Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

**BURMISTRZ**

- KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO
- REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNGO
  STANOWISKA:
  - KIEROWNIK,
  - Ds. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI ORAZ GOSPODARKI LOKALOWEJ,
  - Ds. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI,
  - Ds. ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI,
  - Ds. ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA , PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
  - Ds. GEODEZJI
- Ds. INWESTYCJI I REMONTÓW
- Ds. GOSPODARKI KOMUNALNEJ
- Ds. KONTROLI GOSPODARCZEJ I FINANSOWEJ
- RADCA PRAWNY

**SKARBNIK**

- REFERAT FINANSOWY
  STANOWISKA:
  - Ds. KSIĘGOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI. BUDŻETOWEJ,
  - Ds. WYMIARU PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI I DZIAŁALNOŚĆI GOSPODARCZEJ
  - Ds. WYMIARU PODATKU ROLENGO I NIERUCHOMOŚCI
  - Ds. ZOBOWIĄZAŃ PIENIĘŻNYCH,
  - Ds. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ,
  - Ds. PŁAC I PODATKU VAT,
  - Ds. OBSŁUGI KASY.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

- REFERAT OŚWIATY
  STANOWISKA:
  - KIEROWNIK,
  - Ds. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATY,
  - Ds. FINANSOWYCH OŚWIATY I ROZLICZEŃ ZUS,
  - Ds. FINANSOWYCH SZKÓŁ,
  - Ds. FINANSOWYCH PRZEDSZKOLA,,
  - DS. KSIEGOWOŚCI OŚWIATY
- Ds. PROMOCJI I PROFILAKTYKI I UZALEŻNIEŃ
- Ds. ZDROWIA, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI
- Ds. POZYSKIWANIA SRODKÓW POMOCOWYCH

**SEKRETARZ**

- REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH
  STANOWISKA:
  - Ds. KANCELARYJNO-ADMINISTRACYJNYCH
  - BIURA OBSŁUGI KLIENTA,
  - Ds. OBSŁUGI BIURA RADY,
  - Ds. EWIDENCJI LUDNOŚCI
  - Ds. DOWODÓW OSOBISTYCH
  - Ds. KADR
  - Ds. ADMISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH,
  - PRACOWNICY OBSŁUGI,
- Ds. INFORMATYZACJI, INFORMACJI PUBLICZNEJ, OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNCH I ORGANIZACJI
- Ds. INFORMATYKI
- Ds. OCHRONY ŚRODOWISKA
- Ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- Ds. OCHRONY P.POŻ., SPRAW WOJSKOWYCH, OC, ZARZADZANIA KRZYSOWEGO

LEGENDA:

NADZÓR ———————