

Zarządzenie Nr 103/2016
Wójta Gminy Cewice
z dnia 25 października 2016 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 wprowadzam:

- 1) zmianę w dziale I rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU GMINY, ZESPÓŁ DS. OBYWATELSKICH nadając nowe brzmienie:

„W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik Zespołu ds. obywatelskich, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, symbol komórki org. **(SO)**,
2. Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności, symbol komórki org. **(SOD)**,
3. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony p. poż., symbol komórki org. **(SOC)**,
4. Stanowisko ds. informatycznych, symbol komórki org. **(SOI)**.

Do zadań zespołu należy:

W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w księgach stanu cywilnego oraz sporządzenie aktu małżeństwa zawartego przed duchownym.
2. Transkrypcja aktów zawartych za granicą do ksiąg stanu cywilnego w Polsce.
3. Przyjmowanie dokumentów i wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa wyznaniowego (konkordatowego) oraz zawarcia małżeństwa za granicą.
4. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego.
5. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
6. Wydawanie decyzji o:
 - a) wpisywaniu, transkrypcji, uzupełnieniu i odtworzeniu akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - b) uzupełnieniu lub sprostowaniu błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego, oraz odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,



- c) skróceniu terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- d) zmianie imion i nazwisk.
- 7. Wprowadzanie do ksiąg stanu cywilnego postanowień sądowych orzekających rozwiązanie związku małżeńskiego przez rozwód lub orzeczenie separacji.
- 8. Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków.
- 9. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) uznaniu dziecka,
 - b) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
- 10. Sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z akt stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) dla osób indywidualnych, sądów, urzędów, zakładów karnych, prokuratury itp.
- 11. Wydawanie zaświadczeń zgodnie z ustawą – Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 12. Potwierdzanie danych we wnioskach składanych o wydanie dowodu osobistego.
- 13. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 14. Organizacja jubileuszów (np. 50 i 60-lecia) pożycia małżeńskiego lub 100 rocznicy urodzin.

W zakresie ewidencji ludności:

- 1. Prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego w związku z rejestracją danych dotyczących osoby i jej miejsca pobytu oraz innych zdarzeń objętych obowiązkiem meldunkowym i ich aktualizacja.
- 2. Występowanie o nadanie numeru PESEL.
- 3. Przekazywanie danych do aktualizacji zbioru PESEL.
- 4. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 5. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji ludności.
- 6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
- 7. Przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców i wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 8. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności na okoliczność przeprowadzania wyborów i referendów.
- 9. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją ustawy o repatriantach.
- 10. Przekazywanie organom szkolnym informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.
- 11. Wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności.
- 12. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych kwalifikacją wojskową.
- 13. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu szczególnych uprawnień poborowych, żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową i ich rodzin.

14. Rozpatrywanie wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych.

W zakresie dowodów osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Wydawanie zaświadczeń w zakresie wydanych i utraconych dokumentów tożsamości.
3. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

W zakresie obronnym, obrony cywilnej i ochrony p.poż.:

1. Prowadzenie spraw określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony, dla których wykonawcą jest wójt.
2. Planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej.
3. Planowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
4. Prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną.
5. Szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

Kierownik Zespołu pełni obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji, podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej urzędu.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów chronionych jako informacja niejawna.
6. Opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego.
9. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
10. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.

W zakresie obsługi infromatycznej:

1. Administrowanie i redagowanie we współpracy z pracownikami Urzędu, promocyjną stroną internetową gminy.
2. Administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
3. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w Urzędzie, warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa.
6. Prowadzenie diagnostyki, konfiguracje oraz likwidacja sprzętu komputerowego i peryferyjnego.
7. Nadzorowanie pracy oprogramowania w Urzędzie.
8. Nadzorowanie i administrowanie elektronicznego obiegu dokumentów.
9. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym Urzędu Gminy i na terenie Gminy Cewice.
10. Sprawowanie nadzoru nad siecią telefonii stacjonarnej i internetem Urzędu Gminy oraz realizacją umowy na konserwację sieci telefonicznej i dostępem do internetu."

2) zmianę w dziale I rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU GMINY, REFERAT ADMINISTRACJI I OBSŁUGI nadając nowe brzmienie:

„W skład zespołu wchodzi:

1. Sekretarz Gminy, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu ds. administracji i obsługi. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, symbol komórki org. **(SG)**,
2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, symbol komórki org. **(SGU)**,
3. Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych, symbol komórki org. **(SGP)**,
4. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rynku pracy, zdrowia i Komisji AA, symbol komórki org. **(SGD)**,
5. Archiwista, symbol komórki org. **(SGA)**,
6. Biuro obsługi klienta, symbol komórki org. **(SGB)**,
7. Obsługa porządkowa, symbol komórki org. **(SGO)**:
 - Robotnik gospodarczy,
 - Robotnik gospodarczy.

Do zadań referatu należy:

W zakresie obsługi sekretariatu:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy w Cewicach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie w formie elektronicznej dokumentów wpływających do Urzędu.
3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji realizowanej za pośrednictwem pracowników Urzędu Gminy oraz Poczty Polskiej.
4. Obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki, poczty elektronicznej.
5. Obsługa kancelaryjno-techniczna Wójta Gminy.
6. Obsługa organizacyjna spotkań w gabinecie Wójta.

7. Prowadzenie zaopatrzenia Urzędu Gminy w niezbędne materiały biurowe, wyposażenie, druki, prasę oraz środki czystości.
8. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów w godzinach pracy.
10. Przyjmowanie, nadzór i odpowiedzialność materialna za sprzęt, urządzenia i wyposażenie sekretariatu.
11. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń Urzędu pracownikom.
12. Udzielanie informacji w zakresie usług świadczonych przez Urząd Gminy w Cewicach.
13. Kierowanie interesantów do pracowników właściwych merytorycznie za załatwianie konkretnych spraw.
14. Rozliczanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.
15. Sporządzenie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

W zakresie promocji gminy:

1. Dokumentowanie (w tym fotografowanie) ważnych wydarzeń, spotkań, konkursów, zawodów, uroczystości itp. Odbywających się na terenie gminy i bieżące zamieszczanie informacji o tym w Biuletynie informacyjnym Urzędu Gminy w Cewicach.
2. Prowadzenie wizualnej promocji gminy w postaci: gabloty, papier firmowy, gadżety, foldery, banery i inne materiały promocyjne.
3. Prowadzenie bieżącej współpracy z mediami lokalnymi, polegającej między innymi na: przygotowywaniu artykułów i komunikatów prasowych, itp.
4. Prowadzeniu promocji gminy w kraju i za granicą, udział w targach lub innych imprezach promocyjnych, turystycznych itp.
5. Prowadzeniu składu publikacji i rozprowadzania Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.
6. Prowadzenie współpracy w ramach promocji m. in. z Gminnym Centrum Kultury w Cewicach, Gminną Biblioteką Publiczną w Cewicach i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi gminy.

W zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi:

1. Prowadzenie na bieżąco ewidencji organizacji pozarządowych zlokalizowanych na terenie Gminy Cewice i organizacji pozarządowych współpracujących z gminą Cewice, mających swoją siedzibę poza terenem Gminy Cewice.
2. Opracowywanie corocznego planu współpracy Gminy Cewice z organizacjami pozarządowymi.
3. Przygotowywanie corocznych sprawozdań (do dnia 31 marca każdego roku) ze współpracy Gminy Cewice z organizacjami pozarządowymi.
4. Przygotowywanie i prowadzenie konkursów na zlecenie zadań gminy do wykonania przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące

działalność pożytku publicznego z wyłączeniem zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. Dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
2. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
3. Przygotowywanie zaświadczeń w sprawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej do momentu przekazania do CEIDG.
4. Opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
5. Udostępnianie na wniosek, danych z ewidencji działalności gospodarczej.

W zakresie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
5. Wykonywanie wszystkich czynności dotyczących planowania i realizacji budżetu, wynikającego z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
6. Organizowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie spraw związanych z jej działalnością i funkcjonowaniem.
7. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie.
8. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii.
9. Współpraca z wszelkimi organami odnośnie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie.
10. Nadzór nad świetlicami opiekuńczo-wychowawczymi działającymi przy placówkach oświatowych.

W zakresie rynku pracy:

1. Prowadzenie współpracy z Powiatową Radą Zatrudnienia.
2. Przeprowadzanie analiz, obserwacji i badań lokalnego rynku pracy.
3. Monitorowanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspieranie lokalnego rynku pracy.



W zakresie ochrony zdrowia:

1. Prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej na terenie gminy.
2. Prowadzenie ewidencji aptek na terenie gminy.
3. Współdziałanie z różnymi organami, jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się ochroną i promocją zdrowia oraz edukacją zdrowotną.
4. Monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia na terenie gminy.
5. Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia na terenie gminy.
6. Prowadzenie analizy, oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców w oparciu o współpracę z lokalnymi zakładami opieki zdrowotnej.
7. Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej mieszkańców.
8. Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego.
9. Prowadzenie sprawozdawczości odnośnie realizacji programów zdrowotnych.
10. Bieżące monitorowanie realizowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia, programów zdrowotnych i wnioskowanie o włączenie się do nich Gminy Cewice.
11. Realizacja spraw dotyczących osób niepełnosprawnych rozpatrywanych na poziomie gminy.
12. Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
13. Współpraca z wszelkimi organami i organizacjami w zakresie krwiodawstwa.

W zakresie archiwum zakładowego:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania i tworzenia teczek dokumentacji oraz przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
 2. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego od komórek organizacyjnych urzędu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.”
- 3) zmianę załącznika Nr 6 o nazwie: Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach (struktura stanowisk) nadając mu brzmienie określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 4) zmianę załącznika Nr 11 o nazwie: Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach, nadając mu brzmienie określone załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 5) zmianę załącznika Nr 12 o nazwie: Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy w Cewicach nadając mu brzmienie określone załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

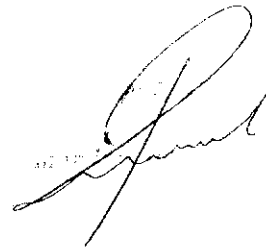


§ 3.

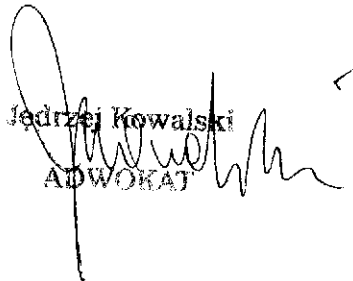
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 października 2016 r.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'P' followed by a surname.

