

ZARZĄDZENIE NR W.0050.1.11.2021
WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 12 marca 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 21/2019 Wójta Gminy Bralin z dnia 1 marca 2019r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin, oraz Zarządzenia zmieniającego Nr 48/2020 Wójta Gminy Bralin z dnia 27 lipca 2020r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 713 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Bralin – stanowiącym Załącznik do Zarządzenia W.0050.1.21.2019 z dnia 1 marca 2019r. zmienionego Zarządzeniem W.0050.1.48.2020 z dnia 27 lipca 2020r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr W.0050.1.21.2019 w § 19 skreśla się pkt. 9).

2. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr W.0050.1.21.2019 § 20 otrzymuje brzmienie:

„W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i programów pomocowych,
- 2) stanowisko ds. obywatelskich, działalności gospodarczej i ewidencji ludności,
- 3) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i egzekucji,
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- 6) stanowisko ds. obsługi BHP,
- 7) stanowisko woźnego.”.

3. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr W.0050.1.21.2019 § 21 otrzymuje brzmienie: Do zadań stanowiska ds. kancelarii i obsługi sekretariatu należy:

- 1) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 2) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
- 5) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
- 2) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta,
- 3) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (Statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.),
- 4) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 5) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów, ewidencja badań ankietowych,
- 6) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 7) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 8) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe,

9) przygotowanie i realizacja programów pomocowych Gminy Bralin, w szczególności: programu wsparcia wymiany nieefektywnych źródeł ogrzewania na źródła energetyczne, programów ekologicznych m.in. „Czyste powietrze”, koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest.”

4. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr W.0050.1.21.2019 § 22 otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań stanowiska d/s obywatelskich, działalności gospodarczej i ewidencji ludności należy:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 5) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 6) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 7) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją dostępności w Urzędzie Gminy Bralin.

2. Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i egzekucji należy:

- 1) realizacja przedsięwzięć z zakresu obronności, obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie gminy,
- 2) opracowywanie, aktualizacja, uzgadnianie i realizacja gminnych planów z zakresu obronności, obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 3) prowadzenie przygotowań do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
- 5) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną,
- 6) prowadzenie prac reklamacyjnych pracowników, podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 7) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy,
- 9) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- 10) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i obronności,
- 11) współpraca z instytucjami wojskowymi i administracji publicznej dotycząca spraw obronnych,
- 12) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 13) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) egzekucja administracyjna należności pieniężnych, podatków i opłat za posiadanie psa,
- 15) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 16) przygotowanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej.”

5. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr W.0050.1.21.2019 w § 25 pkt. 16) otrzymuje brzmienie:

„16) prowadzenie postępowań upominawczych,”.

6. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr W.0050.1.21.2019 w § 25 skreśla się pkt. 17-19.

7. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr W.0050.1.21.2019 § 31 otrzymuje brzmienie:

„W skład Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu – ds. oświaty, kultury i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) Stanowisko ds. oświaty, kultury i promocji,
- 3) Stanowisko ds. promocji.”.

8. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin: Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Bralin otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostała treść Regulaminu pozostaje bez zmian.

§ 3. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2021r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bralin.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bralin i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bralin.

Wójt Gminy Bralin

Piotr Hołoś

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY BRALIN

Stanowiska kierownicze	Referaty, inne komórki organizacyjne	Stanowisko	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów
Wójt	–	–	Rada Gminy	Wybór	1
Sekretarz	–	–	Wójt	Umowa o pracę	1
Skarbnik	–	–	Wójt	Powołanie	1
	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt	Umowa o pracę	1
		Z – ca Kierownika USC	Kierownik USC	Umowa o pracę	1/8
	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	ds. obsługi Sekretariatu i programów pomocowych	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. obywatelskich i ewidencji ludności	Sekretarz	Umowa o pracę	7/8
		ds. obronnych, obrony cywilnej i egzekucji	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i ochrony przeciwpożarowej	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi informatycznej Urzędu	Sekretarz	Umowa o pracę	1/3
		ds. obsługi BHP	Sekretarz	Umowa cywilnoprawna	-
		Woźny	Sekretarz	Umowa o pracę	1
	Referat Gospodarki Finansowo – Budżetowej	ds. księgowości budżetowej Zastępca Skarbnika	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. płac, rozrachunków wynikających ze stosunku pracy i obsługi kasowej	Skarbnik	Umowa o pracę	1

		ds. wymiaru podatków	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych	Skarbnik	Umowa o pracę	1
	Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji	Kierownik referatu - ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych	Wójt	Umowa o pracę	1
		ds. planowania przestrzennego, budownictwa, ewidencji nieruchomości i geodezji	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. dróg, oświetlenia i uzgodnień	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. infrastruktury technicznej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. zarządzania mieniem komunalnym	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	Referat Oświaty, Sportu i Kultury	Kierownik Referatu – ds. oświaty i pozyskiwania środków zewnętrznych	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. oświaty, kultury i promocji	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. kultury i promocji	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	Samodzielne stanowisko	ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa	Sekretarz	Umowa o pracę	1
	Samodzielne stanowisko	ds. funduszu sołeckiego, współpracy z organizacjami i obsługi technicznej	Sekretarz	Umowa o pracę	1
	Stanowiska techniczne	Konserwator infrastruktury technicznej i SUW	Inspektor ds. Obsługi Infrastruktury Technicznej	Umowa o pracę	2
		Pracownik gospodarczy	Inspektor ds. funduszu sołeckiego, współpracy z organizacjami i obsługi technicznej	Umowa o pracę	2
	Samodzielne stanowisko	ds. zamówień publicznych	Sekretarz Gminy – Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
	Samodzielne stanowisko	ds. kadr i zarządzania kryzysowego	Wójt	Umowa o pracę	7/8
	Stanowisko	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Wójt	Umowa o pracę	1/8

	Pion ochrony	administrator systemu informatycznego, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, osoba odpowiedzialna za ewidencje materiałów niejawných	Pełnomocnik ochrony	-	-
	Stanowisko	Radca Prawny	Wójt	Umowa cywilnoprawna	-
	Stanowisko	Inspektor Ochrony Danych Osobowych;	Wójt	Umowa cywilnoprawna	-