

ZARZĄDZENIE Nr 20./2018

Burmistrza Sokółki

z dnia 28.12. 2018 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm. poz. 1000, 1349, 1432) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sokółce wprowadzonym Zarządzeniem Nr 459/2017 Burmistrza Sokółki z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce, wprowadza się następujące zmiany:

1. Po § 5 dodaje się § 5<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 5<sup>1</sup>

1. Pełnomocnik Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe wykonywanie zadań Gminy, kieruje wydziałem Urzędu oraz nadzoruje MPWiK Sp. z o.o. oraz ZGKiM, a w szczególności:

- 1) przedkłada Burmistrzowi projekty zarządzeń z zakresu realizowanych lub nadzorowanych zadań,
- 2) wydaje polecenia służbowe w zakresie realizowanych lub nadzorowanych zadań,
- 3) przedkłada propozycje zmian organizacyjnych dotyczących realizowanych lub nadzorowanych zadań
- 4) wydaje z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych,

2. W czasie nieobecności Pełnomocnika Burmistrza czynności wskazane w ust.1 wykonuje Drugi Zastępca Burmistrza.”

2. W § 7 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum oraz współpraca z Państwową Komisją Wyborczą,”

3. W § 10:

1) w pkt 6 skreśla się lit. c,

2) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

- „ 8. Wydział Planowania i Inwestycji - symbol PI
- a) Referat Planowania i Inwestycji - symbol PI.I
  - b) Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych - symbol PI.F,”

3) po pkt. 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:

- „8a. Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska: - symbol GR
- a) Referat Ochrony Środowiska - symbol GR.O
  - b) Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa - symbol GR.K.”

4) pkt 13 otrzymuje brzmienie:



- „ 13) Kancelaria Materiałów Niejawnych - symbol „KT”
- 5) po pkt. 14 dodaje się pkt. 15 w brzmieniu:
- „15. Inspektor Ochrony Danych – symbol „IOD””
4. w § 11 ust. 2:
- 1) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „ 2) II Zastępca kieruje Wydziałem Planowania i Inwestycji
- Referatem Planowania i Inwestycji kieruje kierownik referatu
  - Referatem Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych kieruje kierownik referatu”
- 2) po pkt. 2 dodaje się pkt.2a w brzmieniu:
- „2a) Pełnomocnik Burmistrza kieruje Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- Referatem Ochrony Środowiska kieruje kierownik referatu,
  - Referatem Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa kieruje kierownik referatu.”
- 3) pkt. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) Sekretarz kieruje Wydziałem Ewidencji i Organizacji
- Referatem Organizacji kieruje kierownik referatu,
  - Referatem Ewidencji kieruje kierownik referatu.”
- 4) pkt. 8 otrzymuje brzmienie:
- „8) Kancelarią Materiałów Niejawnych kieruje Kierownik podlegający Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”
5. w § 15 ust. 1 skreśla się pkt 18 – 26 i ust. 3.
6. w § 17 ust. 2 po pkt. 18 dodaje się pkt. 19 – 29 w brzmieniu:
- „19) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami.
- 20) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy i realizacją polityki informacyjnej:
- 21) prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)
- 22) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie.
- 23) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i ofert,
- 24) przygotowywanie i realizacja planu promocji gminy,
- 25) prowadzenie ewidencji wydatków dotyczących promocji,
- 26) promowanie gminy na spotkaniach, festynach, targach itp.,



27) współpraca z samorządem powiatu i samorządami gmin w zakresie promocji Ziemi Sokólskiej oraz z samorządem województwa,

28) organizowanie współpracy z samorządami i innymi partnerami w kraju i za granicą,

29) współpraca z mediami oraz komunikacja społeczna w zakresie zadań Urzędu miejskiego w Sokółce.”

7. § 18 otrzymuje brzmienie:

„§18

Do zadań Wydziału **Planowania i Inwestycji** należy w szczególności:

1. . Referat Planowania i Inwestycji:

- 1) przygotowanie projektów inwestycyjnych oraz innych przedsięwzięć gospodarczych,
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki przestrzennej,
- 3) sprawowanie opieki nad zabytkami,
- 4) prowadzenie inwestycji gminnych,
- 5) koordynacja projektów inwestycyjnych z planowaniem przestrzennym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych:
  - a) przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
  - b) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - c) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie,
  - e) przygotowanie dokumentów związanych z powołaniem komisji przetargowej,
  - f) prowadzenie spraw komisji przetargowej,
  - g) udzielanie zamówień publicznych w zakresie działania wydziału,
  - h) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
  - i) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia kompletnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
- 7) planowanie rozwoju lokalnego,
- 8) tworzenie, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy,
- 9) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego jej podziałem lub wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej oraz opłat planistycznych,
- 10) współpraca ze spółkami gminnymi, prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników w MPEC Sp. z o.o. i AGROMECH Sp. z o.o..

2. Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych:



- 1) planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno – finansowych dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie analiz dotyczących funkcjonowania gminy w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju gminy,
- 3) weryfikacja analiz ekonomiczno – finansowych sporządzonych dla projektów realizowanych przez urząd,
- 4) w zakresie przygotowywania projektów:
  - a) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania,
  - b) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
  - c) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań gminy,
  - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć.
- 5) W zakresie monitorowania projektów:
  - a) monitorowanie realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów gminy współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów z zakresu transportu publicznego, projektów realizowanych przez instytucje kultury gminy oraz projektów nie inwestycyjnych realizowanych przez oświatowe jednostki organizacyjne,
  - b) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów gminy realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowane ze źródeł zewnętrznych,
  - d) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - e) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów gminy realizowanych przez wydziały współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów z zakresu transportu publicznego,
  - f) przygotowywanie, monitorowanie i realizowanie projektów międzynarodowych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
  - g) koordynowanie przygotowywania projektów w odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów gminy.
- 6) W zakresie projektów ponadlokalnych prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na inwestycje ponadlokalne, a w szczególności:
  - a) koordynowanie zadań dotyczących przygotowywania projektów do realizacji,
  - b) pozyskiwanie środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, oraz innych programów unijnych ,
  - c) współdziałanie z innymi jednostkami, organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania środków na realizację zadań określonych w dokumentach strategicznych gminy,
- 7) aktualizację dokumentów strategicznych gminy..”

8. Po § 18 dodaje się § 18<sup>1</sup> w brzmieniu:





## „§ 18<sup>1</sup>

Do zadań Wydziału **Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

### 1. Referat Ochrony Środowiska:

- 1) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, i ochrony przed zanieczyszczeniami, gospodarki odpadami,
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 4) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych, wojennych oraz spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- 5) wydawanie opinii w sprawie udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż oraz uzgodnienie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
- 6) wykonywanie zadań gminy związanych z ochroną zwierząt i zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- 7) rejestracja i wydawanie zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie kłęski żywiołowej,
- 9) przeciwdziałanie narkomanii w zakresie kontroli uprawy roślin ,
- 10) wykonywanie zadań związanych ze spisami rolnymi,

### 2. Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa:

- 1) utrzymanie infrastruktury komunalnej oraz nadzór nad jej eksploatacją,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalną i mieszkaniową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) bieżące utrzymanie dróg gminnych, ulic i placów ,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatora i mieszkaniowym zasobie gminy, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali,
- 5) sprawowanie zarządu drogami gminnymi,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie,
- 7) wnioskowanie o wykonanie melioracji użytków rolnych oraz organizowanie spotkań użytkowników, celem opracowania założeń technicznych i projektów,
- 8) zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie,
- 9) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego i konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji gminnych urządzeń melioracyjnych i ich przeglądów,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 12) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
- 13) prowadzenie rejestru mienia gminnego,



- 14) racjonalna gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność gminy ,
- 15) sprzedaż lub oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę lub najem,
- 16) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa, oraz nabywaniem gruntów do gminnego zasobu i dokonywanie wymiany gruntów,
- 17) sprzedaż lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
- 18) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd nieruchomościami,
- 19) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 20) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów na własność,
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- 22) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy Sokółka i obsługa zebrań sołtysów,
- 23) współpraca z organizacjami rolników,
- 24) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z wyborami do izb rolniczych,
- 25) nadzór i kontrola gospodarki mieniem gminy przez jednostki organizacyjne
- 26) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic, placów, oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie scalania i podziałów nieruchomości
- 28) rozgraniczanie gruntów .”

7. w § 20 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) nadzorowanie pracy Kancelarii Materiałów Niejawnych.”

9. § 24 otrzymuje brzmienie:

„§24

1. Do zadań **Kancelarii Materiałów Niejawnych** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- a) właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- b) nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- c) udostępniania lub wydawania dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
- d) egzekwowania zwrotu dokumentów niejawnych,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
- f) wykonywanie poleceń Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych.



2. Kancelarią Materiałów Niejawnych kieruje kierownik Kancelarii na zasadach określonych odrębnymi przepisami.”.

10. Po § 27 dodaje się § 27<sup>1</sup>, który otrzymuje brzmienie:

„ § 27<sup>1</sup>

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy ochrony danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanym dalej RODO) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1; Sprostowanie Dz.Urz.UE.L Nr 127, str. 2), ustawą z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie. w szczególności:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO”

11. w § 33 po ust. 2 dodaje się ust. 2<sup>1</sup> w brzmieniu:

„2<sup>1</sup>. Projekty aktów prawnych parafuje inspektor ochrony danych.”

12. w § 45 po ust. 2 dodaje się ust. 2<sup>1</sup> w brzmieniu:

„2<sup>1</sup> Inspektora Ochrony Danych parafuje pisma związane z ochroną danych osobowych.”

13. Zmienia się Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Plan etatów Urzędu z podziałem na wydziały, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.



14. Zmienia się Załącznik Nr 2 do Regulaminu – Graficzna struktura organizacyjna Urzędu, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.12. 2018 roku

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

28.12.2018  
**RADCA PRAWNY**

Urszula Moniuszko  
**mgr Urszula Moniuszko**  
**BL-740**

28.12.  
2018

Adam Łajkowski  
Łajkowski  
**sekretarz**





Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr.....<sup>30/</sup>.....2018  
Burmistrza Sokółki z dnia .....<sup>23.11.</sup>..... 2018 r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Miejskiego w Sokółce

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Sokółce

## PLAN ETATÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓŁCE

STANOWISKA	LICZBA ETATÓW
<b>I. KIEROWNICTWO URZĘDU:</b>	<b>6</b>
Burmistrz	1
Pierwszy Zastępca Burmistrza	1
Drugi Zastępca Burmistrza	1
Pełnomocnik Burmistrza	1
Sekretarz	1
Skarbnik	1
<b>II. STANOWISKA SAMODZIELNE:</b>	<b>5</b>
Radca prawny	2
Audytor wewnętrzny	1
Stanowisko ds. obronnych, wojskowych, zarządzania kryzysowego i OSP/Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1
Stanowisko ds. Kadr	1
<b>III INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</b>	<b>1</b>
<b>IV. WYDZIAŁ OŚWIATY I POLITYKI SPOŁECZNEJ:</b>	<b>7</b>
<i>REFERAT OŚWIATY:</i>	3



Stanowisko ds. oświaty	2
Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	1
<b>REFERAT POLITYKI SPOŁECZNEJ:</b>	4
Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń społecznych oraz kultury i sportu	2
Stanowisko ds. promocji, informacji i turystyki	1
Stanowisko ds. informacji publicznej, BIP i strony internetowej	1
<b>V. WYDZIAŁ EWIDENCJI I ORGANIZACJI:</b>	<b>18</b>
<b>REFERAT ORGANIZACJI:</b>	13
Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej, organizacji wyborów i referendum oraz organizacji pozarządowych.	1
Stanowisko ds. sekretariatu Burmistrzów, kancelaria	3
Informatyk	2
Stanowisko ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu	1
Dozorca- konserwator	2
Kierowca	1
Goniec	1
Pomoc administracyjna	2
<b>REFERAT EWIDENCJI:</b>	5
Stanowisko ds. ewidencji ludności, rejestru wyborców	2
Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
Stanowisko ds. ewidencji działalności	



gospodarczej, koncesji, zezwoleń i archiwum gminnego	1
<b>VI WYDZIAŁ PLANOWANIA I INWESTYCJI</b>	<b>11</b>
<i>REFERAT PLANOWANIA I INWESTYCJI:</i>	7
Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
Stanowisko ds. inwestycji	2
Stanowisko ds. inwestycji, współpracy i planowania rozwoju	2
Stanowisko ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora	2
<i>REFERAT POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH</i>	4
Kierownik Referatu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	1
Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	3
<b>VI WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	<b>14</b>
<i>REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA</i>	3
Stanowisko ds. ochrony środowiska	2
Stanowisko ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska	1
<i>REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROLNICTWA</i>	11
Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1
Stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacji	2
Stanowisko ds. rolnictwa	2
Stanowisko ds. mienia gminy i lokalowych	1
Stanowisko ds. gospodarki gruntami,	1



mienia gminy i obsługi inwestora	
Stanowisko ds. budownictwa wodnego i utrzymania dróg	1
Robotnik gospodarczy - pomoc administracyjna	3
<b>VIII. WYDZIAŁ POLITYKI FINANSOWEJ I BUDŻETU:</b>	<b>17</b>
<i>REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY:</i>	6
Stanowisko ds. płac	1
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	3
Pomoc administracyjna	2
<i>REFERAT PODATKÓW I OPŁAT:</i>	11
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	3
Stanowisko ds. wymiaru podatku	3
Stanowisko ds. kontroli podatkowej	1
Stanowisko ds. obsługi kasowej	1
Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	3
<b>IX. URZĄD STANU CYWILNEGO:</b>	<b>3</b>
Kierownik USC	1
Zastępca Kierownika USC	2
<b>X. STRAŻ MIEJSKA:</b>	<b>5</b>
Komendant	1
Strażnik	4
<b>Ogółem</b>	<b>87</b>

**BURMISTRZ**

Ewa...

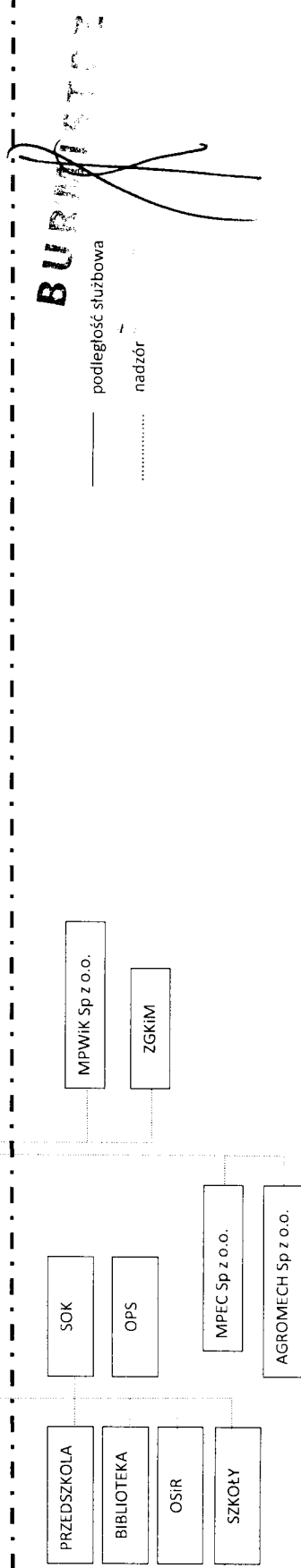
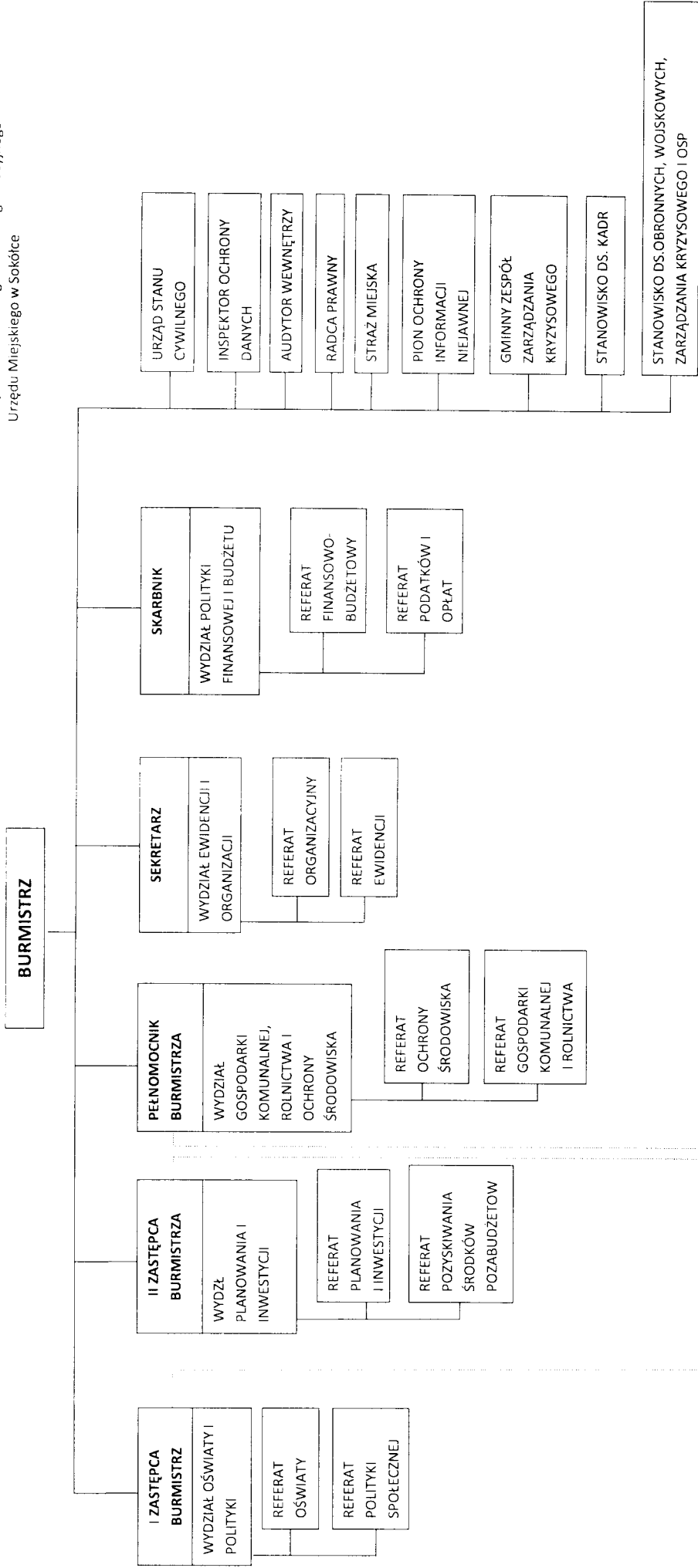




STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓŁCE  
 NADZÓR NAD GMINNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYM

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr **101** z dnia **18.12.2018**  
 Burmistrza Sokółki z dnia **18.12.2018** r.  
 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
 Urzędu Miejskiego w Sokółce

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
 Urzędu Miejskiego w Sokółce



**BURMISTRZ**

