

ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.207.2017

Burmistrza Blachowni

z dnia 13 grudnia 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Blachowni wprowadzonego zarządzeniem nr 14/2010 z dnia 18 lutego 2010 roku Burmistrza Blachowni

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 roku poz. 1875 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 3 Szczegółowa Struktura Urzędu wraz z liczbą etatów do Zarządzenia Nr 14/2010 z dnia 18 lutego 2010 r. Burmistrza Blachowni z późn. zm., otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Blachowni

mgr Sylwia Szybańska

RADA PRAWNY
OP-16-463/2005

mgr Agnieszka Glińska

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA URZĘDU wraz z liczbą etatów

Stanowiska i komórki organizacyjne	Symbole	Liczba etatów
KIEROWNICTWO URZĘDU <u>stanowiska:</u> 1) Burmistrz, 2) Sekretarz Gminy, 3) Skarbnik Gminy.		1 1 1
REFERAT ORGANIZACYJNY <u>stanowiska pracy:</u> 1) funkcje kierownika pełni Sekretarz Gminy, 2) stanowisko ds. organizacji pracy sekretariatu i obsługi rady, 3) pomoc administracyjna, 4) informatyk, 5) woźna.	OR	1 3 1 2,5
REFERAT FINANSOWY <u>stanowiska pracy:</u> 1) funkcje kierownika pełni Skarbnik Gminy, 2) stanowisko ds. wynagrodzeń, 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej, 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej i opłat lokalnych, 5) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych, 6) stanowisko ds. wymiaru podatku, 7) stanowisko ds. księgowości podatkowej, 8) stanowisko ds. obsługi kasowej, 9) stanowisko ds. podatków od środków transportu, 10) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświaty.	FN	1 1 1 1 1 1 1 1 3

URZĄD STANU CYWILNEGO – USC 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.	USC	1 0,5
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO <u>stanowiska pracy:</u> 1) kierownik referatu, 2) stanowisko ds. ewidencji ludności, 3) stanowisko ds. dowodów osobistych, 4) stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw obronnych, 5) stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum zakładowego, 6) pomoc administracyjna.	SO	1 1 1 1 1,5 1
REFERAT INWESTYCYJNY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH <u>stanowiska pracy:</u> 1) kierownik referatu, 2) stanowisko ds. utrzymania i budowy dróg i oświetlenia, 3) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, 4) stanowisko ds. inwestycji, stanowisko ds. zamówień publicznych, 5) pomoc administracyjna.	ZP	1 1 1 1 1
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, NIERUCHOMOŚCI I OCHRONY ŚRODOWISKA <u>stanowiska pracy:</u> 1) kierownik referatu, 2) zastępca kierownika referatu, 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, 4) stanowisko ds. ochrony środowiska, 5) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i lokalowej.	GKN	1 1 1 1 1
RADCA PRAWNY	RP	1

INSPEKTOR ds. OŚWIATY I WYCHOWANIA	IOW	1
------------------------------------	-----	---