

**Zarządzenie Nr 120.129.2022
Wójta Gminy Popielów
z dnia 3 stycznia 2022r.**

w sprawie zmiany do Zarządzenia nr 120.115.2021 Wójta Gminy Popielów z dnia 1 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Popielowie

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

§ 1

W Zarządzeniu nr 120.115.2021 Wójta Gminy Popielów z dnia 1 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Popielowie, w załączniku nr 3 wprowadza się następujące zmiany:

1. Zadania przyporządkowane do I Referatu Organizacyjnego, § 1, pkt. 16:
Wykonywanie zadań Gminy związanych ze wspieraniem transportu publicznego, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów organów Gminy w zakresie organizacji komunikacji lokalnej.
 - 2) zabezpieczenie potrzeb w zakresie komunikacji lokalnej na terenie Gminy, przygotowywanie projektów rozwiązań w powyższym zakresie, przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków;
 - 3) przygotowanie umów z przewoźnikami oraz nadzór nad ich właściwą realizacją;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących wypisu z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących wypisu z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 8) przygotowywania decyzji w sprawie zmian do zezwoleń.

zostały przyporządkowane do III Urzędu Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich, § 4, pkt. 17.

§ 2

W Zarządzeniu nr 120.115.2021 Wójta Gminy Popielów z dnia 1 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Popielowie, załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Sybilla Stelmach

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 1
Wójt – Kierownik Urzędu

§ 2
1. **Zastępca Wójta.**
2. **Sekretarz Gminy.**
3. **Skarbnik Gminy.**

§ 3
Urząd Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich
1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Stanowisko pracy ds. Dowodów Osobistych.
4. Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i OC.

§ 4
Referat Organizacyjny
1. Stanowisko pracy ds. Sekretariatu i Obsługi Klienta
2. Stanowisko pracy ds. Organizacyjno-Osobowych.
3. Stanowisko pracy ds. Obsługi Rady Gminy.
4. Stanowisko pracy ds. Działalności Gospodarczej.
5. Stanowisko pracy ds. Oświaty.
6. Informatyk.
7. Stanowisko pracy ds. Organizacyjnych i Archiwum.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-organizacyjnych.

§ 5
Referat Finansowy
1. Z-ca Głównego Księgowego.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Księgowości.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Podatków i Opłat.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Rachuby Płac i Ubezpieczeń Społecznych.
5. Stanowisko pracy ds. Obsługi Kasowej.

§ 6
Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska.
1. Kierownik Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Budownictwa.
3. Stanowisko pracy ds. Gospodarki Gruntami i Geodezji.
4. Stanowisko pracy ds. Inwestycji.
5. Stanowisko pracy ds. Programów Pomocowych i Rozwoju Wsi.
6. Stanowisko pracy ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 7
Samodzielne stanowiska pracy.
1. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

§ 8
Pracownicy obsługi.
1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno - gospodarczych.