

Zarządzenie nr 250 /2024
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 27 grudnia 2024r.

zmieniające Zarządzenie nr 144/2024 z dnia 24 lipca 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 stycznia 2025r. wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkanie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 144/2024 Burmistrza Wyszkowa z dnia 24 lipca 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie:

1) w § 10 ust. 2 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska	Symbol
1	Audytor wewnętrzny	A
2	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	ED
3	Wydział Finansowo-Budżetowy	FN
4	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa	GKiM
5	Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych	IOD
6	Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy, a w nim:	IPF
	Referat Inwestycji	RIN
	Referat Pozyskiwania Funduszy	RPF
7	Wydział Ochrony Środowiska, a w nim:	WOS
	Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi	GOK
8	Wydział Organizacyjny	ORG
9	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	POL
10	Wydział Promocji, Kultury i Sportu	PKS
11	Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji	SOA

12	Urząd Stanu Cywilnego	USC
13	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	PGN

2) w § 31 uchyla się ust. 8

3) § 34 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„§ 34 Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należą sprawy:

A.

1. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji Gminy określonych w ustawie - Prawo ochrony środowiska i ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym w szczególności:

1) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska,
 2) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, które znajdują się w posiadaniu Gminy,

3) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko

a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

b) uzyskiwanie opinii od Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

c) sporządzanie wniosków o określenie warunków realizacji przedsięwzięcia przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,

d) wydawanie postanowień o nałożeniu obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

e) wydawanie postanowień o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

f) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

g) przygotowywanie obwieszczeń w przypadku dokumentów wymagających udziału społeczeństwa (ogłoszenie informacji w sposób zwyczajowo przyjęty i w prasie).

h) przygotowanie opinii w sprawie konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

4) przeprowadzanie czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie - Prawo ochrony środowiska.

2. Realizacja zapisów aktów prawa miejscowego, regionalnego i ustaw z zakresu ochrony powietrza, przeciwdziałania zamianom klimatu oraz realizacja i monitorowanie Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla Gminy Wyszków m.in. kontrola spalania odpadów, wymiany źródeł ciepła, prowadzenie aktualizacji inwentaryzacji źródeł ciepła.

3. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody, określonych w ustawie o ochronie przyrody, w tym w szczególności:

1) udział w spotkaniach dotyczących planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000,
2) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska na wykonanie czynności zakazanych wobec gatunków dziko występujących zwierząt objętych ochroną gatunkową, w związku z planowaną inwestycją,

3) przygotowywanie formularzy do wniosków o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (załącznik 1a),

4) przygotowywanie wniosków o wydanie zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (załącznik 1b).

5) prowadzenie postępowań w zakresie usunięcia drzew z terenu nieruchomości:

a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków;

b) ustalanie tytułu prawnego do władania nieruchomością,

c) przygotowywanie wypisów z ewidencji gruntów,

d) przeprowadzanie oględzin miejsca w terenie w zakresie zakwalifikowania drzewa do wycięcia oraz w zakresie występowania w obrębie zadrzewień gatunków chronionych grzybów roślin i zwierząt,

e) ustalenie położenia nieruchomości w odniesieniu do obszarów Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000,

f) ocena wpływu wycinki drzew czy krzewów na obszar Natura 2000,

g) przygotowywanie postanowień w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Warszawie dokumentów niezbędnych do oceny oddziaływania na środowisko zaplanowanej wycinki na obszar Natura 2000,

h) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,

i) przygotowanie materiałów i uzyskanie opinii Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w zakresie wydania zezwolenia na usunięcie drzew w obrębie pasa drogowego drogi publicznej, z wyłączeniem dróg gminnych,

j) ustalanie odszkodowania za drzewa i krzewy usunięte z terenu nieruchomości na wniosek właściciela urządzeń przesyłowych,

6) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew lub krzewów zlokalizowanych na terenie stanowiącym własność gminy (z wyłączeniem pasa drogowego, terenu zajętego zadaniem inwestycyjnym), w tym przygotowanie:

a) wniosku o wszczęcie procedury,

b) załącznika graficznego określającego usytuowanie drzewa lub krzewu w stosunku do granic nieruchomości,

c) przeprowadzenie oględzin drzew w terenie.

7) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za:

a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo

urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności;

b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,

c) zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych,

8) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją drzew stanowiących pomniki przyrody:

a) przygotowanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego, a także projektów uchwał dotyczących zniesienia formy ochrony przyrody,

b) uzgodnienie z właściwym Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska projektów ww. uchwał,

9) opracowanie, aktualizacja oraz nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony drzewostanu.

4. Wykonywanie zadań z dziedziny prawa wodnego, określonych w ustawie – Prawo wodne, w tym:

1) sprawozdawanie z zakresu ochrony wód, małej retencji, oczyszczania ścieków komunalnych,

2) postępowanie w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,

3) umowy na odbiór wód opadowych odprowadzanych do kanalizacji deszczowej,

4) badanie wód opadowych zgodnie z posiadanymi pozwoleniami wodnoprawnymi,

5) wydawanie warunków technicznych w zakresie odprowadzania wód opadowych do kanalizacji deszczowej,

6) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpiei,

7) naliczanie opłaty retencyjnej.

5. Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w tym:

1) organizowanie przetargu na opiekę nad bezdomnymi zwierzętami – przyjmowanie zgłoszeń o wałęsających się bezdomnych zwierzętach oraz pogryzieniach,

2) przygotowanie projektu uchwały oraz programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności,

3) obsługa spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wyłapywanie bezdomnych zwierząt,

4) obsługa spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,

5) obsługa spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie/hodowlę psa/psów uznawanych za agresywne,

6) koordynowanie zbierania padłych zwierząt.

6. Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa dotyczących:

1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

2) ochrony roślin uprawnych,

3) nadzoru nad uprawami maku i konopi.

7. Realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy Prawo łowieckie.
8. Wykonywanie zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
9. Prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa, w tym opiniowanie dokumentacji geologicznej na wykonywanie prac geologicznych na terenie Gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i współpraca w tym zakresie z jednostkami oświatowymi.
11. Współpraca z Mazowiecką Izbą Rolniczą w zakresie przeprowadzania wyborów do Izby.
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
13. Realizowanie zadań określonych w ustawie o funduszu sołeckim w tym:
 - 1) występowanie z wnioskiem do Wojewody o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - 2) wyliczenie wysokości środków stanowiących fundusz sołecki przypadający na poszczególne sołectwa oraz wysyłanie informacji do sołtysów i Wojewody,
 - 3) przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie ich, konsultowanie oraz informacja do sołtysów o przyjęciu bądź odrzuceniu wniosków,
 - 4) przekazywanie kopii wniosków do projektu budżetu, realizacja przyjętych wniosków.
14. Ustalanie opłaty na rzecz Gminy, w związku z koniecznością wyrejestrowania pojazdu.
15. Gospodarka leśna określona w ustawie o lasach.
16. Współdziałanie z Policją, Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Służbą Weterynaryjną, w zakresie statutowych obowiązków tych jednostek i zadań Wydziału.
17. Inicjowanie i koordynowanie prac związanych z konstruowaniem dokumentów strategicznych dotyczących terenu Gminy, w szczególności Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Wyszaków oraz ich monitoring.
18. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.
19. Przygotowywanie wniosków (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie postępowań poza ustawą -Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań pozostających w kompetencjach Wydziału.
20. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów, gwarancji ubezpieczeniowych z zakresu kompetencji Wydziału.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

B. realizowane w Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi

z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, wynikające z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
- 2) organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 3) organizacja działania Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 4) organizacja odbioru innych rodzajów odpadów, w szczególności: azbestu, przeterminowanych leków, folii rolniczych,

- 5) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 4) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej z zakresu odbioru odpadów komunalnych,
- 5) prowadzenie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o odpadach i o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) wprowadzanie informacji dotyczących wydania, zmiany oraz wygaśnięcia zezwoleń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej /CEIDG/ w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i realizacja uchwał dotyczących opłaty lokalnej za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) kontrola spłat należności za odpady komunalne, terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) – księgowanie wpłat, przypisów i odpisów,
- 10) miesięczne, kwartalne i roczne uzgadnianie z syntetyką (prowadzoną przez Wydział Finansowo-Budżetowy) wpłat, zwrotów i przebiegów oraz wszelkich operacji dokonywanych na kontach płatników,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) obsługa odwołań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kompletowanie i przekazywanie pełnej dokumentacji do organu odwoławczego,
- 13) wszczynanie postępowań zmierzających do określenia wysokości zobowiązania właściciela nieruchomości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) przeprowadzanie kontroli zgodności deklaracji składanych przez płatników w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie odroczenia terminu płatności, umorzeń zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej.”

4) w § 35 uchyla się ust. 5.

5) § 36 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„ **§ 36** Do zakresu działania Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy:

1. Ustalanie i pobór podatków i opłat lokalnych – w zakresie nieprzypisanym do innych wydziałów – w szczególności: podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu – naliczanie, przygotowanie i drukowanie decyzji, pokwitowań odbiorów i dowodów wpłat dla poszczególnych obszarów – do wysyłki, dla sołtysów, do roznoszenia przez pracowników Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) - księgowanie wpłat, przypisów i odpisów.
3. Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i naliczanie prowizji.

- 4.** Miesięczne, kwartalne i roczne - uzgadnianie z syntetyką (prowadzoną przez Wydział Finansowo –Budżetowy) – wpłat, zwrotów i przebiegowań oraz wszelkich operacji dokonywanych na kontach podatników.
- 5.** Kontrola spłaty należności podatków i terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności – wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty.
- 6.** Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej – wystawianie tytułów wykonawczych, przekazywanie do organów egzekucyjnych celem realizacji, aktualizowanie tytułów wykonawczych.
- 7.** Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów Gminy – dotyczy podatku od spadków, darowizn, zasiedzenia oraz podatku od czynności cywilnoprawnej oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat.
- 8.** Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej – wyciąganie pomocy publicznej, wystawianie zaświadczeń, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdań SHRIMP.
- 9.** prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego – przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestru złożonych wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, składanie wniosków o dotację celową na zwrot podatku akcyzowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 10.** Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz pomocy publicznej.
- 11.** Obsługa odwołań - osób fizycznych i osób prawnych – w zakresie wszystkich podatków – kompletowanie i przekazywanie pełnej dokumentacji do organu odwoławczego.
- 12.** Rozpatrywanie podań o ulgi, obniżki, odroczenia terminu płatności i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych – prowadzenie pełnej procedury administracyjnej w tym zakresie.
- 13.** Kontrola prawidłowości ustalania wymiaru należności osób fizycznych i prawnych - kontrole w terenie oraz analiza złożonych dokumentów z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, a także umów dzierżawy i użyczenia.
- 14.** Wszczynanie postępowań zmierzających do określenia wysokości zobowiązania podatkowego na podstawie: decyzji otrzymywanych z Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej oraz informacji z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego.
- 15.** Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na kolejny rok podatkowy.
- 16.** Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości oraz o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczeń o odprowadzanych przez rolników składkach na FER i FUSR za okres od 01.07.1977r. do 31.03.1993r.
- 17.** Poświadczanie podatnikom oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego - przedkładanych do notariuszy.
- 18.** Księgowanie i uzgadnianie wpłat opłaty skarbowej, dokonywanie zwrotów oraz korespondencja z innymi podmiotami, dotycząca zasadności wnoszonej opłaty skarbowej.

19. Aktualizowanie danych osobowych podatników – na podstawie informacji innych jednostek samorządu terytorialnego oraz gminnej ewidencji ludności.
20. Potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów zaliczanych do użytków rolnych.
21. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów z zakresu kompetencji Wydziału.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”

6) w § 37 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„§ 37 ust. 9. Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.”

7) w § 38 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„ § 38 ust. 9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) przygotowywanie projektów decyzji: zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych, odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji zmieniających zezwolenie oraz o wygaśnięciu zezwoleń,
- d) prowadzenie rejestru zezwoleń,
- e) wprowadzanie informacji dotyczących wydania, zmiany oraz wygaśnięcia zezwoleń do CEIDG,
- f) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek ze sprzedażą napojów alkoholowych.”

2. **Załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkanie określonego Zarządzeniem nr 144/2024 Burmistrza Wyszkania z dnia 24 lipca 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie pt. „Struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego” otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyszkanie oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 192/2024 Burmistrza Wyszkowa z dnia 27 września 2024r. zmieniające Zarządzenie nr 144/2024 z dnia 24 lipca 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Piotr Wojciech Płochocki

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO**

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy oraz przypisany skrót nazwy	Łączna liczba etatów	Nazwy stanowisk	Liczba etatów
1	Audytór wewnętrzny (A)		Stanowisko samodzielne	0,25
2	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (ED)	7,5	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. oświaty	3
			Stanowisko ds. finansowo - administracyjnych	1
			Stanowisko ds. spraw społecznych	1
			Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień	1,5
3	Wydział Finansowo – Budżetowy (FN)	7,5	Zastępca Skarbnika	1
			Główny księgowy	1
			stanowisko ds. księgowości budżetowej	1
			stanowisko ds. księgowości analitycznej	3
			stanowisko ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT	1
			stanowisko ds. kontroli i rozliczeń	0,5
4	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa (GKiM)	12	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. komunalnych	6
			Stanowisko pomocnicze i obsługi	5
5	Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych (IOD)	4	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. obsługi informatycznej	2
			Stanowisko ds. informacji publicznej i ochrony danych	1

6	Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy (IPF)	12	Naczelnik Wydziału		1
			Referat Inwestycji (RIN)	Kierownik Referatu	1
				Stanowisko ds. inwestycji	4
			Referat Pozyskiwania Funduszy (RPF)	Kierownik Referatu	1
				Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy	3
Stanowisko ds. zamówień publicznych		2			
7	Wydział Ochrony Środowiska (WOS)	9,5	Naczelnik Wydziału		1
			Stanowisko ds. ochrony środowiska		3
			Stanowisko ds. ochrony przyrody		1
			Stanowisko urzędnicze - Ekodoradca		0,5
			Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi	Kierownik Referatu	1
				Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1
Stanowisko ds. rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	2				
8	Wydział Organizacyjny (ORG)	11	Naczelnik Wydziału		1
			Stanowisko ds. kadr i płac		2
			Stanowisko ds. obsługi sekretariatu		1
			Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów		2
			Stanowisko ds. działalności gospodarczej		1
			Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej		1
			Stanowisko ds. obsługi jednostek pomocniczych		1
			Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej		1
			Stanowisko ds. obronności		1
9	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (POL)	8	Naczelnik Wydziału		1
			stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji		3
			stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych		4

10	Wydział Promocji, Kultury i Sportu (PKS)	5	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. kultury i sportu	1
			Stanowisko ds. komunikacji zewnętrznej	1
			Stanowisko ds. promocji	2
11	Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji (SOA)	8	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	1
			Stanowisko ds. zezwoleń i administracji	1
			Stanowisko ds. dowodów osobistych	2,5
			Stanowisko ds. ewidencji ludności	2
			Stanowisko ds. archiwum zakładowego	0,5
12	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	3	Kierownik USC	1
			Zastępca Kierownika USC	1
			Stanowisko ds. aktów stanu cywilnego	1
13	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (PGN)	10	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	4
			Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	5

Burmistrz

Piotr Wojciech Płochocki