

Zarządzenie Nr .....1621/13.....  
Burmistrza Choszczna  
z dnia .....20 GRUDNIA 2013.....r.

## zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choszcznie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 1334/13 Burmistrza Choszczna z dnia 31 maja 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie wprowadzam następujące zmiany

1. W § 30 ust. 1 dodaje się pkt 24 i pkt 25 w brzmieniu;  
"24) Prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych;  
"25) Egzekucja ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego, wynagrodzenia za pracę, rachunków bankowych i innych wierzytelności pieniężnych oraz ruchomości".

§ 2.1 W załączniku nr 1 „struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszcznie” w kolumnie drugiej „Wydział ds Komunalnych i Ochrony Środowiska” pkt 2 otrzymuje brzmienie;  
„ 2.Zastępca Naczelnika Wydziału”,  
2. dodaje pkt 7. „stanowisko ds komunalnych”.  
3. w kolumnie czwartej "Wydział Podatkowy" dodaje pkt 8,  
„8.Stanowisko ds windykacji".

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Jerzy J. Górnicki

Otrzymują  
1.Wydział Organizacyjny  
2.Rada Miejska  
3.Sekretarz Miejski

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym  
S.K.V. W  
dr Stanisław Kalina

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZNI**

<b>BURMISTRZ</b>			
	<b>ZASTĘPCA BURMISTRZA</b>	<b>SEKRETARZ MIEJSKI</b>	<b>SKARBNIK MIEJSKI</b>
<p><b>WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY, BUDOWNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</b> 1.Naczelnik wydziału 2.Stanowisko ds. budownictwa 3.Stanowisko ds. urbanistyki i architektury 4.Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej 5.Stanowisko ds. planowania przestrzennego 6.Stanowisko ds. budownictwa i kosztorysowania</p> <p><b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ</b></p> <p><b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH ½ etatu</b></p> <p><b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b> Magazynier sprzętu OC - 1/3 etatu</p> <p><b>ASYSTENT BURMISTRZA DS. PROMOCJI I WIZERUNKU GMINY</b></p> <p><b>STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU</b></p> <p><b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b> Samodzielne stanowisko ds. Audytu wewnętrznego ½ etatu</p> <p><b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b> 1.Kierownik 2.Zastępca Kierownika</p>	<p><b>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA</b> 1.Naczelnik wydziału 2.Zastępca Naczelnika Wydziału 3.Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami 4.Stanowisko ds. przekształcenia wieczystego użytkowania i uwłaszczenia 5.Stanowisko ds. gospodarki gruntami 6.Geodeta</p> <p><b>WYDZIAŁ DS. KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA</b> 1.Naczelnik wydziału 2.Zastępca Naczelnika Wydziału 3.Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska 4.Stanowisko ds. ochrony środowiska 5.Stanowisko ds. gospodarowania odpadami 6. Pomoc administracyjna lub pracownik interwencyjny I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych 7.Stanowisko ds. gospodarki komunalnej</p> <p><b>BIURO INFORMATYKI</b> 1.Kierownik biura 2.Stanowisko ds. bezpieczeństwa administracyjnego 3.Informatyk 4.Kierowca-mechanik OSP</p>	<p><b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</b> 1.Naczelnik wydziału 2.Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych 3.Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych 4.Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych 5.Stanowisko ds. ewidencji i doradztwa działalności gospodarczej 6.Pomoc administracyjna lub pracownik interwencyjny I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</p> <p><b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY</b> 1.Naczelnik wydziału 2.Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych 3.Stanowisko ds. administracyjnych 4.Stanowisko ds. obsługi e-urzędu 5.Konserwator 6.Sprzątaczką 7.Goniec</p> <p><b>BIURO PROMOCJI</b> 1.Kierownik biura 2.Stanowisko ds. obsługi medialnej 3.Stanowisko ds. promocji 4.Stanowisko ds. kultury i współpracy zagranicznej</p> <p><b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADR</b></p> <p><b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. FUNDUSZY POMOCOWYCH</b></p> <p><b>PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PATOLOGII SPOŁECZNEJ, OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, POMOCY SPOŁECZNEJ</b></p> <p><b>BIURO RADY MIEJSKIEJ</b> Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej</p> <p><b>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b></p>	<p><b>WYDZIAŁ BUDŻETU</b> 1.Naczelnik wydziału 2.Zastępca Naczelnika 3.Stanowisko ds. płac 4.Stanowisko ds. analityki budżetowej 5.Stanowisko ds. księgowości budżetowej 6.Stanowisko ds. amortyzacji i gospodarki środkami trwałymi</p> <p><b>WYDZIAŁ PODATKOWY</b> 1.Naczelnik wydziału 2.Stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego 3.Stanowisko ds. wymiaru podatku od nieruchomości 4.Stanowisko ds. księgowości podatkowej 5.Stanowisko ds. księgowości podatkowej 6.Stanowisko ds. opłat cywilno-prawnych 7.Stanowisko ds. podatku od środków transportu i obsługi sprzedaży usług i majątku 8.Stanowisko ds. windykacji</p>