

UCHWAŁA NR XXIX/193/10
RADY POWIATU W GOŁDAPI
z dnia 31 marca 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

*Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) **uchwala się, co następuje:***

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gołdapi, stanowiącym załącznik nr 3 do Uchwały Nr VI/14/2002 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi (tekst jednolity uchwała nr XI/63/2007 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 25 października 2007 r. z późn. zm.) na wniosek Zarządu Powiatu wprowadza się następujące zmiany:

1/ załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

2/ w załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi zmienia się:

a) §1, który otrzymuje brzmienie:

„ § 1

Wydział Organizacji i Nadzoru

I. W zakresie organizacji, nadzoru i kontroli nad pracą Starostwa:

1. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
2. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Koordynowanie planów pracy Starostwa.
4. Prowadzenie ewidencji przepisów prawnych w tym aktów prawa miejscowego należących do właściwości Wydziału.
5. Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa.
6. Prowadzenie kontroli w sprawach należących do wydziału oraz udział w kontrolach prowadzonych przez inne wydziały.
7. Koordynowanie działalności kontrolnej, realizowanie kontroli, sporządzanie okresowych planów kontroli i prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do kontroli.
8. Sporządzanie planu kontroli jednostek organizacyjnych powiatu w oparciu o wnioski naczelników wydziałów merytorycznych.
9. Analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działań Starostwa.
10. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami.
11. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.

12. Wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.

II. W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego.
2. Prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów i kierowników jednostek powiatowych.
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, jubileuszy i odznaczeń.
4. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie zatrudniania w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażystów oraz przygotowania zawodowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk.
6. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem na umowę zlecenie.
7. Prowadzenie rejestru oraz rozliczanie godzin nadliczbowych pracowników Starostwa.
8. Przyjmowanie i kompletowanie oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa Powiatowego.
9. Współpraca z Urzędem Skarbowym w Olecku w zakresie oświadczeń majątkowych.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
11. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację kosztów zatrudnienia w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
12. Koordynowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa.
13. Przygotowywanie materiałów niezbędnych dla Rady i Komisji Stałych.
14. Opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu Powiatu i Starosty.
15. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
16. Prowadzenie rejestru upoważnień.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznych.
18. Nadzorowanie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

III. W zakresie obsługi biura Rady i Zarządu:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
 - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - 2) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - 3) opracowywanie materiałów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - 4) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady i Zarządu
 - b) wniosków i opinii Komisji
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
2. Organizacja kontroli Komisji Rady.

3. Podejmowanie zadań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radnymi.
4. Obsługa posiedzeń Zarządu.
5. Koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Rady.
6. Zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Rady.
7. Prowadzenie archiwum Starostwa.

IV. W zakresie obsługi sekretariatu:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Starosty i Wicestarosty.
2. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
3. Prowadzenie dziennika korespondencji pism przychodzących do Starosty i Wicestarosty.
4. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.
5. Prowadzenie rejestru przyjęć mieszkańców do Starosty i Wicestarosty.
6. Wydawanie i kontrola kart drogowych kierowcy w tym
 - sporządzenie miesięcznych zestawień zużycia paliwa
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia wyjazdu samochodu służbowego,
 - sporządzanie miesięcznych zestawień godzin nadliczbowych kierowcy.
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
8. Prowadzenie rejestru szkoleń i konferencji Starosty i Wicestarosty oraz pracowników Starostwa.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz dokonywanie okresowych analiz zbiorczych dotyczących sposobu załatwiania skarg i wniosków.
10. Koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Starosty.
11. Zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Starosty i Wicestarosty.
12. Sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu.
13. Prowadzenie ewidencji Obwieszczeń i Zarządzeń Starosty.
14. Organizacja i obsługa spotkań oraz szkoleń organizowanych przez Starostę z naczelnikami i pracownikami Starostwa.
15. Organizacja i obsługa spotkań Starosty organizowanych przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

V. W zakresie prowadzenia biura obsługi mieszkańców i kancelarii ogólnej

1. Zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców zgłaszających się do Biura, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie wzorów wniosków wraz za instrukcją ich wypełniania
 - udzielanie pomocy mieszkańcom w wypełnianiu formularzy wraz z ich wstępną weryfikacją kompletności składanych wniosków,
 - udzielanie pełnej informacji mieszkańcom w zakresie dotyczącym działania Starostwa, w tym sposobu załatwienia zgłoszonych spraw,
 - kierowanie mieszkańców do właściwych Wydziałów.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i wniosków kierowanych do Starostwa.
3. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
4. Prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa.
5. Prowadzenie dziennika korespondencji pism wychodzących i wchodzących do Starostwa.
6. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących do Starostwa.
7. Prenumerata Dzienników Ustaw, czasopism i publikacji.

8. Prowadzenie księgozbioru.
9. Obsługa centrali telefonicznej oraz faksu.
10. Odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового oraz jej wysyłanie zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

VI. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

1. Opracowanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału.
2. Administrowanie budynkami Starostwa.
3. Prowadzenie inwestycji, remontów kapitałnych oraz konserwacji budynków Starostwa.
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażenia Starostwa.
6. Obsługa techniczna dotycząca porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
8. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa.
10. Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na materiały biurowe zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Konserwacja i drobne naprawy wyposażenia Starostwa.
12. Nadawanie numerów dla mienia będącego własnością Starostwa.

VII. W zakresie obsługi informatycznej:

1. Administrowanie siecią komputerową, w tym nadzór nad serwerem głównym.
2. Instalacja programów komputerowych z udziałem instruktazu ich obsługi.
3. Obsługa poczty elektronicznej.
4. Redagowanie stron internetowych Starostwa, w tym:
 - publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - publikacja informacji o Starostwie i jednostkach powiatowych.
5. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym udostępnianie informacji publicznej o:
 - statusie prawnym,
 - strukturze organizacyjnej,
 - organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,
 - strukturze własnościowej,
 - majątku, którym dysponują,
 - trybie działania powiatu i jego jednostek organizacyjnych,
 - sposobie przyjmowania i załatwiania spraw,
 - prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach.
6. Konserwacja i usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem centrali telefonicznej.
8. Wnioskowanie o instalację i wymianę aparatów telefonicznych w Starostwie.
9. Dozór stałego łącza internetowego DSL.
10. Sporządzanie miesięcznych bilingów oraz rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych.

VIII. W zakresie obsługi i kierowania samochodami Starostwa :

1. Gospodarowanie taborem samochodowym.
2. Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodów służbowych Starostwa Powiatowego.
3. Dbanie o stan techniczny i ogólny wygląd pojazdów.
4. Rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie miesięcznych kart eksploatacji pojazdów.
5. Utrzymanie w należyтым stanie miejsca garażowania pojazdów oraz zabezpieczenie ich przed włamaniami:
 - bieżące remonty garaży (malowanie ścian wewnętrznych i drzwi),
 - utrzymywanie w należyтым stanie dachów oraz rynien w garażach,
 - utrzymywanie w należyтым stanie części zamiennych do obu samochodów oraz opon zapasowych.

b) §7, który otrzymuje brzmienie:

„ § 7

Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu

I. W zakresie promocji powiatu:

1. kreowanie i określanie kierunków działań związanych z promocją powiatu gołdapskiego,
2. opracowywanie projektu budżetu w zakresie promocji powiatu,
3. rozliczanie i nadzór środków finansowych w zakresie promocji powiatu,
4. współdziałanie w zakresie promocji powiatu z komórkami organizacyjnymi Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej, związkami, zrzeszeniami i stowarzyszeniami, i innymi instytucjami,
5. projektowanie i uzgadnianie wzorów oraz zamawianie i realizacja materiałów promocyjnych,
6. prowadzenie magazynu i rejestru materiałów i wydawnictw promocyjnych,
7. planowanie i opracowywanie kalendarza imprez promujących powiat
8. organizowanie imprez kształtujących i promujących wizerunek powiatu gołdapskiego (dni otwartych, festiwali, festynów, targów, imprez wystawienniczych, charytatywnych),
9. opracowywanie procedur obejmowania patronatu przez Starostę nad uroczystościami oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
10. promowanie powiatu w kraju i za granicą w szczególności,
11. koordynowanie inicjatyw i podejmowanie działań w zakresie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi, regionami i współpracy międzynarodowej w celu promocji Powiatu,
12. przygotowywanie i wdrażanie projektów pozainwestycyjnych związanych z promocją powiatu,
13. koordynowanie działań związanych z organizacją uroczystości powiatowych,
14. koordynowanie działań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
15. inicjowanie kontaktów i wspólnych przedsięwzięć z organizacjami pozarządowymi
16. opracowywanie programu współpracy powiatu gołdapskiego z organizacjami pozarządowymi oraz koordynowanie działań związanych z realizacją programu,
17. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z władzami Stowarzyszeń, Związków, w których zrzeszony jest samorząd powiatowy.
18. koordynowanie działań i organizacja kontaktów zagranicznych związanych ze współpracą zagraniczną,

19. inicjowanie kontaktów zagranicznych, wspólnych przedsięwzięć w ramach porozumień z partnerami zagranicznymi oraz realizacja działań wynikających z zawartych porozumień i umów,
20. aktualizacja danych zawartych na BIP oraz na stronie internetowej starostwa w zakresie działalności swojego stanowiska,

II. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. Realizowanie zadań w zakresie rozwoju gospodarczego powiatu.
2. Organizowanie działalności doradczej i szkoleniowej w zakresie integracji europejskiej.
3. Promowanie i ułatwianie współpracy oraz wymiany doświadczeń wśród samorządów lokalnych o różnorodnych formach i strategii pomocy zagranicznej.
4. Organizowanie działań mających na celu udział w programach pomocowych oraz współpracę w tworzeniu do nich projektów.
5. Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wykorzystywania funduszy zewnętrznych.
6. Współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, Wydziałami Starostwa oraz innymi organami powiatu i samorządami gmin wchodzących w jego skład w zakresie wykorzystywania funduszy zewnętrznych.
7. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach zawieranych porozumień z partnerami zagranicznymi.
8. Koordynowanie zadań związanych z integracją europejską.
9. Opracowywanie i monitorowanie Strategii powiatu.
10. Podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pomocowych przyznawanych przez Unię Europejską oraz inne podmioty krajowe i zagraniczne.
11. Nadzór nad wszystkimi czynnościami proceduralnymi (programowaniem) dotyczącymi wdrażania przez Zarząd Powiatu funduszy strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych.
12. Ewidencjonowanie wniosków o środki pomocowe składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
13. Prowadzenie monitoringu dystrybucji środków pomocowych na potrzeby jednostek powiatowych.

III. W zakresie kontaktów z mediami i wizerunku powiatu:

- 1) opracowywanie, redagowanie i przygotowywanie informacji z uroczystości, w których uczestniczyło najwyższe kierownictwo Starostwa,
- 2) opracowywanie i przygotowywanie biuletynu informacyjnego powiatu gołdapskiego pn „Informacje z Powiatu”,
- 3) rozpowszechnianie w dostępnych mediach i środkach masowego przekazu materiałów informacyjnych na temat działalności powiatu gołdapskiego jak na przykład: telewizje kablowe, strony internetowe, biuletyny, wydawnictwa i inne,
- 4) prowadzenie kroniki powiatu, Silva Rerum,
- 5) prowadzenie gablot informacyjnych Starostwa Powiatowego
- 6) gromadzenie i archiwizowanie publikacji i wydawnictw własnych oraz powstałych z udziałem powiatu,
- 7) organizowanie kontaktów najwyższego kierownictwa Starostwa z mediami,
- 8) aktywne informowanie i inicjowanie informacji na temat powiatu, organizowanie konferencji prasowych,
- 9) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę,

- 10) monitorowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich środków masowego przekazu oraz stron internetowych w zakresie istotnych publikacji medialnych dotyczących powiatu gołdapskiego oraz informowanie o tym najwyższego kierownictwa Starostwa,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji nieetatowego rzecznika prasowego najwyższego kierownictwa,
- 12) realizowanie zadań wynikających z przestrzegania prawa prasowego,
- 13) prowadzenie kampanii informacyjnych,
- 14) oprawa medialna imprez powiatowych,
- 15) obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością powiatu,
- 16) obsługa i administrowanie portalu www.egoturystyka.pl w zakresie informacji z powiatu gołdapskiego
- 17) prowadzenie kalendarza rocznic, świąt branżowych, uroczystości związanych z życiem powiatu,
- 18) aktualizacja danych zawartych na BIP oraz na stronie internetowej starostwa w zakresie działalności swojego stanowiska,

