Zarządzenie Nr 29/2017
Wójta Gminy Cewice
z dnia 10 lutego 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 06/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, dokonuje się następujących zmian:

1) w dziale I rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU GMINY, skreśla się „ZESPÓŁ DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA".
2) w dziale I rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU GMINY, REFERAT DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ nadając nowe brzmienie:

„REFERAT DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
Symbol komórki org. (ZK)

W skład referatu wchodzi:

1. Kierownik Referatu ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, symbol komórki org. **(ZK),**
2. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i BHP, symbol komórki org. **(ZKK),**
3. Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej, symbol komórki org. **(ZKW),**
4. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej **(ZKM),**
5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami, symbol komórki org. **(ZKD),**
6. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa, symbol komórki org. **(ZKO),**
7. Stanowisko obsługa pojazdów, symbol komórki org. **(ZKP),**
8. Stanowisko konserwator wodociągów - kierowca, symbol komórki org. **(ZKS),**
9. Pracownicy gospodarczy, symbol komórki org. **(ZKG).**

Do zadań referatu należy:

W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń komunalnych stanowiących własność Gminy Cewice.
2. Prowadzenie ewidencji maszyn, urządzeń, sprzętu będących własnością gminy.
3. Utrzymanie i eksploatacja obiektów oraz urządzeń komunalnych.

4. Prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym budynku Urzędu Gminy w Cewicach.
5. Prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym budynków będących własnością gminy, a pozostających w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie wójtowi wniosków o koniecznych pracach remontowych.
6. Nadzór nad przeprowadzanymi przeglądami technicznymi, remontami bieżącymi, rozliczaniem kart drogowych oraz paliwa pojazdów będących na wyposażeniu referatu.
7. Organizacja, nadzór oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na gminnych drogach publicznych z uwzględnieniem stosowania odpowiedniego oznakowania i sygnalizacji drogowej.
8. Opracowywanie planów remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg gminnych.
9. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zezwolenia na zajęcie pasa drogowego).
10. Współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami.
11. Współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie utrzymania ciągłości połączeń komunikacji zbiorowej.
12. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie bieżącej eksploatacji sieci energetycznej, a także punktów świetlnych na terenie gminy.
13. Nadzór nad sporządzaniem rozliczania kosztów zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz obiektów będących w administracji Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
14. Współdziałanie z odpowiednimi firmami w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym sieci telekomunikacyjnej.
15. Udział w planowaniu i opiniowaniu inwestycji komunalnych.
16. Organizacja i nadzór zimowego utrzymania dróg na terenie gminy.
17. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości placów, ulic i przystanków autobusowych.
18. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem zieleni na obiektach sportowych i rekreacyjnych.
19. Wnioskowanie o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew lub krzewów znajdujących się przy drogach gminnych.
20. Organizacja i nadzoru nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt domowych oraz zbieraniem martwych ptaków.
21. Sprawowanie nadzoru i koordynacja nad akcjami sanitarno-porządkowymi.
22. Współudział w kontroli stanu utrzymania basenów i hydrantów p-poż. na terenie gminy.
23. Nadzór nad spółkami wodnymi.
24. Nadzór nad melioracjami użytków rolnych.

W.N.

W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

1. Organizacja i nadzór eksploatacji ujęć wody i wodociągów.
2. Organizacja i nadzór eksploatacji urządzeń kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków.
3. Nadzoru nad sporządzaniem umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
4. Kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenia nieczystości stałych przez mieszkańców gminy.
5. Przedkładanie wójtowi propozycji taryf za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. Prowadzenie współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi posiadającymi w swym zarządzie mieszkania komunalne.
2. Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy.
3. Nadzór nad ewidencją mieszkań komunalnych.
4. Nadzór nad sporządzaniem projektów rocznych list przydziału mieszkań.
5. Nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych.
6. Nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali zastępczych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących przydziału lokali w razie klęsk żywiołowych.
8. Organizacja i nadzór nad zamianą lokali.
9. Organizacja i nadzór nad eksmisjami.
10. Przedkładanie wójtowi gminy propozycji stawek czynszu za najem lokali stanowiących własność gminy.

