

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w podziale na etaty

Kierownictwo Urzędu:

| | |
|--------------------------|---|
| Burmistrz..... | 1 |
| Zastępca Burmistrza..... | 1 |
| Sekretarz Gminy..... | 1 |
| Skarbnik Gminy..... | 1 |

REFERATY:

I. Referat Ogólno-Organizacyjny.....12

kieruje Sekretarz Gminy, w tym:

- 1) obsługi Organów Gminy1
- 2) referenta prawnego i kadr, spraw socjalnych oraz BHP w Urzędzie,.....1
- 3) prowadzenia Punktu Obsługi Interesanta, kancelarii głównej i elektronicznego punktu podawczego,.....1
- 4) zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, spraw p. pożarowych, zaopatrzenia Urzędu oraz zbiórek publicznych.....1/2
- 5) informatyka, będącego jednocześnie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie,.....1
- 6) informatyka 1/2

Stanowiska pomocnicze i obsługi

- 1) sekretarki.....1
- 2) sprzątaczk.....2
- 3) kierowca.....1
- 4) pomoc administracyjna.....3

II. Referat Finansowy.....8

kieruje Skarbnik Gminy, w tym:

- 1) księgowości wydatków budżetu i jednostki budżetowej.....1
- 2) księgowości podatków.....1
- 3) wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.....1
- 4) wymiaru podatku od nieruchomości i obsługi kasowej.....1
- 5) księgowości dochodów budżetu gminy i jednostki gminy.....1
- 6) rachunkowości podatków i opłat oraz podatek VAT.....1
- 7) księgowości ds. płac, podatku dochodowego, rozliczeń z ZUS, US i PFRON.....1

Stanowiska pomocnicze:

- 1) pomoc administracyjna do spraw księgowych.....1

III. Referat Spraw Społecznych i Promocji.....5

w tym:

- 6) kierownik referatu prowadzący również sprawy promocji, informacji i analiz, zdrowia i opieki społecznej.....1
- 7) stanowisko ds. działalności gospodarczej, rozwoju gospodarczego, pożytku publicznego i wolontariatu oraz przeciwdziałania alkoholizmowi.....1
- 8) stanowisko ds. kultury, kultury fizycznej, turystyki, zgromadzeń, współpracy partnerskiej, nadzoru nad Centrum Informacji Turystycznej oraz pomocy osobom upoważnionym do alimentów.....1
- 9) stanowisko ds. obsługi Centrum Informacji Turystycznej.....1

| | |
|--|-----------------|
| Stanowiska pomocnicze: | |
| 1) pomoc administracyjna | 1 |
| IV. Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji..... | 4 |
| w tym: | |
| 1) kierownik referatu, prowadzącego również sprawy zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki, podziału nieruchomości i ochrony zabytków..... | 1 |
| 2) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych..... | 1 |
| 3) stanowisko ds. nadzoru inwestorskiego..... | 1 |
| 4) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki..... | 1 |
| Stanowiska pomocnicze: | |
| 1) pomoc administracyjna | 1 |
| V. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa..... | 5 |
| w tym: | |
| 1) kierownika referatu, prowadzącego również sprawy gospodarki mieszkaniowej oraz aktywizacji zawodowej..... | 1 |
| 2) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej..... | 1 |
| 3) stanowisko ds. gospodarki gruntami gminnym i innymi zasobami nieruchomości..... | 1 |
| 4) stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody oraz rolnictwa..... | 1 |
| 5) stanowisko ds. drogownictwa..... | 1 |
| Stanowiska pomocnicze pracy (dla osób skierowanych przez PUP) w zależności od aktualnych potrzeb związanych z realizacją zadań własnych Gminy Orzysz. | |
| VI. Referat Spraw Obywatelskich..... | 3 |
| w tym: | |
| 1) Kierownika USC (funkcję pełni Burmistrz) | |
| 2) Zastępcy Kierownika USC..... | 1 |
| 3) stanowisko ds. spraw obywatelskich..... | 1 |
| Stanowiska pomocnicze: | |
| 1) pomoc administracyjna | 1 |
| Samodzielne stanowiska: | |
| 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych..... | 1/4 |
| 2) Stanowisko ds. opracowywania i wdrażania projektów z finansowaniem zewnętrznym | 1 |
| 3) Stanowisko archiwisty..... | 1/4 |
| Łącznie | 43 i 1/2 |
| w tym stanowiska pomocnicze | 11 |