

**ZARZĄDZENIE NR 284/2020**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 31.12. 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378)) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 80/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak, zmienionego zarządzeniem nr 245/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 26 lipca 2016 r., zarządzeniem nr 186/2017 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 30 czerwca 2017 r., zarządzeniem nr 321/2017 z dnia 3 listopada 2017 r., zarządzeniem nr 30/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 29 stycznia 2018 r., zarządzeniem nr 112/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 maja 2018 r., zarządzeniem nr 233/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 października 2018 r., zarządzeniem nr 261/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 15 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 277/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 27 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 295/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2018 r., zarządzeniem nr 28/2019 z dnia 14 lutego 2019 r., zarządzeniem nr 97/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 11 czerwca 2019r., zarządzeniem nr 105/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 122/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 3 lipca 2019r., zarządzeniem nr 262/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 23 grudnia 2019r., zarządzeniem nr 94/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 30 kwietnia 2020r., zarządzeniem nr 105/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 maja 2020r., zarządzeniem nr 107/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 25 maja 2020r., zarządzeniem nr 115/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 2 czerwca 2020 r., zarządzeniem nr 139/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 1 lipca 2020r. oraz zarządzeniem nr 272/2020 z dnia 9 grudnia 2020r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 19 po ust. 19 dodaje się ust. 20 w brzmieniu: "20. Wydział Promocji i Rozwoju.";
- 2) w § 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie: "2. Pierwszemu Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:
  - 1) Wydział Ochrony Środowiska;
  - 2) Wydział Gospodarki Komunalnej;
  - 3) Wydział Dróg;
  - 4) Wydział Infrastruktury;
  - 5) Interdyscyplinarny zespół ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych.";
- 3) w § 25:
  - a) ust. 12 otrzymuje brzmienie "12. Wydział Ochrony Środowiska WOŚ",
  - b) po ust. 32 dodaje się ust. 33 i 34 w brzmieniu: "33. Wydział Promocji i Rozwoju WPR.  
34. Wydział Gospodarki Komunalnej WGK.";
- 4) § 36 otrzymuje brzmienie: "**§ 36. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA** Prowadzi sprawy związane z ochroną przyrody i środowiska, w szczególności:
  1. W zakresie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
    - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
    - 2) udostępnienie informacji o środowisku;
    - 3) sporządzanie i przekazywanie zestawienia o prowadzonych postępowaniach do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
    - 4) prowadzenie bazy danych w zakresie decyzji środowiskowych w Ekoportalu.

2. Wykonuje działania związane z realizacją Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Metropolii Poznań oraz innych programów związanych z ewentualnymi dofinansowanymi na realizację działań proekologicznych.

3. W zakresie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach:

- 1) nakazywanie, w drodze decyzji, posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji;
- 2) sporządzanie karty składowiska nieeksploatowanego i przesyłanie jej do WIOŚ oraz Urzędu Marszałkowskiego;
- 3) sporządzanie sprawozdań o wytworzonych odpadach i przekazywanie ich do Marszałka;
- 4) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem nieeksploatowanego składowiska oraz wywozem odcieków ze zbiornika odcieków.

4. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwałą Rady Gminy Czerwonak w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na nieruchomościach;
- 2) zbieranie danych dotyczących ilości odpadów powstających na terenie gminy celem sporządzania sprawozdań do GUS;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, przyłączeń do sieci kanalizacji sanitarnej, zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 4) przeprowadzanie kontroli na nieruchomościach;
- 5) przygotowywanie sprawozdania z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK);
- 6) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji ustalających odpłatność za opróżnianie zbiorników bezodpływowych od właścicieli nie posiadających umów na wykonywanie usług w tym zakresie;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu doprowadzenie do podłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej, w przypadku istnienia takiej możliwości technicznej;
- 8) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji nieruchomości przyłączonych do sieci kanalizacji sanitarnej.

