

ZARZĄDZENIE NR 59/2021

Wójta Gminy Brzozie

z dnia 8 października 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 33/2020 Wójta Gminy Brzozie z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzozie*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 33/2020 Wójta Gminy Brzozie z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzozie* wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 23:

a) w ust. 1

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Do Spraw Ochrony Środowiska;”

- w punkcie 4 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkt 5 w brzmieniu

„5. Do Spraw Funduszy Zewnętrznych.”

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie

„4. Do zadań Stanowiska Do Spraw Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
- 3) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzającej do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 4) załatwianie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikającą z przepisów ustawy o odpadach;
- 5) wdrażanie działań przewidzianych w Programie ochrony środowiska, Planie gospodarki odpadami, a także Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brzozie;
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;
- 7) propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa, w tym: współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej;

- 8) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
- 9) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy poprzez realizację zadań wynikających z ustawy i uchwały Rady Gminy;
- 10) załatwianie spraw związanych z rekultywacją i ochroną gruntów rolnych i leśnych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 14) realizacja przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na uprawę maku,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia zezwolenia na uprawę maku,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku,
 - d) prowadzenie nadzoru nad uprawami maku,
 - e) wydawanie nakazu zniszczenia upraw maku w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy jej prowadzeniu;
- 15) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym:
 - a) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
 - b) współpraca z Wojewodą i innym instytucjami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - c) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- 16) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OŚ”.

c) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu

„6. Do zadań Stanowiska Do Spraw Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) załatwianie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
- 3) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków na rozwój Gminy;
- 4) pozyskiwanie funduszy europejskich;
- 5) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań Gminy,

- 6) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego Gminy przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi oraz przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków;
- 7) sporządzanie wniosków o płatności projektów zrealizowanych w ramach środków pomocowych;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie wyznaczonych postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 9) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „FZ”.

2) w§ 26 ust. 1 :

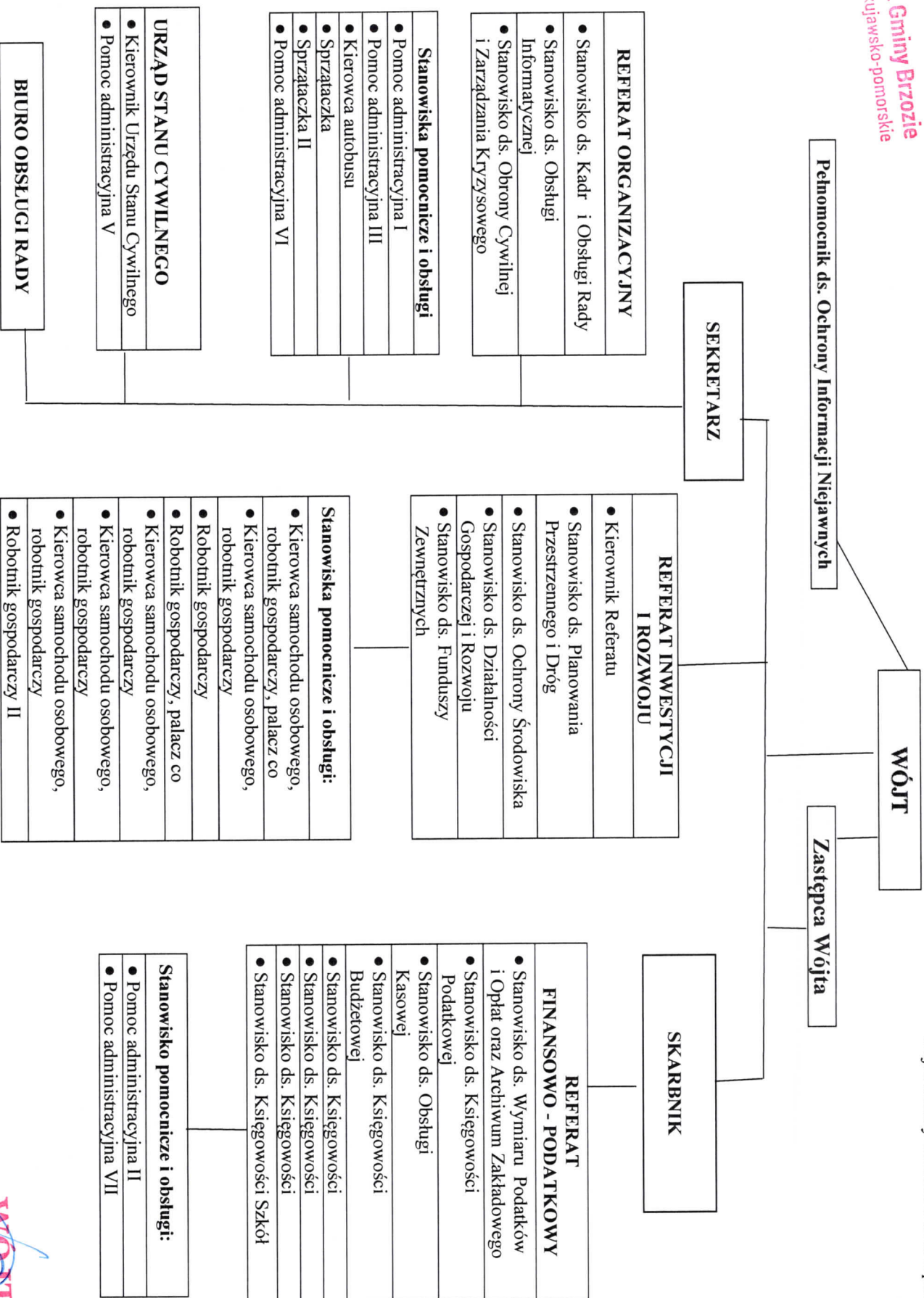
- a) uchyla się pkt 17,
- b) w pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 20 w brzmieniu:
„20) pomoc administracyjna VII;
- c) uchyla się ust. 18;
- d) po ust. 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się ust. 21 w brzmieniu:
„21. Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej VII należy w szczególności:
 - 1) pomoc przy dokonywaniu wymiaru w zakresie podatków lokalnych;
 - 2) pomoc w rozpatrywaniu odwołań od wydanych decyzji wymiarowych;
 - 3) pomoc w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej zastosowania ulg i zwolnień, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności oraz umorzeń;
 - 4) pomoc w wystawianiu i prowadzeniu rejestru wydanych zaświadczeń i informacji o dochodach z gospodarstw rolnych, ilości posiadanych gruntów oraz o nie zaleganiu w podatkach na rzecz Gminy;
 - 5) pomoc w prowadzeniu ewidencji deklaracji podatkowych;
 - 6) pomoc w prowadzeniu kontroli podatkowej;
 - 7) pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
 - 8) pomoc w opracowywaniu i przygotowywaniu danych dla potrzeb projektu budżetu;
 - 9) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom pomocy publicznej oraz pomoc w sporządzaniu sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 10) pomoc w wykonywaniu zadań zleconych Gminie w zakresie Spisu Rolnego, Narodowego Spisu Powszechnego oraz pomoc w przyjmowaniu, rozpatrywaniu wniosków i wydawaniu decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 11) pomoc w poświadczaniu własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;

- 12) pomoc w sporządzaniu spisu osób uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej;
- 13) pomoc w realizacji zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
- a) przejmowanie dokumentacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w dziale,
 - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - i) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - k) doradzanie działom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - l) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Brzozie oraz Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Brzozie, stanowiące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego wchodzące w życie z dniem 1 listopada 2021 r. otrzymują brzmienie jak załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 r. z wyjątkiem § 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i c, które wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.

WÓJT
Danuta Kedzior ska-Cieszyn ska



WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY BRZOZIE

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Zastępca Wójta	1
		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat oraz archiwum zakładowego	1
		Ds. księgowości podatkowej	1
		Ds. obsługi kasowej	1/2
		Ds. księgowości budżetowej	7/8
		Ds. księgowości	2 i 1/2
		Ds. księgowości szkół	1
Razem:			6 i 7/8
5.	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	1
		Ds. planowania przestrzennego i dróg	1
		Ds. ochrony środowiska	1
		Ds. działalności gospodarczej i rozwoju	1
		Ds. funduszy zewnętrznych	1
Razem:			5
6.	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu ²	-
		Ds. Kadr i Obsługi Rady	1
		Ds. obsługi informatycznej ³	1
		Ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1/4
Razem:			2 i 1/4
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ⁴	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ⁵	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordynator czynności kancelaryjnych ⁶	-
12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	5 i 1/8
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy	4
		Robotnik gospodarczy, kierowca samochodu osobowego, palacz c. o.	1
		Robotnik gospodarczy	1 i 1/2

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

² Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego pełni Sekretarz.

³ Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi informatycznej pełni jednocześnie obowiązki administratora systemu i administratora systemu informatycznego.

⁴ Funkcje Pełnomocnika Ds. Informacji Niejawnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego..

⁵ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr i obsługi rady,

⁶ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat oraz archiwum zakładowego

		Robotnik gospodarczy, palacz co	1
		Kierowca autobusu	1
		Sprzątaczką	1 i 1/2
	Razem:		15 i 1/8
	Ogółem:		34 i 1/4

WOJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska