|  |
| --- |
| **SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WARTA BOLESŁAWIECKA** |
|  |
|  | **RADA GMINY** |  | **Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego – stanowiącego Załącznik do Zarządzenia SOG.Z.25.2018 Wójta Gminy Warta Bolesławiecka z dnia 05 kwietnia 2018 roku** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **PION OCHRONY** **INFORMACJI NIEJAWNYCH** | **WÓJT GMINY (1)** | **INSPEKTOR OCHRONY****DANYCH** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SKARBNIK GMINY (1)** |  |  |  | **RADCA PRAWNY (1/2)** |  | **ZASTĘPCA WÓJTA (0)** |  | **SEKRETARZ GMINY (1)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **REFERAT FINANSÓW (6)** |  |  | **REFERAT ROZWOJU I ZASOBÓW KOMUNALNYCH (6)** |  | **ZESPÓŁ DO SPRAW OBYWATELSKICH (5)****(samodzielne stanowiska pracy)** |  | **ZESPÓŁ DO SPRAW ORGANIZACYJNO-GOSPODARCZYCH (8 ½)****(samodzielne stanowiska pracy)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | stanowisko do spraw podatków i opłat | **2** |  |  |  | stanowisko do spraw zamówień publicznych –**KIEROWNIK REFERATU** | **1** |  |  | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | **1** |  |  | stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych i kadr | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | stanowisko do spraw księgowości budżetowej | **2** |  |  |  | *stanowisko do spraw ochrony środowiska i gosp. wodnej -* ***vacat*** | **0** |  |  | Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | **1/7** |  |  | stanowisko do spraw oświaty gminnej | **6/7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat | **1** |  |  |  | stanowisko do spraw infrastruktury komunalnej | **1** |  |  | stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych | **1** |  |  | stanowisko do spraw administracyjno-biurowych | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS | **1** |  |  |  | stanowisko do spraw inwestycji i remontów komunalnych | **1** |  |  | stanowisko do spraw społecznych i działalności gospodarczej | **1** |  |  | stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | **1/7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *stanowisko do spraw obsługi kasy –* ***vacat od.01.02.2021*** | **0** |  |  |  | stanowisko do spraw geodezji i rolnictwa | **1** |  |  | stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i informacji publicznej | **1** |  |  | pomoc administracyjna | **2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | sprzątaczka | **1 ½** |
|  | PEŁNOMOCNIK ochrony informacji niejawnych |  |  | stanowisko do spraw planowania przestrzennego i dróg gminnych | **1** |  |  | stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego | **6/7** |  |  | konserwator /palacz | **1** |
|  |
| INSPEKTOR bezpieczeństwa teleinformatycznego | Kierowca samochoduosobowego | **1** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ADMINISTRATOR SYSTEMU |  |  |  | *stanowisko do spraw mienia komunalnego -* ***vacat*** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| PRACOWNIK punktu ewidencji materiałów niejawnych |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami | **1** |  |  |  |  |  |  | **Załącznik do Zarządzenia SOG.Z.6.2021 z dnia 30 grudnia 2020 roku** |  |