5. W zakresie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska na 4 lata z przewidzianymi działaniami perspektywicznymi na kolejne 4 lata w celu realizacji polityki ekologicznej państwa;
- 2) sporządzanie co 2 lata raportów z wykonania programu, które przedstawia się Radzie Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwykłym korzystaniem ze środowiska przez osoby fizyczne w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza, wód i gruntów.

6. Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania dla mieszkańców gminy zadania „likwidacja wyrobów zawierających azbest”, w tym koordynacja i współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach związanych z udzielaniem dofinansowania.

7. Prowadzenie nadzoru nad zbiornikami pożwirowymi w Owińskach, w szczególności nad jakością wody.

8. Prowadzenie ewidencji kąpielisk na terenie Gminy Czerwonak.

9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla ROD.

10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na wymianę systemu ogrzewania.

11. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) sporządzanie sprawozdania do tworzenia Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń – KOBIZE;
- 2) wyliczanie i odprowadzanie opłaty za korzystanie ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza;

3) organizowanie Akcji Sprzątania Świata.

12. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz z uchwały Rady Gminy Czerwonak w sprawie określenia „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Czerwonak”, w tym:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o czasowe odebranie zwierzęcia, z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego traktowania;
- 2) prowadzenie kontroli warunków utrzymywania zwierząt domowych;
- 3) prowadzenie postępowań dot. wydawania zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną lub na prowadzenie hodowli psów rasy uznanej za agresywną;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 5) realizowanie działań związanych z ochroną zwierząt.

13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:

- 1) prowadzenie spraw o przywrócenie stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 2) wykonywanie zadań związanych z utrzymywaniem urządzeń melioracyjnych i współpraca w tym zakresie z Poznańskim Związkiem Spółek Wodnych.

14. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- 1) występowanie do konserwatora zabytków o uzyskanie zgody na przeprowadzanie prac remontowych, konserwacyjnych;
- 2) planowanie i realizacja prac remontowo-budowlanych, konserwacyjnych przy obiektach zabytkowych;
- 3) prowadzenie ewidencji zabytków zlokalizowanych na terenie gminy;
- 4) opracowanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami;
- 5) rozliczanie dotacji na realizację zadań publicznych i konserwacje zabytków;
- 6) podejmowanie działań przypisanych gminie w zakresie ochrony dóbr kultury, kultu i męczeństwa.

15. Udział w pracach komisji szacującej straty spowodowane niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi w rolnictwie – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

16. Prowadzenie spraw związanych z uiszczaniem opłat z tytułu decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej lub leśnej – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

17. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o rolnictwie i łowiectwie będących w kompetencji Gminy.

18. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz spraw związanych z utrzymywaniem cmentarza komunalnego oraz z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych - we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

19. Prowadzenie spraw, wspólnie z Wydziałem Dróg, w zakresie mobilności oraz elektromobilności.

20. Koordynowanie i prowadzenie spraw, wspólnie z Wydziałem Promocji i Rozwoju, w zakresie Edukacji Ekologicznej.

21. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowań dla mieszkańców z budżetu Gminy w zakresie ochrony środowiska i działań proekologicznych.

