

ZARZĄDZENIE NR 178/18
BURMISTRZA PISZA
z dnia 02 października 2018 roku

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz na czas
zewnątrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku służbowego Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pisz na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 134/07 Burmistrza Pisz z dnia 19 października 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz na czas wojny,
- 2) Zarządzenie Nr 46/12 Burmistrza Pisz z dnia 21 maja 2012 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz na czas wojny.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 października 2018 roku.

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Miejskiego w Pisz
na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zadaniem Urzędu Miejskiego w Pisz, zwanego dalej „Urzędem” w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej, a także nakazów administracji rządowej oraz rozporządzeń Prezydenta RP.
2. Burmistrz Pisza kieruje pracą Urzędu osobiście przy pomocy Zastępcy Burmistrza Pisza i Sekretarza Gminy Pisz.
3. Sekretarz Gminy Pisz oraz Naczelnicy wydziałów Urzędu wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu kompetencji.
4. Tok pracy Urzędu oraz obowiązki i uprawnienia pracowników w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny określają odrębne ustalenia.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pisz na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest mowa o :

- 1) regulaminie na czas pokoju – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pisz stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 26/16 Burmistrza Pisza z dnia 02 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz zmienionego Zarządzeniem Nr 139/16 Burmistrza Pisza z dnia 16 września 2016 r., Zarządzeniem Nr 24/17 Burmistrza Pisza z dnia 1 marca 2017 r., Zarządzeniem Nr 123/17 Burmistrza Pisza z dnia 26 lipca 2017 r., Zarządzeniem Nr 6/18 Burmistrza Pisza z dnia 5 stycznia 2018 r., Zarządzeniem Nr 24/18 Burmistrza Pisza z dnia 25 stycznia 2018 r., Zarządzeniem Nr 88/18 Burmistrza Pisza z dnia 18 maja 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 156/18 Burmistrza Pisza z dnia 31 sierpnia 2018 r.;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pisz;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Pisza;
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Pisza;

- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pisz;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pisz;
- 7) Naczelnikach - należy przez to rozumieć Naczelników wydziałów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Wydziałach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz Urząd Stanu Cywilnego;
- 9) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wewnętrzne, jednoosobowe lub wieloosobowe komórki organizacyjne Urzędu działające poza Wydziałami;
- 10) Jednostki organizacyjne Urzędu - należy przez to rozumieć Wydziały i Komórki organizacyjne Urzędu;

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.
2. Struktura Urzędu na czas „W” jest identyczna, jak na czas „P”.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny (Org)
 - 2) Wydział Finansowy (Fn)
 - 3) Wydział Spraw Obywatelskich, Promocji i Turystyki (OPT)
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI)
 - 5) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości (ZPN)
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 7) Pion Ochrony (PO)
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. Audytu Wewnętrznego (AW)
 - 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP (BHP)
 - 10) Radca prawny (Rp)
 - 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi (GOK)
 - 12) Samodzielne stanowisko pracy ds. Ochrony Danych (OD)
4. Urząd ma swoją siedzibę w Piszku przy ul. Gustawa Gizewiusza 5 (Dotychczasowe Miejsce Pracy- DMP). W razie zniszczenia dotychczasowej siedziby - Urząd podejmie działalność w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Piszku przy ul. Dr Władysława Klementowskiego 2 (Zapasowe Miejsce Pracy- ZMP).
5. Naczelnicy ustalą zakres czynności dla podległych im pracowników oraz miejsce wykonywania przez nich swoich obowiązków.

ROZDZIAŁ III

Podstawowy zakres czynności organizacyjnych Urzędu.

§ 4

Zadania Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

- 1) Realizacja zadań wynikających z kompetencji Burmistrza;
- 2) Prowadzenie monitoringu sytuacji na terenie gminy Pisz;
- 3) Przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Burmistrza;
- 6) Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) Utrzymanie w stałej aktualności szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 8) Współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie gminy Pisz;
- 9) Wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wg kompetencji Wydziałów;
- 10) Przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy Pisz;
- 11) Przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy Pisz wraz z wnioskami wymagającymi decyzji Burmistrza;
- 12) Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Piszcu oraz Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie;
- 13) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 5

Burmistrz realizuje zadania zawarte w § 15 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) Wykonuje zadania obronne na terenie gminy Pisz;
- 2) Wykonuje zadania narodowego systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) Organizuje wykonywanie zadań planowania operacyjnego;

- 4) Realizuje przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 5) Uruchamia Stały Dyżur;
- 6) Nakłada realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) Uruchamia reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 8) Prowadzi korespondencje oraz kieruje meldunki do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego i Starosty Piskiego;
- 9) Sprawuje funkcje Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 10) Kieruje pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) Zatwierdza organizację i zasady działania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych na czas wojny.

§ 6

Zastępca Burmistrza realizuje zadania zawarte w § 16 regulaminu na czas pokoju, a ponadto pod nieobecność Burmistrza wykonuje także przypisane zadania realizowane w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny na terenie całej gminy.

§ 7

Sekretarz realizuje zadania zawarte w § 17 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) Odpowiada za organizację i funkcjonowanie Urzędu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) Nadzoruje działalność Stałego Dyżuru;
- 3) Prowadzi nadzór nad organizacją i koordynuje pracę Stanowiska Kierowania Burmistrza;
- 4) Kieruje Akcją Kurierską;
- 5) Zapewnia odpowiedni dobór kadr i ich właściwe przygotowanie do realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 8

Skarbnik realizuje zadania zawarte w § 18 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) Uczestniczy w organizacji i pracach Stanowiska Kierowania Burmistrza;
- 2) Planuje budżet i zapewnia środki finansowe na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania Wydziałów

§ 9

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie spraw wynikających z § 20 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) opracowywanie i wdrażanie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza;
- 2) organizowanie szkolenia i utrzymanie w gotowości do działania składu osobowego Stałego Dyżuru.
- 3) planowanie i zabezpieczenie, we współdziałaniu z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Elku, zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym potrzeb mobilizacyjnych sił zbrojnych;
- 4) opracowanie i uaktualnienie etatu Urzędu na czas wojny;
- 5) nadzorowanie realizacji innych zadań obronnych w ramach przysługujących kompetencji;
- 6) wprowadzenie i wdrażanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 7) nadzorowanie działalności planistycznej w zakresie spraw obronnych realizowanych w Gminie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie inwestycji na cele obronne państwa;
- 9) ochrona systemu informatycznego Urzędu w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 10) koordynowanie i kierowanie działalnością Stałego Dyżuru w Gminie;
- 11) we współpracy z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego (**PCZK**) opracowywanie harmonogramu stałych dyżurów w Urzędzie;
- 12) realizowanie innych zadań zleczanych przez Szefa Obrony Cywilnej (**OC**) Gminy;
- 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem techniczno - budowlanym DMP i ZMP;
- 14) kierowanie kierowniczej kadry Urzędu na kursy i szkolenia z zakresu obronności;
- 15) opracowywanie zestawień, analiz, sprawozdań i meldunków dla potrzeb Szefa OC Gminy oraz realizacja innych jego poleceń;
- 16) nadzorowanie prawidłowości realizacji zamówień i zakupów środków technicznych, materiałów i sprzętu dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 17) realizowanie innych zadań zleczanych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 18) zapewnienie obsługi technicznej środków łączności na potrzeby kierowania Obrony Cywilnej.

§ 10

Do zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw wynikających z § 21 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową, zapewnienie dyscypliny finansowej Gminy w ramach realizacji zadań w dziedzinie obronności państwa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) wprowadzenie w życie części finansowej Programu Mobilizacji Gospodarki w zakresie dotyczącym Gminy oraz aktualizowanie jej na bieżąco;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją środków finansowych przeznaczonych na wydatki obronne;
- 4) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem materiałowo – technicznym i finansowym warunków do funkcjonowania Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) nadzorowanie prawidłowości realizacji zamówień i zakupów środków technicznych, materiałów i sprzętu dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działań obrony cywilnej w Gminie, w tym szkoleń, popularyzacji, systemów alarmowania, ostrzegania i powiadamiania oraz systemów łączności.

§ 11

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich, Promocji i Turystyki należy prowadzenie spraw wynikających z § 22 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu opieki lekarskiej, pielęgniarstwa, świadczonej w ramach placówek otwartej opieki zdrowotnej;
- 2) zapewnienie warunków materialnych dla upowszechnienia kultury i sztuki;
- 3) zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych i przewozowych Gminy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem obowiązkowych usług przewozowych w czasie wojny;
- 5) wdrożenie zastępczych miejsc szpitalnych, rezerw materialnych i leków, pojazdów sanitarnych;
- 6) realizowanie zadań związanych z akcją kurierską i poborem;
- 7) współpraca z WKU w Ełku w sprawie osób podlegających reklamowaniu z urzędu;
- 8) opracowywanie dokumentacji w zakresie form i zasad realizacji programu szkolnego w okresie wojny, w placówkach oświatowych podległych Gminie;
- 9) opracowanie planu organizacji okresowych punktów pogotowia opiekuńczego;
- 10) planowanie wykorzystania transportu dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz prowadzenia akcji ratowniczych, likwidacyjnych i niesienia pomocy poszkodowanym;
- 11) koordynowanie działań - w uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) – dotyczących wykorzystania transportu do ewakuacji ludności, zapasów materiałowych, dóbr kultury;

- 12) we współpracy z pracownikiem do spraw obrony cywilnej przygotowanie i kierowanie działaniami w zakresie zadań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 13) planowanie przygotowania indywidualnych środków ochrony przed skażeniami i zakażeniami;
- 14) realizowanie innych zadań zleczanych przez Szefa OC Gminy.

§ 12

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy prowadzenie spraw wynikających z § 23 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) opracowanie dokumentacji DMP i ZMP;
- 2) prowadzenie rejestru strat w zasobach rolnych w gminie Pisz;
- 3) planowanie i organizowanie przejścia na wojenny system skupu i redystrybucji płodów rolnych;
- 4) organizowanie i gromadzenie rezerw płodów rolnych, rolniczych środków produkcji i ochrony roślin;
- 5) we współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii organizowanie ochrony weterynaryjnej w gminie Pisz;
- 6) w razie wprowadzenia obowiązkowych dostaw, kontraktacji i skupu produktów rolnych – organizowanie nadzoru nad tymi przedsięwzięciami;
- 7) prowadzenie bieżącej rejestracji zniszczeń wojennych w zakresie urządzeń gospodarki wodnej i ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie nadzoru techniczno - budowlanego przy wykonywaniu budowli ochronnych w okresie różnych stanów gotowości obronnej;
- 9) kontrola terminowego i planowego wykonania inwestycji w zakresie zadań obronnych.
- 10) określanie, koordynowanie i nadzorowanie prac adaptacyjnych obiektów administracyjnych Urzędu dla ich przystosowania i wykorzystania do celów ukryć ochronnych dla pracowników Urzędu;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie prac adaptacyjnych obiektów mieszkalnych i użyteczności publicznej na terenie gminy Pisz, dla ich przystosowania i wykorzystania do celów ukryć ochronnych;
- 12) realizowanie przedsięwzięć wynikających z planu zaciemniania i wygaszania oświetlenia;
- 13) planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony gospodarki rolno – hodowlanej w gminie;
- 14) kontrola terminowego i planowego wykonania zadań inwestycyjnych w zakresie obrony cywilnej;
- 15) realizacja innych zadań zleczanych przez Szefa OC Gminy.

§ 13

Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości należy prowadzenie spraw wynikających z § 24 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków;
- 2) nadzorowanie, opiniowanie i korygowanie lokalizacji inwestycji gminnych o charakterze obronnym;
- 3) prowadzenie rejestru strat obiektów budowlanych w gminie Pisz;
- 4) prowadzenie wykazu obiektów stanowiących zagrożenie katastrofami budowlanymi;
- 5) określanie i koordynowanie działań mających na celu zwiększenie odporności obiektów administracyjnych Urzędu na działania wojenne;
- 6) planowanie wykorzystania odpowiednich sił i środków do likwidacji skutków katastrof budowlanych i zniszczeń infrastruktury budowlanej w wyniku działań wojennych;
- 7) realizowanie innych zadań wynikających z bieżących poleceń Szefa OC Gminy.

§ 14

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z § 25 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) załatwianie spraw konsularnych w zakresie określonym w przepisach szczególnych;
- 2) wykonywanie zadań dotyczących uzupełniania mobilizacyjnego sił zbrojnych i jednostek zmilitaryzowanych;

§ 15

Do zadań Pionu Ochrony należy prowadzenie spraw wynikających z § 26 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) organizowanie, koordynowanie przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych, zgodnie z poleceniami Burmistrza;
- 2) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć i prac, dotyczących obrony cywilnej, zgodnie z poleceniami Burmistrza;
- 3) realizowanie innych zadań zleczanych przez Szefa OC Gminy;
- 4) wspólnie z PCZK opracowywanie i wdrażanie planów ochrony pracowników i obiektów Urzędu na czas zagrożenia i wojny.

§ 16

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Audytu Wewnętrznego należy prowadzenie spraw wynikających z § 27 regulaminu na czas pokoju, a ponadto wykonywanie przypisanych zadań realizowanych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny na terenie całej gminy.

§ 17

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP należy prowadzenie spraw wynikających z § 28 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- 2) prowadzenie procesu szkolenia zgodnie z wytycznymi szefa Obrony Cywilnej Kraju odnośnie zasad organizacji i sposobu przeprowadzania szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 18

Do zadań Radcy prawnego należy prowadzenie spraw wynikających z § 29 regulaminu na czas pokoju, a ponadto realizowanie zadań zleconych przez Burmistrza z uwzględnieniem aspektów obronnych.

§ 19

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy prowadzenie spraw wynikających z § 30 regulaminu na czas pokoju, a ponadto:

- 1) monitoring obiektów na terenie gminy Pisz podlegających szczegółowej ochronie;
- 2) współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń środowiska.

§ 20

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Ochrony Danych należy prowadzenie spraw wynikających z § 30a regulaminu na czas pokoju, a ponadto wykonywanie przypisanych zadań realizowanych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny na terenie całej gminy.

ROZDZIAŁ VI **Postanowienia końcowe**

§ 21

1. **Regulamin Organizacyjny Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny** jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.
2. Działalność Urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy Urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

ROZDZIAŁ VII
Etaty ilościowe poszczególnych Jednostek organizacyjnych Urzędu
(Ustalono etaty na czas wojny około 85%)

§ 22

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stan osobowy na czas „P”	Stan osobowy na czas „W”	Uwagi
1.	Burmistrz	1	1	
2.	Zastępca Burmistrza	1	1	
3.	Sekretarz	1	1	
4.	Skarbnik	1	1	
5.	Wydział Organizacyjny (Org)	18	16	
6.	Wydział Finansowy (Fn)	14	12	
7.	Wydział Spraw Obywatelskich, Promocji i Turystyki (OPT)	9 i $\frac{3}{8}$	8	
8.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI)	14	13	
9.	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości (ZPN)	8	7	
10.	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	3	2	
11.	Pion Ochrony (PO)	4 i $\frac{5}{8}$	4	
12.	Samodzielne stanowisko pracy ds. Audytu Wewnętrznego (AW)	1 i $\frac{1}{2}$	1	
13.	Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP (BHP)	$\frac{1}{2}$	1	
14.	Radca Prawny (Rp)	1	0	
15.	Samodzielne stanowisko pracy ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi (GOK)	4	2	
16.	Samodzielne stanowisko pracy ds. Ochrony Danych (OD)	1	1	
	R a z e m :	84 $\frac{1}{8}$	71	