabytkowych założeń pałacowych, dworskich, ogrodowych i parkowych oraz pielęgnacja w/w obiektów;
- 54) opracowywanie koncepcji dla projektów rekultywacji i rewitalizacji terenów zdegradowanych oraz terenów poprzemysłowych gminy;
- 55) opracowywanie koncepcji dla projektów zagospodarowań terenów rolniczych;
- 56) opracowywanie koncepcji ochrony poszczególnych form rzeźby terenu, gleb, wód, klimatu i ekosystemu w ramach studiów do planów przestrzennych zagospodarowań terenów gminy Radków;
- 57) wskazywanie sposobów unikania i minimalizowania szkód powstających w krajobrazie, spowodowanych ingerencją człowieka;
- 58) ochrona zasobów naturalnych, utrzymywanie i przywracanie im użyteczności;

- 59) nadzorowanie budów obiektów architektury krajobrazu;
- 60) wyrażanie opinii o oddziaływaniu poszczególnych inwestycji na środowisko oraz krajobraz gminny;
- 61) pielęgnacja i eksploatacja terenów zieleni oraz obiektów architektury krajobrazu obszarów użyteczności publicznej na terenie miasta, terenów zurbanizowanych oraz terenów czynnych biologicznie;
- 62) zapewnienie prowadzenia prawidłowej eksploatacji obiektów i systemów melioracyjnych;
- 63) przeprowadzanie przeglądów urządzeń melioracyjnych i ustalanie potrzeb w zakresie eksploatacji rowów otwartych oraz sieci drenarskich;
- 64) wydawanie decyzji na konserwację urządzeń spółkom wodnym i innym użytkownikom w celu zapewnienia właściwej sprawności technicznej urządzeń melioracyjnych;
- 65) nadzorowanie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych."

3. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 30 otrzymuje brzmienie:

**„§ 30. 1. Do zadań Straży Miejskiej należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:**

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
- 10) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.

2. Do zadań Straży Miejskiej należy ponadto:

- 1) w uzasadnionych sytuacjach udzielanie asysty przy czynnościach służbowych pracownikom UMiG w Radkowie oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) za zgodą Komendanta Straży, w sytuacjach nie kolidujących z tokiem służby świadczenie usługi transportowych dla pracowników UMiG w Radkowie;
- 3) dostarczanie adresatom korespondencji służbowej UMiG;
- 4) w przypadku wystąpienia zagrożeń lokalnych realizowanie poleceń Szefa (lub osoby pełniącej jego obowiązki) Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 5) w sytuacji uruchomienia akcji kurierskiej na terenie Gminy realizowanie poleceń kierującego AK;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt.

3. Zadania określone w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw oraz przepisów prawa miejscowego wykonuje patrol dwuosobowy. Dopuszcza się możliwość pełnienia służby przez patrol jednoosobowy w przypadku realizacji zadań określonych w ust 2 oraz w trakcie pełnienia służby z funkcjonariuszem policji.

4. W patrolach w składzie dwóch osób lub więcej dowództwo obejmuje strażnik wyznaczony przez komendanta i wpisany jest w książkę odpraw do służby jako pierwszy z odprawianego składu. W przypadku pełnienia służby z funkcjonariuszem policji, jest on dowódcą patrolu.

5. Patrol zobowiązany jest do posiadania łączności telefonicznej (służbowy telefon komórkowy) z komendantem lub innym strażnikiem wyznaczonym przez komendanta.

6. Patrol może poruszać się pieszo lub powierzonym środkiem transportu.

7. W celu właściwego ewidencjonowania przebiegu służby, prowadzonych spraw i środków przymusu bezpośredniego, wprowadza się następującą dokumentację służbową:

- 1) rejestr spraw o wykroczenie;
- 2) książkę odpraw;
- 3) książkę pobranych środków przymusu bezpośredniego;
- 4) ewidencję etatów;
- 5) ewidencję wyników działań Straży;
- 6) książkę zgłoszeń.

8. Każdy strażnik zobowiązany jest prowadzić:

- 1) notatnik służbowy, w sposób umożliwiający szczegółowe odtworzenie przebiegu służby;
- 2) ewidencję mandatów karnych gotówkowych;
- 3) ewidencję mandatów karnych kredytowych;
- 4) kartę drogową pojazdu służbowego;
- 5) indywidualne miesięczne zestawienie wyników służby.

9. Strażnicy pobierają bloczki mandatów karnych (gotówkowych i kredytowych) z Referatu Finansowo-Budżetowego UMiG w Radkowie.

10. Strażnicy zobowiązani są do bieżącego rozliczania się z gotówki pochodzącej z realizacji mandatów karnych, nie później niż pierwszego dnia następnego miesiąca."

4. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 33 otrzymuje brzmienie:

**„§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych należy:**

1. Prowadzenie postępowań związanych z podejmowaniem, zmianą, zawieszaniem, wznawianiem i zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne poprzez:
  - a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - b) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i opatrzenie ich podpisem elektronicznym,
  - c) przesyłanie wniosków drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - d) archiwizowanie wniosków.
2. Udzielanie w formie ustnej, pisemnej i elektronicznej informacji dotyczących spraw ewidencyjnych przedsiębiorców za okres, gdy organem rejestrowym był Burmistrz.
3. Współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego
4. Przygotowywanie propozycji dotyczących ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci handlu, gastronomii i usług w zakresie kontroli przestrzegania prawa miejscowego dotyczącego czasu pracy placówek.
6. Realizacja zadań nałożonych na gminę przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Miejsko – Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejsko – Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania o charakterze użyteczności publicznej w gminnych przewozach pasażerskich oraz za przewozy taksówkami na terenie gminy.
9. Prowadzenie spraw z zakresu określenia strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami.

5. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie uchyla się § 34a.

6. w załączniku Nr 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 34d pkt. 15 otrzymuje brzmienie:

„15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad tymi uprawami.”.

7. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 1 pkt 1, 2 i 5, które wchodzi w życie od dnia 1 marca 2012r.

BURMISTRZ  
*Jan Bednarczyk*

**STRUKTURA STANOWISK PRACY  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie**

<b>STANOWISKO</b>	<b>ETATY</b>
Burmistrz	1
Zastępca Burmistrza	1
Skarbnik (Główny księgowy budżetu – pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Finansowo – Budżetowego)	1
Sekretarz Gminy	1

---

**Doradca ds. promocji gminy**

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

---

**Doradca ds. gospodarki odpadami i wodno – ściekowej**

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

---

**Asystent ds. realizacji projektów**

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

---

**Radca Prawny**

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

---

**Urząd Stanu Cywilnego**

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – 1

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego 1

### Referat Organizacyjno - Administracyjny

Liczba pracowników – 13

Liczba etatów – 9 ¼

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjno – administracyjnych	1
3. Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej rady miejskiej	1
4. Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej sekretariatu	1
5. Informatyk	1
6. Stanowisko ds. BHP	¼
7. Kierowca (zaopatrzenie , konserwator)	1
8. Palacz CO – konserwator	½
9. Sprzątaczk	(5 x ½) 2 ½

---

### Referat Finansowo – Budżetowy

Liczba pracowników – 13

Liczba etatów – 13

1. Główny księgowy	1
2. Zastępca głównego księgowego	1
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	5
4. Stanowisko ds. poborów podatków i opłat	1
5. Stanowisko ds. wymiaru i zobowiązań podatkowych	1
6. Stanowisko ds. windykacji należności	1
7. Stanowisko ds. płac	2
8. Stanowisko ds. rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych	1

---

### Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Liczba pracowników – 9

Liczba etatów – 9

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	4
3. Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	1
4. Stanowisko ds. geodezji i kartografii	1
5. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska	1
6. Stanowisko ds. kształtowania krajobrazu i melioracji	1

---



### Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich

Liczba pracowników – 3  
Liczba etatów – 2 ½

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Kierownik referatu                | 1 |
| 2. Stanowisko ds. ewidencji ludności | 1 |
| 3. Stanowisko ds. wojskowych         | ½ |
- 

### Straż Miejska

Liczba pracowników – 6  
Liczba etatów – 6

- |   |   |
|---|---|
| 1. Komendant SM (pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Bezpieczeństwa Publicznego) | 1 |
| 2. Strażnik SM  | 5 |
- 

### Pion ochrony

Liczba pracowników – 1  
Liczba etatów – ¼

- |  |   |
|--|---|
| 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | ¼ |
|--|---|
- 

### Referat Oświaty, Kultury i Sportu

Liczba pracowników – 6  
Liczba etatów – 6

- |   |   |
|---|---|
| 1. Kierownik referatu                                     | 1 |
| 2. Stanowisko ds. administracyjnych jednostek oświatowych | 1 |
| 3. Stanowisko ds. polityki społecznej i ochrony zdrowia   | 1 |
| 4. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych       | 1 |
| 5. Sprzątaczką  | 2 |
- 

### Referat Bezpieczeństwa Publicznego

Liczba pracowników – 4  
Liczba etatów – 1 ¾

- |  |   |
|--|---|
| 1. Kierownik referatu                      | 1 |
| 2. Stanowisko ds. obrony cywilnej          | ¼ |
| 3. Stanowisko ds. obronnych                | ¼ |
| 4. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej | ¼ |

## Referat Programowania Rozwoju i Współpracy Transgranicznej

Liczba pracowników – 4

Liczba etatów – 4

- |  |   |
|--|---|
| 1. Kierownik referatu  | 1 |
| 2. stanowisko ds. funduszy unijnych                                | 1 |
| 3. stanowisko ds. współpracy transgranicznej, turystyki i promocji | 2 |

## Samodzielne stanowiska pracy

- |  |   |
|--|---|
| 1. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg                          | 1 |
| 2. Stanowisko ds. zamówień publicznych   | 1 |
| 3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych | 1 |
| 4. Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego                    | 1 |
| 5. Stanowisko ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich                       | 2 |

Razem etatów – 66 ¾