IV. W zakresie kultury i turystyki:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej w powiecie.
2. Załatwianie i organizowanie spraw związanych z prowadzeniem biblioteki powiatowej.
3. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – finansowej.
4. Popularyzacja zabytków powiatu.
5. Współdziałanie z placówkami kulturalnymi w organizacji imprez artystycznych, rozrywkowych, uroczystości i świąt.
6. Tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w powiecie.
7. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
8. Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
9. Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i sportu.
10. Współorganizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych.
11. Współpraca z organizacjami sportowymi na rzecz rozwoju sportu w powiecie.
12. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
13. Promowanie potencjału turystycznego powiatu.
14. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością młodzieżowych schronisk turystycznych.
15. Współpraca przy organizacji imprez turystycznych.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu

Stefan Piech

Szczegółowa Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Lp.	STANOWISKA/WYDZIAŁY	OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANEJ PRACY	Ilość etatów
1	2	3	4
1.	Starosta		1
2.	Wicestarosta		1
3.	Sekretarz		1
4.	Radca Prawny, Powiatowy Rzecznik Konsumentów		1
5.	WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU		8
	Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru	- nadzór nad pracą wydziałów	1
	Z – ca Naczelnika Wydziału ORiN	- kadry	1
		- sekretariat Starosty i Wicestarosty, kancelaria ogólna	1
		- biuro obsługi mieszkańców, kancelaria ogólna	1
		- biuro Rady i Zarządu	1
		- obsługa sieci informatycznej i telekomunikacyjnej	1
		- sprawy administracyjno – gospodarcze	1
		- kierowca	1
6.	WYDZIAŁ FINANSOWY		5
	Skarbnik Powiatu	- główny księgowy budżetu	1
		- z-ca głównego księgowego	1
		- rozliczenia budżetowe	1
		- płace i rozliczenia ZUS	1
		- obsługa kasy	1
7.	WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA		6
	Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska		1
	z – ca Naczelnika Wydziału BiOŚ		
	Kierownik Referatu Gospodarki Wodnej, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	- ochrona środowiska i gospodarka odpadami	1
		- gospodarka wodna, melioracja szczegółowa, rybactwo śródlądowe	1
		- gospodarka leśna, zalesienia, łowiectwo, ochrona przyrody, geologia surowcowa	1
	Kierownik Referatu Budownictwa	- budownictwo	1
		- budownictwo	1

8.	WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU		4
	Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu	- licencje, zaświadczenia	1
	z – ca Naczelnika Wydziału KT	- prawa jazdy, międzynarodowe prawa jazdy	1
		- rejestracja pojazdów	2
9.	WYDZIAŁ GEODEZJI I NIERUCHOMOŚCI		9
	Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji i Nieruchomości	- Dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym	1
	Z – ca Naczelnika Wydziału GN	- Kontrola robót geodezyjnych i kartograficznych	1
	Kierownik Referatu Geodezji	- obsługa powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	1
		- obsługa powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	1
		- ewidencja gruntów i budynków	2
		- prowadzenie numerycznej mapy zasadniczej	1
	Kierownik Referatu Nieruchomości	- gospodarka nieruchomościami	1
	- gleboznawcza klasyfikacja i ochrona gruntów rolnych	1	
10.	WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU POWIATU		4
	Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu	- promocja powiatu	1
	Z – ca Naczelnika Wydziału PiR		
		- pozyskiwanie środków zewnętrznych	1
		- kontakty z mediami i wizerunek powiatu	1
	- kultura i turystyka	1	
11.	PION OCHRONY		2
	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- ochrona informacji niejawnych, zamówienia publiczne	1
		- zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo, porządek, obrona cywilna i sprawy obronne	1
12.	Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej	- ochrona zdrowia, pomoc społeczna	1
13.	Samodzielne stanowisko ds. edukacji	- edukacja	1
14.		Ogółem liczba etatów	44