Jędrzej Kowalski
ADWOKAT

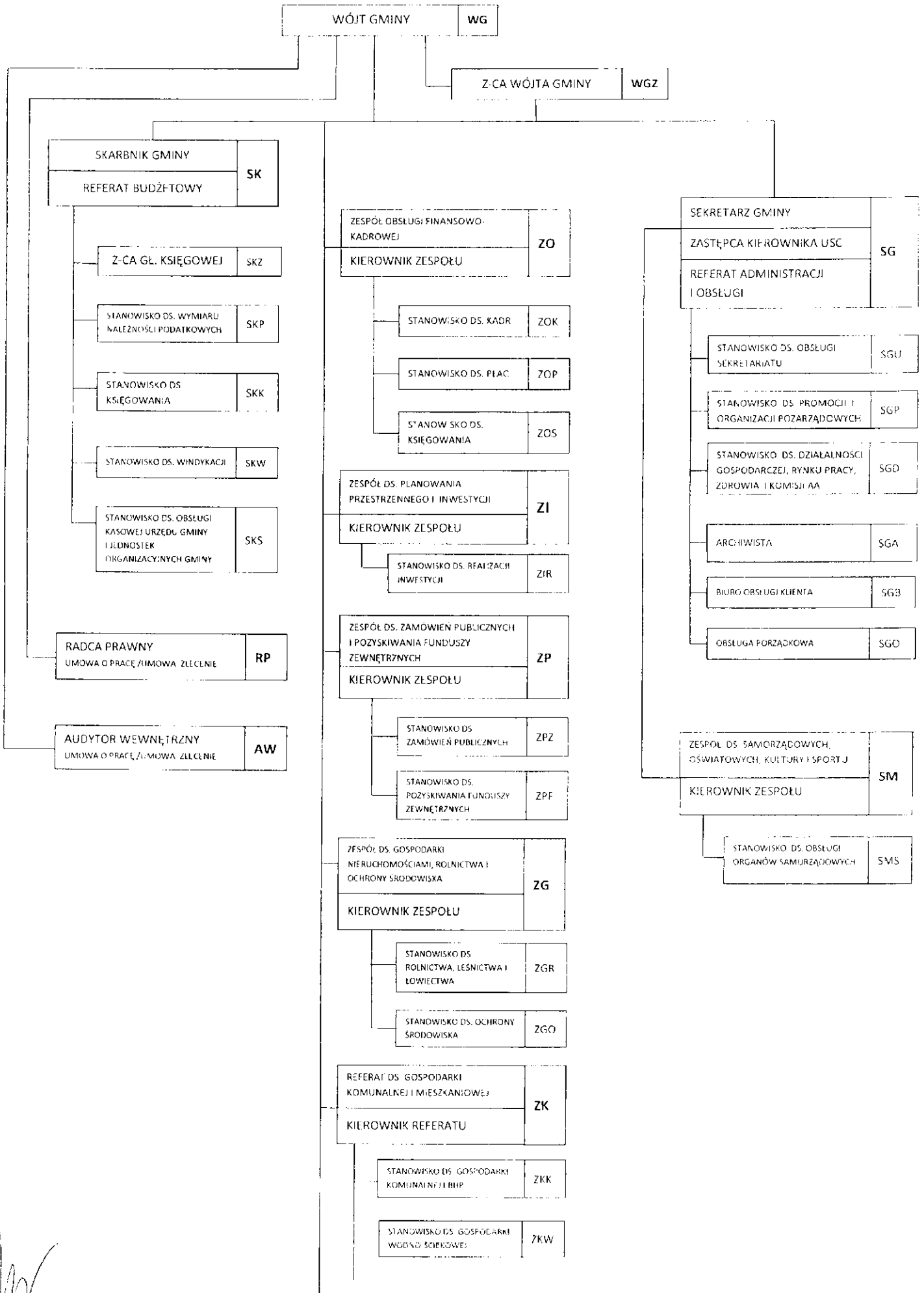
A handwritten signature in black ink, written over the typed name and profession.

**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

	ZESPÓŁ DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA		
1.	Kierownik Zespołu ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska	1	1
2.	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa	1	1
3.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	1	1
	RAZEM	3	3
	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 POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH		
1.	Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych i pozyskiwania 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 Mieszaniowej	1	1
2.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i bhp	1	1
3.	Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej	1	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1	1
5.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1	1
	OBSŁUGA POJAZDÓW		
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
8.	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
9.	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
	PRACOWNICY GOSPODARCZY		
10.	Konserwator wodociągów	1	1
11.	Konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
12.	Konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
13.	Robotnik gospodarczy	1	1
14.	Robotnik gospodarczy	1	1
15.	Robotnik gospodarczy	1	1
	RAZEM	15	15
	RADCA PRAWNY (umowa o pracę lub umowa zlecenie)	2	0
	AUDYTOR WEWNĘTRZNY (umowa o pracę lub umowa zlecenie)	1	0
	RAZEM	51	46



[Handwritten signature]

STANOWISKO DS. GOSPODARKI MIESZKANOWEJ	ZKM
STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPAŃAMI	ZKD
OBSLUGA POJAZDÓW	ZKO
PRACOWNICY GOSPODARCY	ZKG
ZESPÓŁ DS. OBYWATELSKICH	SO
KIEROWNIK ZESPOŁU KIEROWNIK USC	
STANOWISKO DS. DOWODÓW OSOBISTYCH I EWIDENC. LUDNOŚCI	SOD
STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I OCHRONY POŻ	SOC
INFORMATYK	SOI

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

19

		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
		ZESPÓŁ DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA		
1.	Rosin Anna (ARO)	Kierownik Zespołu ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska	1	1
2.	Broda Witold (WIB)	Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa	1	1
3.	Owsicka Monika (MOS)	Inspektor ds. ochrony środowiska	1	1
		RAZEM	3	3

MW

		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.	Szymichowska Irena (ISZ)	Podinspektor ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy	1	1
6.	Wenta Angelika (AWE)	Podinspektor ds. windykacji	1	1
		RAZEM	6	6
		ZESPÓŁ DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI		
1.	Marzęcki Grzegorz (GMA)	Kierownik Zespołu ds. planowania przestrzennego i inwestycji	1	1
2.	Krupska Alicja (AKA)	Inspektor ds. realizacji inwestycji	1	1
		RAZEM	2	2
		ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWO-KADROWEJ		
1.	Stolarczyk Halina (HAS)	Kierownik Zespołu Obsługi Finansowo-Kadrowej	1	1
2.	Zieman Janina (JZI)	Inspektor ds. księgowania	1	1
3.	Szulta Małgorzata (MSZ)	Inspektor ds. płac	1	1

Handwritten signature

4.	Krawczyk Janina (JKA)	Inspektor ds. kadr	1	1
		RAZEM	4	4
		ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH		
1.	Wydrzyńska Małgorzata (MAW)	Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych	1	1
2.	Woźniak Justyna (JWA)	Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	1	1
3.	WAKAT	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1	1
		RAZEM	3	3
		REFERAT DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ		
1.	Żarłok Zbigniew (ZBZ)	Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej	1	1
2.	Czaja Sławomir (SCZ)	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej i bhp	1	1
3.	Treder Bogusława (BTR)	Inspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej	1	1
4.	Zdziebłowska Wiesława (WZD)	Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej	1	1
5.	Cybulska Beata (BAC)	Inspektor ds. gospodarki odpadami	1	1
		OBSŁUGA POJAZDÓW		
6.	Szymański Piotr (PSZ)	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
7.	Zakrzewski Zbigniew (ZZA)	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
8.	Kwidziński Damian (DAK)	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1

Handwritten signature

9.	Paczuła Antoni (PAN)	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
		PRACOWNICY GOSPODARCZY		
10.	Birkholz Czesław (CBI)	Konserwator wodociągów	1	1
11.	Brzeski Władysław (WBR)	Konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
12.	Starostecki Stefan (SST)	Konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
13.	Zieliński Zenon (ZZN)	Robotnik gospodarczy	1	1
14.	Łodkowska Łucja (LLA)	Robotnik gospodarczy	1	1
15.	Płotka Leszek (LPA)	Robotnik gospodarczy	1	1
		RAZEM	15	15
		RADCA PRAWNY		
1.	Namiotko Wojciech (WNA)	Zatrudnienie na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej.	1	-
2.	Kowalski Jędrzej (JKO)	Zatrudnienie na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej.	1	-
		AUDYTOR WEWNĘTRZNY		
1.	Mitura Mariusz (AW)	Zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia.	1	-
		RAZEM	51	46