W zakresie gospodarki odpadami:

1. Prowadzenie rejestru nieruchomości zamieszkałych na stałe lub czasowo, a także nieruchomości niezamieszkałych (szkoły, urzędy, sklepy, firmy usługowe i produkcyjne itp.) celem stworzenia bazy nieruchomości zamieszkałych, a także nieruchomości niezamieszkałych, które zobowiązane będą do ponoszenia opłat za odpady.
2. Utworzenie i prowadzenie bazy nieruchomości zamieszkałych (właścicieli nieruchomości) objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców, w tym w szczególności weryfikacja deklaracji złożonych przez właścicieli.
4. Wyjaśnianie spornych kwestii dotyczących zawartości deklaracji.
5. Przygotowywanie projektów niezbędnych dokumentów, wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
6. Monitorowanie realizacji zadań gminy wynikających z „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Cewice".
7. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych istniejących na terenie gminy.
8. Prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych znajdujących się na terenie gminy.

W.N.

9. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odpady komunalne, zbiorników bezodpływowych, nieczystości ciekłe.
10. Prowadzenie wśród właścicieli nieruchomości akcji nt. możliwości urządzenia na terenie nieruchomości przydomowego kompostownika na gromadzenie odpadów zielonych, kuchennych i pozostałych biodegradowalnych.
11. Prowadzenie ewidencji przydomowych kompostowników.
12. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
13. Dokonywanie okresowej analizy gospodarki odpadami.

W zakresie BHP:

1. Nadzór nad całością spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach.
2. Nadzór nad procedurą sporządzania dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy.

W zakresie ochrony środowiska:

1. Prowadzenie procedury administracyjnej przy opracowywaniu programu ochrony środowiska na terenie Gminy Cewice, wynikającego z polityki ekologicznej państwa i jego realizacja.
2. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowanie przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością.
3. Inicjowanie działań do współpracy odpowiednich służb ochrony środowiska, w przypadku gdy powstaje podejrzenie, co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
4. Współdziałanie z innymi organami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony środowiska.
5. Występowanie do inspekcji ochrony środowiska w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska celem podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.
6. Popularyzowanie ochrony środowiska.
7. Prowadzenie ewidencji obiektów przyrodniczych podlegających ochronie.
8. Realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska dotyczących odpadów niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
10. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
    a) udostępnianie lub odmowa udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
    b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów zawierających dane o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
    c) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa przed wydaniem decyzji lub opracowaniem projektu dokumentów.

W N

11. Uzgadnianie dokumentacji instalacji i wielkości emisji.
12. Naliczanie opłat za emisję do środowiska.
13. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych.
14. Prowadzenie procedury administracyjnej przy opracowywaniu planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Cewice.

W zakresie ochrony przyrody:
1. Prowadzenie ewidencji rezerwatów i pomników przyrody.
2. Przygotowanie dokumentacji dot. ustanawiania parku wiejskiego.
3. Opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami przyrody.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną krajobrazu.
6. Prowadzenie spraw z zakresu wykroczeń przeciwko przyrodzie.

W zakresie ochrony zwierząt:
1. Przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

W zakresie rolnictwa:
1. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
2. Współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, państwową inspekcją weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt.
3. Przygotowywanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia.
4. Rozporządzanie odebranym zwierzęciem po uprawomocnieniu się decyzji.
5. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
6. Realizowanie zadań wynikających z przepisów zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych oraz współdziałanie w tym zakresie z lekarzem weterynarii oraz innymi służbami i instytucjami.
7. Współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób szkodników oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
8. Współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych technologii i środków produkcji rolnej, oświaty rolniczej oraz informacji o cenach i rynkach zbytu produktów rolnych, współpraca w tym zakresie z rolnikami.

W zakresie leśnictwa:
1. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadrzewień na terenie gminy, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar za usuwanie drzew.
2. Nadzór nad zalesianiem.

W zakresie łowiectwa:

WN

1. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt.
2. Przygotowanie dokumentów do opiniowania planów łowieckich."

3) w dziale I rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU GMINY, REFERAT ADMINISTRACJI I OBSŁUGI, dodaje się zapis:
„W zakresie rolnictwa:
1. zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej."

4) w dziale I rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU GMINY, SAMODZIELNE STANOWISKA, dodaje się: stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i geologii, symbol komórki (ZG).
Do zadań stanowiska należy:
1. w zakresie administrowania i zarządzania nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne:
   1) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie sprzedaży, najmu, dzierżawy, oddawania w użytkowanie wieczyste, nieodpłatnego przejmowania oraz nabywania nieruchomości na mienie gminne;
   2) przygotowywanie wykazów nieruchomości gruntowych przeznaczonych do zbycia, najmu lub wydzierżawienia;
   3) organizacja i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości;
   4) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej oraz protokołów uzgodnień do zawarcia umów notarialnych;
   5) zawieranie umów notarialnych dotyczących sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych oraz przejmowania i nabywania na mienie gminy nieruchomości Skarbu Państwa, w tym od Agencji Nieruchomości Rolnych, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
   6) przygotowywanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu na rzecz gminy, bądź rezygnacji z prawa pierwokupu;
   7) ustalanie rocznych opłat i ich aktualizacja za użytkowanie wieczyste i użytkowanie gruntów gminnych oraz dzierżawy;
   8) zlecanie wyceny nieruchomości przez biegłych;
   9) przygotowywanie decyzji wójta o wygaśnięciu zarządu nieruchomością;
   10) przygotowywanie decyzji wójta w sprawie rozgraniczenia, podziału i scalania nieruchomości;
   11) naliczanie opłat adiacenckich;
   12) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste, stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego;
   13) przygotowywanie decyzji o przekazywaniu nieruchomości w trwały zarząd, jednostkom organizacyjnym gminy;

W.N.

14) wnioskowanie o zakładanie i dokonywanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla mienia gminnego;
15) zlecanie służbom geodezyjnym wszelkich prac geodezyjnych dotyczących nieruchomości gminnych;
16) przygotowywanie dokumentów dot. służebności gruntowych na gruntach stanowiących własność gminy;
17) przeprowadzanie postępowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi gminne,
18) sporządzanie umów w celu użyczania nieruchomości gminnych.

2. w zakresie nazewnictwa miejscowości, ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości:
   1) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie nadania nazw miejscowościom i ulicom lub o zmianie ich nazw;
   2) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
   3) zawiadamianie właścicieli budynków oddanych do użytku o nadaniu numeru porządkowego;
   4) prowadzenie rejestru z numeracją porządkową nieruchomości.

3. w zakresie rolnictwa:
   1) wydawanie zaświadczeń poświadczających oświadczenia rolników o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
   2) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia;
   3) współpraca z rolnikami oraz innymi instytucjami w organizowaniu wszelkich inicjatyw i konkursów dot. estetyzacji wsi.

4. w zakresie leśnictwa:
   1) przygotowywanie zezwoleń na zalesianie gruntów rolnych;
   2) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego do zadrzewienia.

5. w zakresie geologii:
   1) prowadzenie ewidencji złóż kopalin do eksploatacji;
   2) prowadzenie inwentaryzacji i bilansowanie zasobów złóż kopalin na działkach stanowiących własność gminy;
   3) opiniowanie koncesji górniczych;
   4) opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych.

5) załącznik Nr 6 o nazwie: Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach (struktura stanowisk), otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,

6) załącznik Nr 11 o nazwie: Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach, otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
7) załącznik Nr 12 o nazwie: Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy w Cewicach, otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach nie ulegają zmianie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2017 r.

W. Namiotkło

WÓJT
mgr inż. Jerzy Pernal

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 29/2017
Wójta Gminy Cewice
z dnia 10 lutego 2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEWICACH
(Struktura stanowisk)

Lp.	STANOWISKO	Ilość osób	Ilość etatów
1.	**WÓJT GMINY**	1	1
	REFERAT ADMINISTRACJI I OBSŁUGI		
1.	Sekretarz Gminy Cewice, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Administracji i Obsługi, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
2.	Stanowisko ds. sekretariatu	1	1
3.	Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych	1	1
4.	Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rynku pracy, zdrowia i Komisji AA	1	1
5.	Archiwista	1	0,5
6.	Biuro Obsługi Klienta	1	1
	OBSŁUGA PORZĄDKOWA		
7.	Robotnik gospodarczy	1	0,5
8.	Robotnik gospodarczy	1	0,5
	RAZEM	**8**	**6,5**
	ZESPÓŁ DS. OBYWATELSKICH		
1.	Kierownik Zespołu ds. Obywatelskich, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
2.	Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	1	1
3.	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony p. poż.	1	0,5
4.	Informatyk	1	1
	RAZEM	**4**	**3,5**
	ZESPÓŁ DS. SAMORZĄDOWYCH, OŚWIATOWYCH, KULTURY I SPORTU		
1.	Kierownik Zespołu ds. samorządowych, oświatowych, kultury i sportu	1	1
2.	Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych	1	1
	RAZEM	**2**	**2**

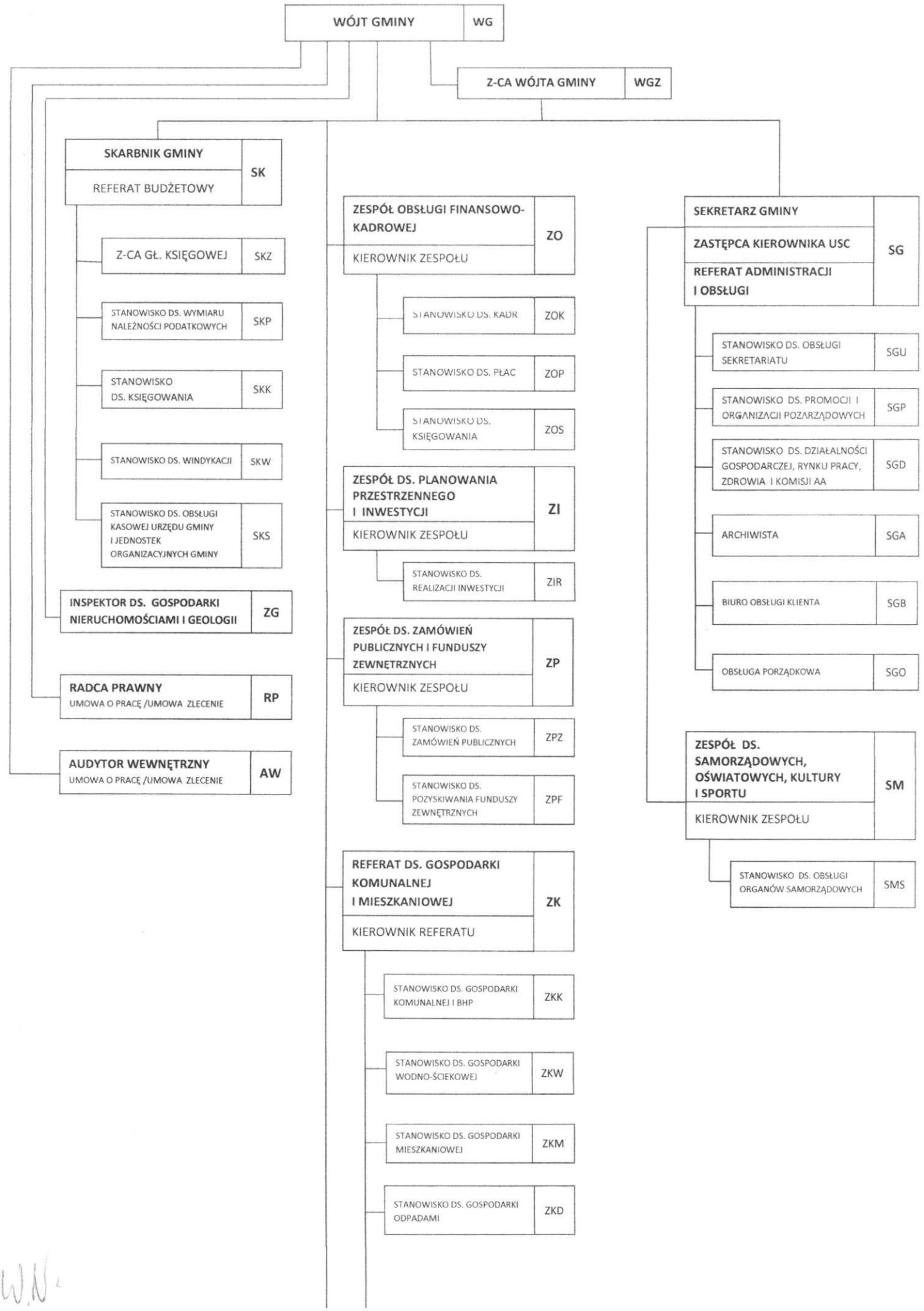
	REFERAT BUDŻETOWY		
1.	Skarbnik Gminy Cewice, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Budżetowego	1	1
2.	Zastępca głównej księgowej	1	1
3.	Stanowisko ds. księgowania	1	1
4.	Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych	1	1
5.	Stanowisko ds. windykacji	1	1
6.	Stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy	1	1
	RAZEM	**6**	**6**
	ZESPÓŁ DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI		
1.	Kierownik Zespołu ds. planowania przestrzennego i inwestycji	1	1
2.	Stanowisko ds. realizacji inwestycji	1	1
	RAZEM	**2**	**2**
	ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWO-KADROWEJ		
1.	Kierownik Zespołu Obsługi Finansowo-Kadrowej	1	1
2.	Stanowisko ds. księgowania	1	1
3.	Stanowisko ds. płac	1	1
4.	Stanowisko ds. kadr	1	1
	RAZEM	**4**	**4**
	ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH		
1.	Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych	1	1
2.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1	1
3.	Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	1	1
	RAZEM	**3**	**3**
	REFERAT DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ		
1.	Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1	1
2.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i bhp	1	1

WN

3.	Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej	1	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1	1
5.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1	1
6.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	1	1
	OBSŁUGA POJAZDÓW		
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
8.	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
9.	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
10.	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
	PRACOWNICY GOSPODARCZY		
11.	Konserwator wodociągów	1	1
12.	Konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
13.	Konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
14.	Robotnik gospodarczy	1	1
15.	Robotnik gospodarczy	1	1
16.	Robotnik gospodarczy	1	1
	RAZEM	**16**	**16**
	STANOWISKA SAMODZIELNE		
1.	Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i geologii	1	1
2.	**RADCA PRAWNY (umowa o pracę lub umowa zlecenie)**	2	0
3.	**AUDYTOR WEWNĘTRZNY (umowa o pracę lub umowa zlecenie)**	1	0
	RAZEM	**50**	**45**

W.N.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 29/2017
Wójta Gminy Cewice
z dnia 10 lutego 2017 r.



W.N.

STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA	ZKO
OBSŁUGA POJAZDÓW	ZKP
PRACOWNICY GOSPODARCZY	ZKG

ZESPÓŁ DS. OBYWATELSKICH KIEROWNIK ZESPOŁU KIEROWNIK USC	**SO**

STANOWISKO DS. DOWODÓW OSOBISTYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI	SOD
STANOWISKO DS.OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I OCHRONY PPOŻ	SOC
INFORMATYK	SOI

WN.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 29/2017
Wójta Gminy Cewice
z dnia 10 lutego 2017 r.

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	ILOŚĆ OSÓB	ILOŚĆ ETATÓW
1.	Pernal Jerzy **(JPA)**	**WÓJT GMINY**	1	1
		REFERAT ADMINISTRACJI I OBSŁUGI		
1.	Krakowiak Marzena **(MAK)**	Sekretarz Gminy Cewice, Kierownik Referatu Administracji i Obsługi, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
2.	Broda Małgorzata **(MAB)**	Podinspektor ds. administracyjnych	1	1
3.	Cybulska Marta **(MAC)**	Inspektor ds. promocji i organizacji pozarządowych	1	1
4.	Śmiałkowska Renata **(RES)**	Podinspektor ds. działalności gospodarczej, rynku pracy, zdrowia i Komisji AA	1	1
5.	Kuriata Marek **(MKU)**	Archiwista	1	0,5
6.	WAKAT	Biuro Obsługi Klienta	1	1
		OBSŁUGA PORZĄDKOWA		
7.	Synowicz Elżbieta **(ELS)**	Robotnik gospodarczy	1	0,5
8.	Zakrzewska Bożena **(BOZ)**	Robotnik gospodarczy	1	0,5
		RAZEM	**8**	**6,5**

		ZESPÓŁ DS. OBYWATELSKICH		
1.	Błauciak Emilia **(EBA)**	Kierownik Zespołu ds. Obywatelskich, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
2.	Bazylewicz Katarzyna **(KAB)**	Inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	1	1
3.	Maksymiuk Zbigniew **(ZMA)**	Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony p. poż.	1	0,5
4.	Klebba Tomasz **(TOK)**	Inspektor ds. informatycznych	1	1
		RAZEM	**4**	**3,5**
		ZESPÓŁ DS. SAMORZĄDOWYCH, OŚWIATOWYCH, KULTURY I SPORTU		
1.	Mądra-Nowak Mariola **(MMN)**	Kierownik Zespołu ds. samorządowych, oświatowych, kultury i sportu	1	1
2.	Klamrowska Lidia **(LIK)**	Inspektor ds. obsługi organów samorządowych	1	1
		RAZEM	**2**	**2**
		REFERAT BUDŻETOWY		
1.	Franciszczak Maria **(MFA)**	Skarbnik Gminy Cewice (Główna Księgowa Budżetu), Kierownik Referatu Budżetowego	1	1
2.	Kaszkowiak Maria **(MKA)**	Zastępca głównej księgowej	1	1
3.	Zakrzewska Wioletta **(WZA)**	Inspektor ds. księgowania	1	1
4.	Bujak-Krzyżanowska Bożena **(BKB)**	Podinspektor ds. wymiaru należności podatkowych	1	1
5.	Drzewiecka Edyta **(EDR)**	Podinspektor ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy	1	1

W N.