22. Prowadzenie i rozliczanie gminnego programu na gromadzenie wód opadowych i roztopowych (deszczówka).

23. Koordynacja działań związanych z przeciwdziałaniem występowania zjawiska smogu."

5) po § 36 wprowadza się § 36a w brzmieniu:" § 36a **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ** Prowadzi sprawy w zakresie gospodarki komunalnej, w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) nadzór nad gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 2) nadzór nad procedurami związanymi z wykonywaniem prac remontowych (nadzór nad przygotowaniem umów na wykonanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej, bieżący nadzór nad pracami, sprawdzanie faktur);
- 3) współpraca z administratorami budynków i lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego w zakresie powierzonych zadań;
- 4) przygotowanie postępowań dotyczących świadczenia usług kompleksowego utrzymania czystości i konserwacji w zasobach komunalnych i socjalnych oraz na terenach zewnętrznych przyległych do tych zasobów stanowiących własność Gminy;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych określających minimalne stawki czynszu za najem lokali użytkowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie oddania w najem lub użyczenie lokali użytkowych stanowiących własność gminy;
- 8) prowadzenie postępowań związanych z obowiązkowymi przeglądami nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych z zasobów stanowiących mieszkaniowy zasób gminy;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali i lokali socjalnych;
- 11) rozpatrywanie złożonych wniosków w celu ustalenia uprawnień wnioskodawców do zawarcia umowy najmu;
- 12) współpraca z Komisją Mieszkaniową (organem kontroli społecznej) w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinno zawierać się w pierwszej kolejności;
- 13) sporządzanie list osób uprawnionych w pierwszej kolejności do zawarcia umów najmu;
- 14) rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń zgłoszonych do projektów wykazów osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu i lokalu socjalnego;
- 15) aktualizowanie danych zawartych we wnioskach o przydział lokali mieszkalnych;
- 16) przygotowanie propozycji przydziału lokali i lokali socjalnych;
- 17) przygotowanie aktów prawnych w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i publikacją zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy;
- 19) potwierdzanie zgłoszenia na pobyt stały lub tymczasowy najemców lokali komunalnych i socjalnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 21) współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest członkiem;
- 22) udział w rocznych zebraniach właścicieli lokali wyodrębnionych;
- 23) przeprowadzanie postępowań na dostawę mediów do budynków stanowiących własność Gminy;
- 24) składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 25) składanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości budynkowych stanowiących własność Gminy i naliczanie wysokości podatku;



- 26) wypełnianie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego (w zakresie gospodarki mieszkaniowej);
  - 27) naliczanie opłat z tytułu dzierżawy urządzeń wodociągowych;
  - 28) przygotowanie informacji dla Urzędu Marszałkowskiego w zakresie inwestycji dotyczących zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi;
  - 29) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
  - 30) nadzór i kontrola wykonywanych zleceń w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;
  - 31) dokonywanie procedury zakupu ławek, koszy ulicznych, słupów ogłoszeniowych oraz tablic informacyjnych;
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem cmentarza komunalnego oraz z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska gminnego.
4. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i konserwacji zieleni.
5. Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzew przez osoby fizyczne.
6. Koordynacja pracy skazanych pracujących na zlecenie urzędu.";
- 6) § 30d otrzymuje brzmienie: "**30d WYDZIAŁ DIALOGU SPOŁECZNEGO** Realizuje zadania z zakresu:
- 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy;
  - 2) przygotowywania, ogłaszania i przeprowadzania konkursów ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
  - 3) analizy ofert składanych w trybie małych zleceń;
  - 4) przygotowywania umów z organizacjami pozarządowymi;
  - 5) analizy sprawozdań z wykonania zadań publicznych;
  - 6) opracowywania programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
  - 7) obsługi Rady Działalności Pożytku Publicznego;
  - 8) bezpośredniej obsługi przedsiębiorców i inwestorów;
  - 9) ścisłej współpracy z pracownikami urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obsługi inwestorów i przedsiębiorców;
  - 10) tworzenia i aktualizacji bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
  - 11) opracowywania i przygotowania katalogów i promocji terenów inwestycyjnych Gminy;
  - 12) pobudzenia aktywności gospodarczej mieszkańców Gminy;
  - 13) współpracy z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
  - 14) pozyskiwania reklamodawców do biuletynu gminnego „I Wiesz Więcej” oraz prowadzenia ewidencji reklamodawców wraz z ewidencją przychodów z reklam;
  - 15) prowadzenia portali internetowych związanych z obsługą inwestorów i przedsiębiorców;
  - 16) prowadzenia gminnej strony internetowej w zakresie spraw dotyczących wydziału."
- 7) po § 30e dodaje się § 30f w brzmieniu: "**30f WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU** Realizuje zadania z zakresu:

- 1) koordynowania, opracowywania i prowadzenia polityki strategii informacyjnej Gminy, również w zakresie media relations;
- 2) koordynowania prac w zakresie strony internetowej Gminy i oficjalnych profili społecznościowych Gminy;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów dotyczących działalności Gminy;
- 4) polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej;
- 5) archiwizowania materiałów prasowych i fotograficznych dotyczących pracy Urzędu i działalności Gminy;
- 6) organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji związanych z reprezentowaniem Gminy przez Wójta;
- 7) zarządzania działalnością marketingową Gminy;
- 8) ochrony znaków Gminy i nadzoru nad ich używaniem;
- 9) koordynowania procesu opracowania dokumentacji strategicznej dla rozwoju gminy;
- 10) wsparcia w prowadzeniu konsultacji społecznych oraz współpracy ze związkami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie promocji;
- 11) prowadzenia spraw w zakresie Czerwonackiej Karty Dużej Rodziny, Wielkopolskiej i Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 12) prowadzenia spraw związanych z realizacją Czerwonackiej Karty Seniora;
- 13) prowadzenia spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców Gminy, w tym zarządzanie i organizacja procesu budżetu obywatelskiego;
- 14) współpracy przy redagowaniu treści publikowanych w biuletynie gminnym "I wiesz więcej";
- 15) prowadzenia korespondencji okolicznościowej, rocznego kalendarium i kalendarium uroczystości na terenie Gminy;
- 16) prowadzenia Rejestru Instytucji Kultury;
- 17) organizowania konkursów gminnych;
- 18) prowadzenia spraw związanych ze współpracą międzygminną i międzynarodową."

§ 2. Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Załącznik nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie dniem 1 stycznia 2021 r.

  
Wójt  
Marek Wójcik

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 284/2020

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 31.12.2020 r.

### Struktura etatowa Urzędu Gminy Czerwonak

vLp	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwa stanowiska pracy	Liczba etatów
<b>1</b>	<b>Wójt</b>	<b>1</b>
2	Audytor wewnętrzny	0,4
3	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	0,5
4	Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścielskiego	1
5	Radca Prawny	1
<b>Straż Gminna i Zarządzanie Kryzysowe</b>		<b>11</b>
6	Komendant	1
7	Zastępca Komendanta	1
8	strażnik	1
9	strażnik	1
10	strażnik	1
11	strażnik	1
12	strażnik	1
13	strażnik	1
14	strażnik	1
15	strażnik	1
16	stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	0,5
Stanowisko pomocnicze i obsługi		
1) sprzątaczką		0,5
<b>Wydział Promocji Zdrowia</b>		<b>5</b>
17	Kierownik Wydziału	1
18	ds. edukacji zdrowotnej i profilaktyki	1
Stanowiska pomocnicze		
2) ds. edukacji zdrowotnej i profilaktyki		1
3) wychowawca		0,5
4) wychowawca		0,5
5) wychowawca		0,5
6) wychowawca		0,5
<b>Wydział Promocji i Rozwoju</b>		<b>4</b>
19	Kierownik	1
20	Zastępca kierownika	1
21	ds. promocji	1
22	ds. promocji	1
<b>Wydział Dialogu Społecznego</b>		<b>3</b>
23	Kierownik	1
24	ds. obsługi inwestora	1
25	ds. pożytku publicznego	1
<b>Wydział Gospodarki Przestrzennej</b>		<b>4</b>
26	Kierownik	1
27	ds. urbanistyki	1

28	ds. gospodarki przestrzennej	1
29	ds. gospodarki przestrzennej	1
30	<b>Pierwszy Zastępca Wójta</b>	<b>1</b>
<b>Wydział Gospodarki Komunalnej</b>		<b>5</b>
31	Kierownik	1
32	ds. gospodarki komunalnej	1
33	ds. gospodarki komunalnej	1
34	ds. gospodarki komunalnej	1
Stanowisko pomocnicze i obsługi		
7) konserwator		1
<b>Wydział Ochrony Środowiska</b>		<b>4</b>
35	Kierownik	1
36	ds. ochrony środowiska	1
37	ds. ochrony środowiska	1
38	ds. ochrony środowiska	1
<b>Wydział Dróg</b>		<b>6</b>
39	Kierownik	1
40	Zastępca kierownika	1
41	ds. dróg	1
42	ds. dróg	1
43	ds. dróg	1
44	ds. dróg	1
<b>Wydział Infrastruktury</b>		<b>6</b>
45	Kierownik	1
46	Zastępca kierownika	1
47	ds. inwestycji	1
48	ds. inwestycji	1
49	ds. inwestycji	1
50	ds. inwestycji	1
51	<b>Sekretarz</b>	<b>1</b>
52	<b>Stanowisko ds. BHP</b>	<b>0,5</b>
<b>Biuro ds. Mienia</b>		<b>2</b>
53	Koordynator Biura	1
54	ds. gospodarki gruntami	1
<b>Wydział Regulacji i Obrotu Nieruchomościami</b>		<b>7</b>
55	Kierownik	1
56	Zastępca kierownika	1
57	ds. gospodarki gruntami	1
58	ds. gospodarki gruntami	1
59	ds. gospodarowania majątkiem	1
60	ds. gospodarki gruntami	1
61	ds. gospodarki gruntami	1
<b>Stanowisko ds. Kadr i Płac</b>		<b>2</b>
62	ds. kadr	1
63	ds. płac	1
<b>Biuro Rady i Sołectw</b>		<b>4</b>
64	Kierownik	1
65	ds. biura rady	1
66	ds. biura rady	1
67	ds. sołectw i osiedli	1
<b>Biuro Zamówień Publicznych</b>		<b>2</b>



68	ds. zamówień publicznych	1	
69	ds. zamówień publicznych	1	
<b>Wydział Organizacyjno-Administracyjny</b>		<b>19,20</b>	
70	Kierownik	1	
71	Zastępca kierownika	1	
72	ds. obsługi sekretariatu	1	
73	ds. administracji	1	
74	ds. kancelaryjnych	1	
75	ds. kancelaryjnych	1	
76	ds. kancelaryjnych	1	
77	ds. obsługi mieszkańców	0,5	
78	ds. archiwum i administracji	1	
79	ds. organizacyjnych	1	
80	ds. informatyczno-administracyjnych	1	
81	ds. obsługi mieszkańców	1	
82	ds. obsługi mieszkańców	1	
83	ds. obsługi mieszkańców	1	
84	ds. obsługi mieszkańców	1	
85	Informatyk	1	
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
8)	konserwator/ elektryk/ kierowca	1	
9)	sprzątaczką	0,9	
10)	sprzątaczką	0,9	
11)	sprzątaczką	0,9	
<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>		<b>1,5</b>	
86	Kierownik	1	
87	Zastępca kierownika	0,5	
88	<b>Skarbnik</b>	<b>1</b>	
<b>Wydział Księgowości</b>		<b>7</b>	
89	Główny księgowy	1	
90	ds. księgowości budżetowej	1	
91	ds. księgowości budżetowej	1	
92	ds. księgowości budżetowej	1	
93	ds. księgowości budżetowej	1	
94	ds. księgowości budżetowej	1	
95	ds. rozliczeń finansowych	1	
<b>Stanowisko ds. Planowania i Realizacji Budżetu</b>		<b>2</b>	
96	ds. księgowości budżetowej organu	1	
97	ds. planowania i realizacji budżetu	1	
<b>Wydział Podatków i Opłat</b>		<b>6</b>	
98	Kierownik	1	
99	Zastępca kierownika	1	
100	ds. wymiaru podatków	1	
101	ds. wymiaru podatków	1	
102	ds. księgowości podatkowej	1	
103	ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej	1	
Razem stanowisk urzędniczych/etatów		103	99,90
Razem stanowisk pomocniczych i obsługi		11	8,20
<b>RAZEM</b>		<b>114</b>	<b>108,10</b>



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERWONAK



