

**Zarządzenie Nr 105/2020
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 7 października 2020 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bodzanów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 5/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów, wprowadza się następujące zmiany, mianowicie:

1. w Rozdziale V pn. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk, w § 24 ust. 2 usuwa się pkt 3) w brzmieniu:

„na st. Pomoc administracyjna:

- a) *pomoc w przyjmowaniu, rozpatrywaniu oraz przekształcaniu na formę dokumentu elektronicznego i przesyłaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG) wniosków o: wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie działalności gospodarczej,*
- b) *pomoc w przygotowywaniu wezwań do uzupełnienia lub korygowania błędnych danych zawartych we wniosku o: wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie działalności gospodarczej,*
- c) *pomoc w wprowadzaniu danych do Rejestru Działalności Regulowanej,*
- d) *pomoc w procedurze administracyjnej związanej z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,*
- e) *pomoc w naliczaniu opłat za wydane zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,*
- f) *pomoc w naliczaniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,*
- g) *pomoc w prowadzeniu rejestru wydanych zezwoleń oddzielnie dla każdego rodzaju napojów alkoholowych,*
- h) *pomoc w prowadzeniu postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń stosownie do ustawy o transporcie drogowym,*
- i) *pomoc w organizacji spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,*
- j) *pomoc w wykonywaniu zadań z zakresu ewidencji ludności i dokumentów tożsamości”.*

2. w Rozdziale V pn. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk, w § 22 ust. 4 dodaje się pkt 11) w brzmieniu:

„na st. Pomoc administracyjna:

- a) *pisanie na komputerze,*
- b) *zaopatrzenie w niezbędną dokumentację do działalności podstawowej referatu,*
- c) *sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zamówień publicznych realizowanych w referacie,*
- d) *pomoc w przygotowaniu dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego według zasad ustalonych w Urzędzie Gminy,*

- e) *pomoc w bieżącej analizie i kontroli zakupów materiałów i usług w ramach prowadzonych działalności referatu,*
 - f) *opisywanie faktur za zakupy dokonane dla potrzeb referatu,*
 - g) *pomoc w prowadzeniu bieżącej korespondencji referatu,*
 - h) *sporządzenie okresowych sprawozdań z prowadzonych działalności.*
3. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów - Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Bodzanów otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bodzanów.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
GMINY BODZANÓW
[Signature]
mgr inż. Jerzy Staniszewski

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bodzanów ustalonego Zarządzeniem nr 105/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 7 października 2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BODZANOWIE
WÓJT GMINY

SKARBNIK GMINY (1 et.)	SEKRETARZ GMINY (1 et.)	KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI (1 et.)	KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY (1 et.)	KIEROWNIK REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA (1 et.)	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO - KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH (1 et.)	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – ST. DS. OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (1 et.)
- zastępca głównej księgowej, st. ds. księgowości budżetowej (1 et.) - st. ds. rozliczeń oświaty i płac (1 et.) - st. ds. księgowości budżetowej (2 et.) - st. ds. wymiaru podatku (1 et.) - st. ds. księgowości podatkowej (1 et.)	- st. ds. kadr i obsługi Rady Gminy (1 et.) - st. ds. oświaty (1 et.) - st. ds. promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi i archiwum – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (1 et.) - st. ds. obsługi sieci teleinformatycznej (1 et.) - sekretarka (1 et.) - pomoc administracyjna (2½ et.)	- st. ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami (1 et.) - st. ds. inwestycji (2 et.) - st. ds. zamówień publicznych (1 et.)	- st. ds. rozliczeń i eksploatacji (1 et.) - st. ds. eksploatacji i utrzymania dróg (1 et.) - st. ds. gospodarki materiałowej i funduszu sołeckiego (1 et.) - kierowca autobusu (1 et.) - kierowca samochodu ciężarowego (1 et.) - kierowca ciągnika (2 et.) - kierowca samochodu osobowego (1 et.) - operator równiarki (1 et.) - operator koparki (1 et.) - pracownik gospodarczy (13 ¼ et.) - pomoc administracyjna (1 et.)	- st. ds. ochrony środowiska (1 et.) - st. ds. rolnictwa (1 et.) - st. ds. gospodarki odpadami (1 et.) - pracownik gospodarczy (1 et.)	- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – st. ds. ewidencji działalności gospodarczej i alkoholi (1 et.)	