

ZARZĄDZENIE NR 88/2021

Wójta Gminy Brzozie

z dnia 21 grudnia 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załącznika 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. 5 pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 18 w brzmieniu:

„8) nadzór nad Punktem Obsługi Inwestora (POI) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POI, w tym:

- a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
- c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze standardami kształtowania ładu przestrzennego i gospodarką nieruchomościami;
- d) organizacja/udział w organizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
- e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
- f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
- i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności PAIH, COI i SSE;
- j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;

- k) świadczenie bezpłatnych usług informacyjnych/doradczych o charakterze „pro-biz” w zakresie prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej oraz lokowania inwestycji przez krajowe przedsiębiorstwa;
- l) pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) kompleksowej informacji o możliwości prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) w gminie;
- ł) informowanie i rekomendowanie przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia inwestycji, w obszarze: finansowym, usługowym i instytucjonalnym.”

b) w ust. 6 pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 10 w brzmieniu:

„8) nadzór nad Punktem Obsługi Inwestora (POI) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania

POI, w tym:

- a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
- c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze standardami kształtowania ładu przestrzennego i gospodarką nieruchomościami;
- d) organizacja/udział w organizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
- e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
- f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
- i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności PAIH, COI i SSE;
- j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
- k) świadczenie bezpłatnych usług informacyjnych/doradczych o charakterze „pro-biz” w zakresie prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej oraz lokowania inwestycji przez krajowe przedsiębiorstwa;
- l) pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) kompleksowej informacji o możliwości prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) w gminie;

ł) informowanie i rekomendowanie przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia inwestycji, w obszarze: finansowym, usługowym i instytucjonalnym.”

2) w § 26

a) w ust. 1 pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 21 w brzmieniu:

„21) pomoc administracyjna IV;

b) po ust. 21 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się ust. 22 w brzmieniu:

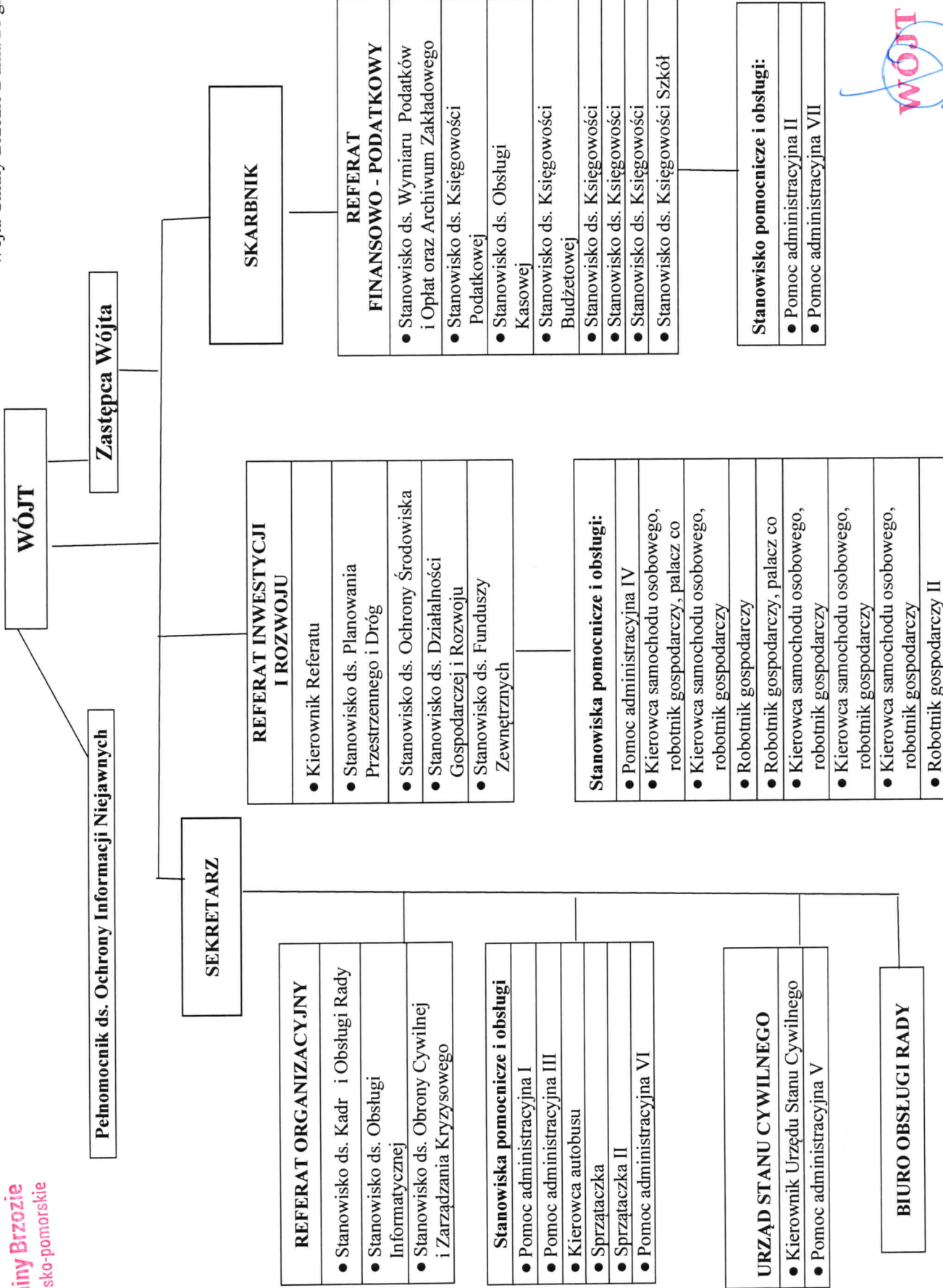
„22. Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej IV należy w szczególności:

- 1) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych i ich administrowaniem;
- 2) współpraca w załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem do użytku inwestycji dotyczących dróg gminnych;
- 3) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie budowy, remontów i modernizacji dróg gminnych oraz rozliczania przyznanych dotacji;
- 4) współpraca z organami Policji, Zarządem Dróg Powiatowych oraz Zarządem Dróg Wojewódzkich, w celu optymalnego funkcjonowania systemu transportowego na obszarze Gminy;
- 5) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz eksploatacją oświetlenia dróg publicznych, w tym załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem tego oświetlenia do użytku;
- 6) wykonywanie czynności w zakresie nadawania numerów porządkowych nieruchomościom;
- 7) współpraca w wykonywaniu zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym i obowiązywaniu dla działek decyzji o warunkach zabudowy;
- 9) przygotowywanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przydzielanie zadań pracownikom gospodarczym, pracownikom prac interwencyjnych i robót publicznych oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją;
- 11) organizowanie pracy dla osób wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne i kontrolowanie jej przebiegu;
- 12) współpraca w wykonywaniu zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy;
- 14) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym opiniowanie planów łowieckich na dany rok gospodarczy;
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.
- 16) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PPD”.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

WÓJT
Dorota Kędziorska-Cieszyńska



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	6 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:		16 i 1/8
	Ogółem:		35 i 1/4

WÓJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska