

Organizacja Urzędu

[XML](#)

Organizacja Urzędu

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO);
2. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (IGK);
3. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GPS);
4. Referat Finansowy (FN);
5. Urząd Stanu Cywilnego (USC);
6. Biuro Rady Gminy i Edukacji (BRE);
7. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP);
8. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i obsługi inwestora (FI);
9. Samodzielne stanowisko ds. informacji i promocji gminy (IP)
10. Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI);
11. Pełnomocnik ds. uzależnień (PU);
12. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PN).

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO)

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. w zakresie spraw organizacyjnych:

- a. prowadzenie sekretariatu Wójta i Urzędu;
- b. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu;
- c. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz prenumeratę i czasopisma;
- d. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- e. prowadzenie centralnego rejestru umów;
- f. zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych;
- g. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy i rejestru delegacji służbowych;
- h. sporządzanie zeznań świadków;
- i. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników w czasie godzin pracy,
- j. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- k. realizacja zadania związanego z informatyzacją urzędu tj. współdziałanie w zakresie administrowania siecią komputerową urzędu, zakupu sprzętu, oprogramowania i wyposażenia związanego z informatyką;
- l. prowadzenie spraw związanych z centralą telefoniczną urzędu, służbowymi komórkami dla pracowników urzędu oraz dla jednostek OSP;
- m. realizacja zadania związanego z prowadzeniem archiwum urzędu tj.:
 - przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- ł) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla Gminy Brójce.

1. w zakresie dowozu dzieci do przedszkoli i szkół:

- a. ustalanie rozkładu jazdy autobusów na poszczególne trasy dowozu i odwozu dzieci;
- b. czuwanie nad prawidłowością pracy kierowców autobusów szkolnych i opiekunek dzieci;
- c. utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej taboru transportowego do przewozu dzieci;
- d. rozliczanie kart drogowych, czasu pracy kierowców i opiekunek dzieci;
- e. ustalanie grafików pracy kierowców i opiekunek dzieci;
- f. zamawianie paliwa, wydawanie i rozliczanie wykorzystania.

1. w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

- a. opracowywanie projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
- b. organizacja odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych, przystanków komunikacji publicznej, placów, parków i pochodzących ze sprzątnięcia poboczy dróg gminnych oraz monitoring realizacji zapisów zawartych umów;

Organizacja Urzędu

Organizacja Urzędu

- c. przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- d. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- e. prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- f. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
- g. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie segregacji odpadów komunalnych.

1. w zakresie spraw kadrowych:

- a. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- b. prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w urzędzie;
- c. prowadzenie list obecności oraz ewidencji czasu pracy pracowników;
- d. przygotowywanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych i staży;
- e. przygotowywanie umów o pracę, dzieło i zleceń na potrzeby Urzędu;
- f. przygotowywanie umów z pracownikami na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- g. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz oceny pracowniczej;
- h. koordynowanie działań związanych z BHP;
- i. sprawowanie nadzoru nad terminowością przeprowadzanych badań lekarskich pracowników;
- j. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

1. w zakresie spraw obywatelskich oraz obsługi jednostek OSP:

- a. prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności;
- b. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania osób;
- c. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- d. prowadzenie kartotek kopert dowodów osobistych, przechowywanie dokumentacji;
- e. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy paliwowej dla rolników;
- f. prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi i administracyjnymi w tym temacie;
- g. sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- h. prowadzenie rejestrów Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy Brójce oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP;
- i. pomoc w organizacji zebrań sprawozdawczo - wyborczych OSP oraz Gminnych Zawodów Strażackich;
- j. zatrudnianie kierowców w jednostkach OSP oraz rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych, motopomp i sprzętu pożarniczego na podstawie wydanych kart drogowych kierowcom;
- k. współpraca z Powiatową Komendą PSP,
- l. wydawanie zezwoleń na organizacje imprez masowych.

Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (IGK)

Do zadań referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
2. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów;
3. wykonywanie czynności mających na celu zbycie, najem, dzierżawę, użyczenie oraz obciążenie nieruchomości gminnych;
4. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości gruntowych niezabudowanych;
5. przygotowanie dokumentacji i wniosków do założenia ksiąg wieczystych oraz zmian w księgach wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy;
6. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na cele publiczne;
7. regulowanie stanów prawnych nieruchomości komunalnych;
8. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami skarbu państwa zleconych na mocy ustaw;
9. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste;
10. prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy;
11. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego gruntów nieruchomości gruntowych w prawo własności;
12. prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz ich użytkowników wieczystych;
13. prowadzenie ewidencji analitycznej nieruchomości;
14. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich;
15. prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, placów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości;

Organizacja Urzędu

Organizacja Urzędu

16. poddawanie obiektów budowlanych, instalacji i przewodów okresowym kontrolom stanu technicznego;
17. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
18. opiniowanie projektów podziału nieruchomości;
19. przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
20. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za przejęte na własność gminy działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne gminne lub pod poszerzenie już istniejących dróg publicznych;
21. przygotowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych w tym:

- a) przygotowywanie zleceń na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na inwestycje;
- b) przygotowywanie materiałów i współpraca przy przeprowadzeniu przetargów na roboty inwestycyjne w zakresie prac realizowanych przez gminę;
- c) bieżący nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego;
- d) rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowym;
- e) przygotowywanie terenów inwestycyjnych poprzez uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną oraz zlecenie wykonawstwa w ramach zadań inwestycyjnych;
- f) opracowanie planów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji;
- g) współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, telefonicznych oraz zarządcami dróg;
- h) występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót dla inwestycji prowadzonych przez gminę;
- i) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- j) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych.

1. uzgadnianie, opiniowanie rozwiązań projektowych i bieżącego utrzymania na drogach wojewódzkich i Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GPS)

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, tj.:
 - a) przygotowywanie stosownych projektów uchwał,
 - b) prowadzenie niezbędnych uzgodnień i pozyskiwanie niezbędnych opinii,
 - c) współpraca z projektantami i właściwymi instytucjami,
 - d) prowadzenie konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami, przyjmowanie uwag w danej sprawie;
 1. wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 2. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 3. przygotowywanie wniosków w sprawie uzyskania zgody na przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze, leśnych na cele nieleśne;
 4. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat planistycznych;
 5. prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych powodujących zniszczenia w uprawach;
 6. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem bezdomnych zwierząt w schroniskach;
 7. prowadzenie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt gospodarskich oraz zwierząt dzikich;
 8. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz rolnictwa między innymi w zakresie spraw produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 9. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej prowadzonej przez osoby fizyczne (rejestr CEIDG), w tym przyjmowanie wniosków: o wpis do rejestru działalności gospodarczej, o zawieszenie i zmianę wpisu lub wykreślenie z rejestru prowadzonej działalności gospodarczej;
 10. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 11. realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, między innymi:
 - a) monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - d) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
 1. nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
 2. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych pod roboty drogowe, budowlane, inwestycyjne i inne;
 3. wydawanie decyzji na lokalizację i umieszczenie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg gminnych;

Organizacja Urzędu

Organizacja Urzędu

4. prowadzenie spraw związanych z realizacją Porozumienia z dnia 23 marca 1999 roku w sprawie powierzenia zarządu nad drogami powiatowymi w gminie Brójce – analogia jak w pkt. 13 – 15;
5. prowadzenie spraw związanych z realizacją Porozumienia z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie przekazania Gminie Brójce zadania zarządzania drogami powiatowymi na obszarze gminy Andrespol – analogia jak w pkt. 13 – 15;
6. rozliczanie wydatków związanych z utrzymaniem dróg gminnych;
7. rozliczanie wydatków związanych z utrzymaniem dróg powiatowych na terenie gminy Brójce i gminy Andrespol;
8. opiniowanie i prowadzenie organizacji ruchu drogowego na terenie gminy Brójce;
9. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości;
10. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości i transport nieczystości ciekłych;
11. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
12. prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
13. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
14. prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska;
15. prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza atmosferycznego.

Referat Finansowy (FN)

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz zmian w trakcie ich realizacji;
2. prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowa budżetu Gminy, w tym prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
3. prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowa budżetu Urzędu – jednostki budżetowej, środków pochodzących z funduszy unijnych lub innych źródeł finansowania, w tym prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
4. nadzór i kontrola realizacji budżetu;
5. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i informacji na temat gospodarki finansowej gminy oraz wykonania budżetu;
6. prowadzenie rozliczeń bankowych;
7. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy;
8. prowadzenie księgowości pozabudżetowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
9. prowadzenie pełnej dokumentacji podatku VAT, w tym sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT (jednostkowych dla UG i zbiorczych), prowadzenie rozliczeń z jednostkami i właściwym urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT;
10. prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej materiałów, wyposażenia i majątku trwałego;
11. wycena i rozliczanie inwentaryzacji;
12. prowadzenie ewidencji, naliczanie i pobieranie należności w zakresie podatków i opłat lokalnych, z tytułu dzierżaw, najmu, użytkowania wieczystego oraz windykacja zadłużeń;
13. prowadzenie postępowania w przedmiocie ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków;
14. prowadzenie obsługi kasowej;
15. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, bankami i innymi instytucjami i urzędami – w zakresie realizowanych zadań.

Urząd Stanu Cywilnego (USC) - Kierownik Anna Misio

Do zadań Kierownika USC należy realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz innych ustaw, a w szczególności:

1. sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń i zgonów;
2. prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
3. przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
4. przyjmowanie w formie protokołu oświadczeń ustnej woli spadkobiercy;
5. prowadzenie postępowań w sprawach zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich w kraju i za granicą oraz załatwianie korespondencji konsularnej;
6. wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
7. sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
8. organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego;
9. obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;

Organizacja Urzędu

Organizacja Urzędu

10. prowadzenie elektronicznego rejestru aktów stanu cywilnego;

11. występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.

Biuro Rady Gminy i Edukacji (BRE) - Kierownik Krzysztof Brandeburg

Do zadań Biura Rady Gminy i Edukacji należy w szczególności :

1. Z zakresu obsługi Rady Gminy:

1. organizacyjno-techniczna obsługa Radnych, Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczących Rady Gminy;
2. obsługa organizacyjna sesji, posiedzeń komisji - kompletowanie niezbędnych materiałów, obsługa organizacyjna, sporządzanie protokołów z posiedzeń
3. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii oraz interpelacji radnych;
4. obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy;
5. udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy;
6. czuwanie nad terminowym przekazywaniem do realizacji wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
7. prowadzenie ewidencji radnych Rady Gminy.

1. Z zakresu zadań dotyczących edukacji:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek wychowania przedszkolnego na terenie gminy w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
2. przygotowywanie do zatwierdzania przez wójta arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz aneksów do arkuszy;
3. współpraca z Kuratorium Oświaty w Łodzi w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
4. współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach pracowników szkół;
5. przygotowywanie i nadzorowanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych, przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek w zakresie należącym do organu prowadzącego;
6. uczestniczenie w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego, współpraca w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, współdziałanie w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
7. analiza i egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego młodzieży do 18 roku życia zamieszkałej na terenie Gminy;
8. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi;
9. prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat trzech.
 1. Prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych dotyczących wyborów:
 - a. prezydenta RP,
 - b. Sejmu i Senatu,
 - c. rady gminy i powiatu, sejmiku województwa oraz wójta,
 - d. Parlamentu Europejskiego,
 - e. referendum lokalnych i krajowych,
 - f. sołtysów i ławników.

Samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych (ZP) - inspektor Piotr Staszek

Do zadań pracownika należą w szczególności:

1. sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Urzędu;
2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych;
3. monitorowanie tego samego rodzaju wydatków Urzędu dla celów opiniowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do 30 tys. Euro;
4. sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Gminę Brójce zamówieniach publicznych;
5. monitorowanie przepisów w zakresie zamówień publicznych i wnioskowanie o wprowadzenie bądź aktualizację regulacji wewnętrznych;
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w tematach związanych z zamówieniami publicznymi.

Organizacja Urzędu

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i obsługi inwestora (FI) - Anna Woźny

Do zadań pracownika należą w szczególności:

1. pozyskiwanie funduszy krajowych i unijnych w celu dofinansowania zadań gminy;
 2. przygotowanie wniosków oraz wymaganych załączników w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych;
 3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawie składania wniosków i ich rozliczania;
 4. administracyjna obsługa postępowań przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego;
 5. informowanie mieszkańców Gminy, rolników, przedsiębiorców o możliwościach skorzystania ze środków unijnych;
 6. podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania partnerów krajowych i zagranicznych do współpracy z Gminą;
 7. współpraca w zakresie tworzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów aktywności gospodarczej;
 8. współpraca ze środkami masowego przekazu;
 9. realizacja zadań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym: a) przeprowadzenie konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych,
- b) nadzorowanie i rozliczanie powierzonych zadań;
1. promocja Gminy.

Samodzielne stanowisko ds. informacji i promocji gminy (IP)

Do zadań pracownika należą w szczególności:

1. opracowywanie i popularyzowanie informacji o gminie, w tym opracowywanie, przygotowywanie materiałów promocyjnych;
2. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizacji i popularyzowania wydarzeń gminnych;
3. koordynowanie działań związanych z opracowaniem kalendarza imprez i wydarzeń oraz późniejsza jego aktualizacja;
4. redagowanie i aktualizacja strony internetowej gminy, profili gminy w mediach społecznościowych oraz zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
5. redagowanie we współpracy z pozostałymi komórkami, jednostkami organizacyjnymi i zainteresowanymi podmiotami zewnętrznymi oraz nadzór nad dystrybucją na terenie gminy biuletynu informacyjnego;
6. udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji;
7. kontakt z mediami w zakresie powierzonym przez Wójta;
8. współpraca z gminami partnerskimi.

Samodzielne stanowisko - Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI)

Do zadań pracownika należą w szczególności:

1. koordynowanie bezpieczeństwa informacji oraz związanych z nim polityk i procedur;
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych oraz zgłaszanie zbiorów do GIODO;
3. szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie;
4. dbałość o prawidłowość funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie w zakresie przetwarzania danych osobowych;
5. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, urządzeń i dokumentów w którym przetwarzane są dane osobowe;
6. bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym;
7. nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
8. monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

Pełnomocnik ds. uzależnień (PU) - inspektor Iwona Makucka

Do zadań pracownika należą w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
2. przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń wójta odnośnie spraw wymienionych w punkcie 1.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PN)

Organizacja Urzędu

Do zadań pracownika należą w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. prowadzenie dokumentacji związanej z obiegiem i ochroną informacji niejawnych;
3. opracowanie planów ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
4. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
5. prowadzenie postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa na dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Podmiot publikujący Urząd Gminy Brójce

Wytworzył Urząd Gminy Brójce 2018-05-16

Publikujący Admin Administrator - Admin 2017-09-26 16:01

Modyfikacja Marta Pytka 2019-07-04 09:07

Organizacja Urzędu