

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Brzesku

I.POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Brzesku.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie - rozumie się przez to Gminę Brzesko
- 2/ Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Brzesku
- 3/ Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Brzeska
- 4/ Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Brzesku
- 5/ Wydziale - rozumie się przez to również wymienione w regulaminie jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu, dla których ustalono inne nazwy,
- 6/ Naczelniku Wydziału - rozumie się przez to również kierownika innej jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu, któremu nadano inną nazwę.

§ 3

1. Urząd jest jednostką administracyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone i powierzone wynikające z:
 - 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142., poz.1591 z późniejszymi zmianami),
 - 2/ innych ustaw szczególnych,
 - 3/ uchwał Rady i porozumień zawartych z organami administracji rządowej, Starostwem Powiatowym w Brzesku i Urzędem Marszałkowskim w Krakowie.
3. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem Gminy.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Brzesko.

2. Czas pracy Urzędu określa Burmistrz w regulaminie pracy Urzędu.

II. KOMPETENCJE KIEROWNIKA URZĘDU

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Brzeska.
2. Burmistrz kieruje Urzędem, gospodaruje jego środkami finansowymi oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. W zakresie kierowania Urzędem Burmistrz wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, oraz naczelników wydziałów.
4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza oraz pozostałe osoby wymienione w ust. 3 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Burmistrz w drodze zarządzenia wskazuje imiennie pierwszego i drugiego Zastępcę Burmistrza.
6. Zarządzenie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu

§ 6

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

- 1/ nadzorowanie funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający prawidłową realizację jego zadań,
- 2/ realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników Urzędu, ich ocenę oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników i skuteczność ich pracy,
- 3/ gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie Gminy,
- 4/ nadzorowanie kontroli wewnętrznej funkcjonowania Urzędu,
- 5/ wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między naczelnikami wydziałów,
- 7/ precyzowanie określonych w Regulaminie zadań, kompetencji i odpowiedzialności osób określonych w § 5 ust.3 oraz koordynowanie i nadzorowanie ich działalności,
- 8/ powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza oraz Sekretarzowi Gminy,

9/ wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje itp.),

10/ podpisywanie pism i korespondencji zastrzeżonej w regulaminie organizacyjnym Urzędu,

11/ reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli dotyczących jego funkcjonowania i gospodarowania mieniem Urzędu .

§ 7

Oprócz zadań i kompetencji Kierownika Urzędu, Burmistrz:

1/ kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

2/ w stanach zagrożenia klęskami żywiołowymi podejmuje czynności określone w art. 31a i art. 31b ustawy o samorządzie gminnym,

3/ wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

4/ może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza swoich Zastępców, Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu

III. KOMPETENCJE ZASTĘPCÓW BURMISTRZA ORAZ SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 8

1. Zastępcy Burmistrza realizują w zakresie kierowania jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu, zadania wyznaczone przez Burmistrza, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w rozdziale VII niniejszego Regulaminu oraz prowadzą określone sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
2. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Burmistrza, spowodowanej wyłącznie jedną z okoliczności wymienionych w art. 28 g ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, jego zadania i kompetencje przejmuje pierwszy Zastępca

§ 9

1. Sekretarz Gminy realizuje w zakresie kierowania jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu zadania wyznaczone przez Burmistrza, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w rozdziale VII Regulaminu oraz prowadzi określone sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza
2. W szczególności do zadań Sekretarza należy:
 - 1/ organizowanie funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający prawidłową realizację jego zadań,

- 2/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 3/ koordynacja działalności jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu oraz nadzorowanie dyscypliny pracy,
- 4/ nadzór nad przygotowaniem i realizacją uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 5/ nadzorowanie sposobu załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg i wniosków,
- 6/ koordynowanie przebiegu prac związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 7/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,

§ 10

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu gminy, organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo - księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje pracę służb finansowo - księgowych Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W celu wykonywania zadań określonych w ust.1 do Skarbnika Gminy w szczególności należy:
 - 1/ nadzorowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących projektu budżetu, jego zmian, zasad wykonywania oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,
 - 2/ nadzorowanie gospodarki finansowej gminy poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie pod względem finansowym oświadczeń woli w sprawach majątkowych oraz umów w sprawach majątkowych gminy.
 - 3/ nadzorowanie gospodarki kasowej gminy, obiegu dokumentów finansowych oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej realizacji budżetu,
 - 4/ koordynowanie i nadzorowanie pracy służb finansowo - księgowych Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5/ prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 6/ informowanie Rady o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
 - 7/ realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza podjętych w zakresie ich kompetencji dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy oraz współdziałanie z organami kontroli gospodarki finansowej gminy.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego tworzą :

1/ Biuro Obsługi Administracyjno-Gospodarczej Urzędu	OAG.I
2/ Wydział Budżetowo-Księgowy	BK.II
3/ Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunalnej	ITK.III
4/ Wydział Geodezji, Gospodarowania Mieniem i Rolnictwa	GGMR.IV
5/ Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	POL.V
6/ Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	EKS.VI
7/ Biuro Samorządowe	BS.VII
8/ Urząd Stanu Cywilnego	SC.VIII
9/ Biuro Rady Miejskiej	BR.IX
10/ Biuro Promocji	PR.X
11/ Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	EDO.XI
12/ Rewident Zakładowy	ZK.XII
13/ Zespół ds. zamówień publicznych, przedsiębiorczości komunalnej i działalności gospodarczej	ZPKG.XIII
14/ Samodzielne stanowisko ds. BHP	BHP.XIV
15/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN.XV
16/ Zespół ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych	OCKW.XVI
17/ Audytor Wewnętrzny	AW.XVII
18/ Zespół ds. Kadr	KD.XVIII
19/ Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	PRPA.XIX
20/ Sekretariat Burmistrza	SK.XX
21/ Zespół Obsługi Informatycznej Urzędu	OI.XXI
22/ Zespół Radców Prawnych	RP.XXII
23/ Biuro Funduszy Europejskich	BFE.XXIII

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może tworzyć lub znosić w ramach Wydziałów referaty, określając równocześnie podział zadań pomiędzy nimi. Zarządzenie o utworzeniu lub zniesieniu referatu stanowi kolejny załącznik do Regulaminu.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Działalnością Wydziałów kierują naczelnicy, a referatami utworzonymi w wydziałach – kierownicy.

W ramach zespołów – na podstawie decyzji Burmistrza – mogą zostać wyznaczeni koordynatorzy.

2. Biurem Samorządowym oraz Biurem Rady Miejskiej – kieruje Sekretarz Gminy.
3. Biurem Samorządowym i Spraw Pracowniczych - kieruje Kierownik Biura.
4. Urzędem Stanu Cywilnego – kieruje Kierownik.
5. Biurem Promocji - kieruje Kierownik Biura
6. Rewident Zakładowy – samodzielne stanowisko podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
7. Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
8. Zespół Radców Prawnych – bezpośrednio podlega Burmistrzowi.
9. Zespół ds. zamówień publicznych, przedsiębiorczości komunalnej i działalności gospodarczej – podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
11. Audytor Wewnętrzny – podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
12. Biurem Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych kieruje zastępca Burmistrza.
13. Zespół ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
14. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
15. Sekretariat Burmistrza – podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
16. Zespół Obsługi Informatycznej Urzędu – podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
17. Biurem Obsługi Administracyjno-Gospodarczej Urzędu – kieruje Kierownik Biura.
18. Biurem Funduszy Europejskich – kieruje Kierownik Biura

V. ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I ICH NACZELNIKÓW

§ 13

1. Wydziały Urzędu realizują zadania i kompetencje Burmistrza szczegółowo ustalone w rozdziale VI.
2. Do wspólnych zadań wydziałów Urzędu należy:

- 1/ organizowanie realizacji przypisanych zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 2/ przygotowywanie w zakresie właściwości projektów uchwał i innych materiałów dla Rady, jej komisji i projektów zarządzeń Burmistrza,
- 3/ prowadzenie, zgodnie z obowiązującym prawem, postępowania administracyjnego, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz realizacja egzekucji administracyjnej zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 4/ rozpatrywanie wniosków i interpelacji senatorów, posłów, radnych, komisji Rady, organizacji społecznych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji dotyczących ich załatwienia,
- 5/ współdziałanie z Zespołem Kontroli oraz wykonywanie czynności w ramach systemu kontroli określonego w odrębnym Regulaminie kontroli jednostek Gminy Brzesko,
- 6/ współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową, samorządową powiatu i województwa, instytucjami komunalnymi, osobami prawnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi,
- 7/ usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów w celu poprawy skuteczności zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- 8/ uczestnictwo w odrębnie oznaczonym zakresie w prowadzeniu spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przed powodzią i pożarami oraz przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9/ przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz załatwianie skarg i postulatów przekazanych do rozpatrzenia,
- 10/ wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 11/ wykonywanie czynności nadzoru nad przypisanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12/ wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu, a także zadań gospodarczych gminy,
- 13/ przygotowywanie materiałów i wniosków dotyczących zakupów inwestycyjnych i drobnych remontów związanych z przedmiotem działania wydziału, a także podejmowanie odpowiednich czynności z zakresu systemu zamówień publicznych, prawidłowego przebiegu wykonywania zadania,

- 14/ podejmowanie, stosowanie do swoich właściwości i treści umów zawartych z udziałem Gminy, czynności koniecznych do ich wykonywania,
- 15/ współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Księgowym w podejmowaniu czynności celem wystąpienia na drogę sądową i administracyjną, związanych z egzekucją świadczeń, w tym pieniężnych z umów, zobowiązań podatkowych oraz opłat stanowiących dochody budżetu gminy - poprzez udzielanie koniecznych informacji i dokumentów,
- 16/ współdziałanie z innymi wydziałami w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań Urzędu,
- 17/ wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno - planistycznych i analitycznych dotyczących zadań wydziału oraz wyznaczonych czynności z zakresu ewidencji umów zawieranych przez organy Gminy,
- 18/ przestrzeganie zasad wynikających z obowiązujących w Urzędzie instrukcji: kancelaryjnej, archiwizacyjnej, obiegu dokumentów finansowych i kasowej,
- 19/ wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem mienia komunalnego gminy.
- 20/ współdziałanie w przygotowaniu wniosków pomocowych.

§ 14

1. Naczelnicy Wydziałów kierują ich pracą, ponosząc odpowiedzialność za sprawne, efektywne i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań.
2. Do zadań Naczelników Wydziałów należy w szczególności:
 - 1/ planowanie i organizacja pracy wydziału,
 - 2/ dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału oraz zapewnienie zastępstw pracowników przejściowo nieobecnych,
 - 3/ wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania tych decyzji przez podległych upoważnionych pracowników,
 - 4/ zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziałów w zakresie planowania, wykonania budżetu i sprawozdawczości budżetowej oraz planu innych dochodów i należności,
 - 5/ zapewnienie sprawnego przyjmowania stron w wydziale oraz załatwianie wniosków i postulatów w zakresie działania,
 - 6/ organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady, jej komisji i Burmistrza oraz uczestnictwo na polecenie

Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza Gminy w posiedzeniach tych organów,

7/ podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych wydziałowi, w tym uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

8/ prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej do wykonywania zadań administracji ogólnej,

9/ wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach dotyczących stosunków pracy podległych pracowników oraz w sprawach udzielania im kar porządkowych i nagród.

10/ efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi wyposażenia wydziału,

11/ przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących wydziałów, nie zastrzeżonej odrębnie do właściwości Burmistrza,

12/ zapewnienie przestrzegania zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej.

3. Naczelnicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW.

§ 15

Biuro Obsługi Administracyjno-Gospodarczej Urzędu wykonuje zadania :

- 1/ wykonywanie wyznaczonych obowiązków w zakresie wyborów, referendów, konsultacji i innych przedsięwzięć ogólnospołecznych,
- 2/ obsługa centrali telefonicznej,
- 3/ prowadzenie punktu informacyjnego dla petentów i dziennika podawczego,
- 4/ zapewnienie organizacyjnych, technicznych i lokalowych warunków funkcjonowania Urzędu obejmujących administrowanie budynkami Urzędu i prowadzenie spraw dotyczących ich remontów i ochrony,
- 5/ utrzymywanie czystości i porządku w obiektach Urzędu oraz właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją,
- 6/ dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia Urzędu oraz prowadzenie magazynu materiałowego,
- 7/ organizowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego wykorzystania

- pracy maszyn, sprzętu i urządzeń technicznych Urzędu,
- 8/ obsługi organizacyjno - technicznej narad, sesji, spotkań i wizyt reprezentacyjnych,
 - 9/ gospodarowanie taborem samochodowym Urzędu,
 - 10/ organizowanie prenumeraty czasopism, wydawnictw koniecznych dla działalności Urzędu oraz prowadzenie biblioteki urzędowej,
 - 11/ prowadzenie spraw pieczęci urzędowych i tablic,
 - 12/ organizowanie wyposażenia wydziałów Urzędu w materiały, sprzęt i inne niezbędne urządzenia techniczne,
 - 13/ gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na potrzeby administracyjne i techniczne Urzędu,
 - 14/ prowadzenie i administrowanie archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego,
 - 15/ rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz nadawanie jej biegu,
 - 16/ wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej,
 - 17/ zaopatrywanie w niezbędny sprzęt roboczy pracowników robót interwencyjnych oraz prac społeczno-użytecznych,
 - 18/ w zakresie wykonywania przez Urząd zadań zleconych do Wydziału należy przyjmowanie pism w przypadkach określonych w Kodeksie Postępowania Cywilnego i Kodeksie Postępowania Karnego, w razie niemożności ich doręczania adresatowi w miejscu zamieszkania oraz wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane.

§ 16

3. Wydział Budżetowo-Księgowy, wykonuje następujące zadania:

- 1/ opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy, koordynowanie i zapewnianie przestrzegania ustalonej procedury przygotowywania projektów budżetu i planów finansowania zadań zleconych, przygotowanie i nadzór nad realizacją układu wykonawczego budżetu oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 2/ przygotowywanie prognoz i warunków polityki kredytowej Gminy,
- 3/ koordynowanie programów polityki inwestycyjnej Gminy,
- 4/ planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, ryczałtów samochodowych oraz innych wydatków pracowniczych,
- 5/ regulowanie i koordynowanie systemu rachunkowości realizacji budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego, obiegu dokumentów finansowych, gospodarki kasowej oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i inwentaryzacji mienia Gminy,
- 6/ prowadzenie księgowości realizacji budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego z

uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania zgodnie z przepisami o rachunkowości,

7/ prowadzenie księgowości funduszy celowych i środków specjalnych

8/ współdziałanie z budżetem Państwa w celu zapewnienia finansowania zadań zleconych i powierzonych Gminie,

9/ prowadzenie statystyki, opracowywanie sprawozdań i bilansów Urzędu Miejskiego, bilansu budżetu Gminy i bilansu skonsolidowanego,

10/ przygotowywanie analiz i ocen dotyczących budżetu Gminy oraz współdziałania między Gminami,

11/ przygotowywanie materiałów dotyczących gospodarki finansowej i sprawozdawczości gminnych jednostek budżetowych i gospodarki poza budżetowej należących do kompetencji Burmistrza,

12/ współdziałanie z Zespołem Kontroli w zakresie kontrolowania realizacji budżetu i działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,

13/ współdziałanie z Urzędem Skarbowym w sprawach realizacji dochodów budżetu Gminy oraz udział budżetu Gminy w podatkach stanowiących dochody budżetu Państwa,

14/ prowadzenie ewidencji poboru należności budżetowych i opłat lokalnych oraz ich egzekucja,

15/ prowadzenie rachunkowości inwestycji gminnych prowadzonych przez Wydziały Urzędu Miejskiego,

16/ prowadzenie rejestru umów rodzących zobowiązania Gminy o charakterze nie podatkowym,

17/ realizacja wydatków wynikających z umów - zlecenia i umów o dzieło,

18/ wystawianie na podstawie wykazów sporządzonych przez merytoryczne Wydziały Urzędu Miejskiego faktur VAT i rachunków uproszczonych.

§ 17

4. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych wykonuje następujące zadania:

1/ opracowywanie projektów uchwał i załączników do uchwał dotyczących wysokości stawek i zwolnień podatkowych, inkasa podatków i opłat lokalnych,

2/ opracowywanie planu dochodów budżetu Gminy z tytułu podatków i opłat oraz zmian planów wynikających z dokumentów źródłowych w trakcie realizacji tych planów,

3/ dokonywanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych,

4/ sprawowanie kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania oraz terminowego regulowania zobowiązań podatkowych przez podatników z terenu

Gminy,

- 5/ prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji w zakresie wymiaru i poboru podatków oraz orzekanie w sprawach ulg podatkowych,
- 6/ załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, dokładne ustalanie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie, wydawanie zaświadczeń w sprawach informacji wynikających z akt podatkowych,
- 7/ prowadzenia dokumentacji księgowej operacji podatkowych,
- 8/ rozliczanie softysów z zainkasowanej gotówki, oraz obliczanie wynagrodzenia z tytułu inkasa podatków,
- 9/ prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10/ udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej oraz składanie na wezwanie sądów i urzędów poświadczeń i odpisów dokumentów lub oświadczeń w zakresie odtworzenia akt sądowych,
- 11/ opracowywanie w terminach określonych przepisami sprawozdań z wykonania dochodów budżetu Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 12/ przygotowywanie okresowych analiz i ocen wykonania dochodów budżetowych z tytułu zobowiązań podatkowych.

§ 18

5. Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunalnej, wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie inwestycji:

- 1/ przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie realizacji inwestycji gminnych,
- 2/ przygotowywanie dokumentacji do wniosków o pozyskiwanie funduszy zewnętrznych w ramach kompetencji Wydziału.
- 3/ uzyskiwanie uzgodnień oraz załatwianie spraw formalno-prawnych niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych,
- 4/ zlecanie dokumentacji technicznej dla zadań przewidzianych do realizacji bieżącej oraz w latach dalszych (dokumentacje okresów przyszłych),
- 5/ przeprowadzenie postępowań przetargowych dla zadań ujętych w budżecie gminy (przetargi i inne tryby zleceń),
- 6/ pełnienie nadzoru nad realizacją inwestycyjnych zadań gminnych (od przekazania placu budowy do końcowego odbioru inwestycji),
- 7/ rejestrowanie i zatwierdzanie faktur do wypłaty,
- 8/ przyjmowanie stron w sprawach dotyczących inwestycji gminnych,

- 9/ przeprowadzanie negocjacji w sprawach dotyczących wejścia w teren prywatny i negocjowanie wysokości ewentualnych odszkodowań,
- 10/ rozliczanie inwestycji gminnych,
- 11/ współdziałanie ze społecznymi komitetami inwestycji realizowanych w ramach inicjatyw społecznych;
- sprawdzenie dokumentacji,
 - przygotowanie umów i aneksów do umów o współfinansowaniu,
 - udział w zebraniach wiejskich
- 12/ współpraca ze spółkami komunalnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji,
- 13/ przygotowywanie i prowadzenie remontów kapitalnych obiektów gminnych , w tym: szkół, przedszkoli, domów ludowych,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury technicznej terenów przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe oraz terenów przewidzianych dla działalności podmiotów gospodarczych,
- 15/ sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji inwestycji gminnych,
- 16/ współpraca z organami kontrolującymi (udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień.

2. W zakresie budownictwa :

- 1/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2/ wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania terenu,
- 3/ rozstrzyganie spraw dotyczących sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu na zasadach określonych w przepisach o zagospodarowaniu przestrzennym.
- 4/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5/ przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 6/ sporządzanie projektów studium,
- 7/ przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8/ wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie związanych z tym publicznych ogłoszeń, konsultacji i uzgodnień,
- 9/ przygotowywanie prognoz skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze,
- 10/ sporządzanie projektów uchwał w sprawach ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 11/ prowadzenie i aktualizowanie rejestru planów i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 12/ przygotowywanie oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu,
- 13/ aktualizacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w formie danych numerycznych,
- 14/ prowadzenie negocjacji w sprawie warunków wprowadzenia zadania rządowego do planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 15/ opiniowanie koncepcji i projektów urbanistyczno - architektonicznych,
- 16/ opiniowanie ofert inwestycyjnych w zakresie rozwoju urbanistyczno - architektonicznego Gminy Brzesko,
- 17/ opracowywanie koncepcji zagospodarowania przestrzennego terenów w obszarze Miasta i Gminy,
- 18/ zatwierdzanie i nadzorowanie lokalizacji reklam, szyldów, kolorystyki elewacji oraz innych elementów architektury i urbanistyki związanych z estetyką miasta.
- 19/ ustalanie wysokości odszkodowań z tytułu zmian w planie przestrzennego zagospodarowania gminy,
- 20/ opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 21/ wydawanie opinii i postanowień z ustawy "Prawo o ochronie środowiska" i "Prawo Geologiczne i Górnicze"
- 22/ wydawanie postanowień z zakresu obowiązku sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 23/ wydawanie zaświadczeń informujących o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 24/ opiniowanie ofert inwestycyjnych w zakresie rozwoju architektonicznego Gminy Brzesko,
- 25/sprawdzanie projektów architektoniczno- budowlanych pod względem zgodności z przepisami w tym techniczno- budowlanymi i obowiązującymi Polskimi Normami,
- 26/ opiniowanie koncepcji projektów architektonicznych,
- 27/ sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w tym zakresie projektowania architektonicznego i wykonawstwa robót budowlanych,
- 28/ przygotowywanie materiałów koncepcyjnych w zakresie architektury
- 29/ nadzór nad realizacją planów ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ładu przestrzennego i architektury obiektów,
 - wymogów ochrony środowiska przyrodniczego,
 - wymogów osób niepełnosprawnych,

- wymogów ochrony konserwatorskiej i dóbr kultury.

3. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1/ przygotowywanie opinii i rozstrzygnięć dotyczących przebiegu dróg powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 2/ prowadzenie zadań z zakresu zarządu i utrzymania dróg gminnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 3/ prowadzenie obsługi organizacyjnej organów doradczych powołanych w zakresie bezpieczeństwa ruchu na podstawie przepisów prawa o ruchu drogowym,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem, konserwacją, modernizacją i remontami oświetlenia ulicznego, studni publicznych, miejskiej kanalizacji deszczowej i szaleńców miejskich,
- 5/ zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych oraz orzekanie o zamknięciu cmentarza i użyciu terenu cmentarnego na inny cel zgodny z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ nadzór nad administratorem cmentarza komunalnego,
- 7/ utrzymanie czystości miasta i terenów zieleni miejskiej,
- 8/ współdziałanie ze spółdzielniami mieszkaniowymi oraz Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie utrzymywania czystości na osiedlach,
- 9/ administrowanie i organizowanie pracy na miejskich placach targowych,
- 10/ w zakresie zadań zleconych do Wydziału należy organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

4. W zakresie ochrony środowiska:

Realizacja zadań na podstawie ustawy "Prawo ochrony środowiska" oraz ustaw szczególnych w zakresie właściwości gminy, a dotyczących:

- 1) sporządzania raportów z programu ochrony środowiska oraz jego aktualizacja.
- 2) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego.
- 3) przygotowania projektów uchwał dotyczących ograniczenia czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 4) przyjmowania od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,

- 5) przedkładania wojewodzie informacji o rodzajach, ilości i miejscach występowania substancji stanowiących szczególne zagrożenie dla środowiska, oraz innych informacji wymaganych ustawą i w sposób określony stosownymi rozporządzeniami,
- 6) występowania z roszczeniami o przywrócenie stanu zgodnego z prawem lub zaprzestania działalności powodującej zagrożenie w stosunku do podmiotów odpowiedzialnych za stworzenie zagrożenia dla środowiska jako dobra wspólnego, w przypadku zastępczego wykonania usunięcia szkody powstałej w środowisku, występowanie z roszczeniem o zwrot poniesionych kosztów, uzasadnionych wartością kosztów przywrócenia do stanu poprzedniego,
- 7) przyjmowania informacji i podejmowania działań w związku z wystąpieniem poważnej awarii.
- 8) wydawania decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie - wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 9) wydawania decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji lub urządzenia, jeśli osoba fizyczna nie stosuje się do decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji lub urządzenia,
- 10) sprawowania kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 11) realizacji zadań ustalonych przez Radę Gminy służących ochronie środowiska,
- 12) przedkładanie Marszałkowi Województwa informacji w zakresie korzystania ze środowiska i realizacja opłat za korzystanie ze środowiska,
- 13) obsługi Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 14) realizacji programu edukacji ekologicznej oraz propagowanie działań proekologicznych.

5. W zakresie gospodarki odpadami i opakowaniami :

1. realizacja zadań dotyczących planów gospodarki odpadami,
2. prowadzenie ewidencji nadesłanych przez wojewodę i starostę decyzji oraz informacji dotyczących gospodarki odpadami,
3. opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
4. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
5. opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
6. przedkładanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu funduszowi rocznego sprawozdania , zawierającego informacje o :

- a/ rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w ich imieniu,
 - b/ rodzaju i ilości odpadów, opakowań przekazanych przez gminę lub podmiot działający w ich imieniu do odzysku lub recyklingu,
 - c/ wydatkach poniesionych na działania określone w ppkt. a i b.
7. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
 8. nadzór nad eksploatacją i rekultywacją składowiska odpadów, punktu przeładunkowego i stacji segregacji odpadów,
 9. prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i niebezpiecznych.

6. Z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie :

1. kontrola i egzekwowanie wykonania przepisów zawartych w Ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i uchwale Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
2. wydawanie decyzji określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
3. realizacja zadań ustawowych nałożonych na gminę określonych przepisami, w zakresie nie wchodzącym w kompetencje gospodarki komunalnej,
4. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.

7. Z zakresu ochrony przyrody :

1. wydawanie decyzji zezwalających, bądź odmawiających usuwania drzew i krzewów,
2. naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
3. współdziałanie z wojewodą w zakresie opiniodawczo – doradczym w sprawach tworzenia parku krajobrazowego obejmującego teren gminy.
4. uznawanie za park gminny terenów pokrytych drzewostanem o charakterze parkowym, nie podlegających przepisom o ochronie dóbr kultury.

8. Z zakresu ochrony zwierząt :

1. zapewnienie opieki bezdomnym i porzuconym zwierzętom oraz ich wylapywanie,
2. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ujętych w wykazie ras psów agresywnych,
3. przygotowywanie uchwał dotyczących ochrony zwierząt.

§ 19

6. Wydział Geodezji, Gospodarowania Mieniem i Rolnictwa, wykonuje następujące zadania:

1. Zadania z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym:

- 1/ przygotowanie projektów dotyczących zasad gospodarowania nieruchomościami,
- 2/ regulowanie stanu prawnego nieruchomości poprzez ustanawianie prawa zarządu, użytkowania wieczystego i użytkowania na rzecz posiadaczy nieruchomości,
- 3/ ustalanie cen gruntów, budynków i lokali,
- 4/ nabywanie, zbywanie i zamiana gruntów,
- 5/ zbywanie lokali w domach wielorodzinnych wraz z ustanowieniem prawa współużytkowania wieczystego gruntu lub współwłasności gruntu,
- 6/ ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu zarządu, użytkowania wieczystego i użytkowania,
- 7/ wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości gminnych,
- 8/ orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu, prawa użytkowania wieczystego i użytkowania,
- 9/ wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielone pod budowę dróg,
- 10/ tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 11/ wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 12/ przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,
- 13/ sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego w Brzesku o wpisy do ksiąg wieczystych,
- 14/ przygotowywanie dokumentacji dotyczących zmian i nadawania nazw placom i ulicom,
- 15/ oznaczanie nieruchomości numerem porządkowym,
- 16/ przekazywanie gruntów Polskiemu Związkowi Działkowców na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych,
- 17/ ewidencja i gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi,
- 18/ naliczanie opłat adiacenckich,
- 19/ opracowywanie sprawozdań statystycznych projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu z zakresu właściwości wydziału
- 20/ przygotowywanie wykazu dzierżawców i kwot płaconych czynszów,
- 21/ udział w postępowaniu dot. zwrotów wywłaszczonych nieruchomości.
- 22/ administrowanie Domami Ludowymi.

23/ zarządzanie nieruchomościami gminnymi nie przekazanymi innym jednostkom organizacyjnym Gminy.

2. Z zakresu geodezji:

- 1/ zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- 2/ dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 3/ ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową i sporządzanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie,
- 4/ prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów gminnych.

3. Z zakresu spraw mieszkaniowych wykonuje zadania dotyczące:

- 1/ prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami administrującymi tymi zasobami,
- 2/ przyjmowania wniosków i przygotowanie rozstrzygnięć dotyczących wynajmu komunalnych lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 3/ rozpoznawanie wniosków o zamianę lokali komunalnych oraz wyrażanie zgody na ich dokonanie,
- 4/ kwalifikowania i rozstrzygania wniosków dotyczących przekwaterowań najemców z budynków przeznaczonych do wyburzenia lub do remontu,
- 5/ prowadzenia rejestru najemców lokali mieszkalnych związanych z programami zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,
- 6/ prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, wstrzymywaniem ich wypłaty oraz ustalaniem zwrotu nienależnie pobranych kwot dodatku,
- 7/ rozliczanie wypłat dodatków mieszkaniowych
- 8/ koordynowania spraw związanych z ustalaniem i stosowaniem stawek czynszowych,
- 9/ wykonywanie postanowień ustawy z 24.06.1994 r. o własności lokali w zakresie praw i obowiązków Gminy jako właściciela,
- 10/ wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem strategii mieszkaniowej Brzeska i systemów jej wdrażania.

4. Zadania z zakresu rolnictwa:

- 1/ wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

- 2/ na żądanie organu wyrażającego zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne - przedstawia wniosek o którym mowa w pkt1,
- 3/ wydawanie dokumentów stwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego,
- 4/ przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną oraz o przypadku okrutnego traktowania zwierząt, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podejmowanie starań mających na celu jego schwytanie lub uśmiercenie, albo powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu Policji i Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 5/ w przypadku wałęsania się zwierząt chorych lub podejrzanych o wściekliznę podejmowania starań mających na celu skuteczną likwidację zagrożeń oraz powiadamianie sąsiednich gmin, Policji i Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- 6/ podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby,
- 7/ zawiadamianie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych roślin uprawnych podlegających zwalczaniu.
- 8/ wydawanie poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 9/ wydawanie zaświadczeń i opiniowanie wniosków dotyczących zalesiania gruntów rolnych,
- 10/ pozyskiwanie środków i wykonywanie remontów dróg dojazdowych do pól i gospodarstw rolnych,
- 11/ uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń sąsiadujących z w/w drogami,
- 12/ podejmowanie działań na rzecz ochrony gruntów rolnych poprzez zapobieganie ich degradacji,
- 13/ zlecenie badania jakości gleb oraz zlecenie kontroli szczelności opryskiwaczy ciągnikowych mające na celu ochronę gruntów przed degradacją,
- 14/ opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 15/ organizacja konkursu pt. "Mój piękny ogród",
- 16/ zlecenie porządkowania (koszenie traw) terenów stanowiących własność Gminy,
- 17/ nadzór nad zagospodarowaniem lasów nie stanowiących własności państwa - lasy komunalne.

5. Zadania z zakresu prawa wodnego:

- 1) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 2) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia potrzebnych materiałów,
- 3) podwyższanie wysokości składek i innych świadczeń oraz możliwość ich ustalania na rzecz spółek wodnych i ich związków,
- 4) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego oraz o przynależności do spółki wodnej,
- 5) przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom lub obowiązek zapłaty odszkodowania,
- 6) konserwacja rowów melioracyjnych oraz konieczne regulacje cieków wodnych,
- 7) opiniowanie pozwoleń wodno-prawnych,
- 8) udział w pracach komisji szacujących straty po wystąpieniu klęsk żywiołowych (szkody w uprawach rolnych).

§ 20

Do zadań Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

- 1/ prowadzenie Lokalnego Banku Danych/LBD/ ewidencji ludności,
- 2/ prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności,
- 3/ prowadzenie kart osobowych mieszkańców oraz kartoteki pobytu czasowego,
- 4/ prowadzenie kartoteki byłych mieszkańców,
- 5/ meldowanie cudzoziemców,
- 6/ wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych, udzielanie informacji adresowych,
- 7/ prowadzenie stałego rejestru wyborców, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 8/ sporządzanie i aktualizacja spisów osób uprawnionych do głosowania w wyborach i referendach,
- 9/ współpraca z WKU, Urzędem Statystycznym, Terenowym Bankiem Danych, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innymi urzędami.
- 10/ wprowadzanie zmian meldunkowych i innych do LBD,
- 11/ wykonywanie całokształtu zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 12/ prowadzenie i aktualizacja archiwum kopert osobowych i korespondencja w tym zakresie,
- 13/ prowadzenie rejestrów wydanych dowodów osobistych,
- 14/ aktualizacja rejestrów numerowych,
- 15/ kasowanie i sporządzanie protokołów ze skasowanych dowodów osobistych.

2) W zakresie zadań zleconych:

- 1/ prowadzenie Lokalnego Banku Danych ewidencji ludności,
- 2/ prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności,
- 3/ prowadzenie kart osobowych mieszkańców oraz kartoteki pobytu czasowego,
- 4/ prowadzenie kartoteki byłych mieszkańców,
- 5/ meldowanie cudzoziemców,
- 6/ wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych, udzielanie informacji adresowych,
- 7/ prowadzenie stałego rejestru wyborców, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 8/ sporządzanie i aktualizacja spisów osób uprawnionych do głosowania w wyborach referendach,
- 9/ współpraca z WKU, urzędem statystycznym, Terenowym Bankiem Danych, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innymi urzędami,
- 10/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad testamentami,
- 11/ wykonywanie całokształtu zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 12/ prowadzenie i aktualizacja archiwum kopert osobowych i korespondencja w tym zakresie,
- 13/ prowadzenie rejestrów wydanych dowodów osobistych,
- 14/ aktualizacja rejestrów numerowych,
- 15/ kasowanie i sporządzanie protokołów ze skasowanych dowodów osobistych.

§ 21

Do **Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu** należy:

1. W zakresie zadań edukacyjno-oświatowych :

- 1/ wykonywanie zadań przejętych przez Gminę na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, przedszkoli, placówek oświatowo- wychowawczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie miasta,
- 3/ sporządzanie materiałów i analiz z dziedziny oświaty dla organów samorządu,
- 4/ współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty,
- 5/ zatwierdzanie corocznych (projektów) arkuszy organizacyjnych szkół i gimnazjów, przedszkoli i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 6/ prowadzenie polityki kadrowej wobec dyrektorów szkół, przedszkoli, gimnazjów i placówek oświatowo- wychowawczych (ocena pracy, wnioski itp.)
- 7/ opracowywanie wniosków w zakresie dotacji dla szkół społecznych,

- 8/ ustalanie limitów tworzonych klas pierwszych w szkołach podstawowych,
- 9/ prowadzenie postępowań wyjaśniających na wniosek Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora szkoły, przedszkola lub placówki oświatowo-wychowawczej,
- 10/ wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z finansowaniem programów innowacyjnych, eksperymentów itp.
- 12/ opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i likwidowania szkół, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 13/ rozpatrywanie wniosków o nadanie szkole imienia lub jego zmiany,
- 14/ przekazywanie do szkół informacji ewidencyjnych o dzieciach w wieku od 3 do 16 lat,
- 15/ wykonywanie czynności z zakresu sprawowania przez właściwe organy nadzoru nad wydatkowaniem środków budżetowych przez szkoły, przedszkola, placówki oświatowo-wychowawcze i inne podmioty dotowane przez Gminę w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki,
- 16/ współdziałanie z Dyrektorami szkół oraz Zespołem Obsługi Przedszkoli w celu wykonywania prac dotyczących realizacji kompetencji Burmistrza w zakresie przygotowania projektu budżetu, jego realizacji i zapewnienia przestrzegania dyscypliny budżetowej w jednostkach oświaty, wychowania i sportu,
- 17/ wykonywanie zadań Gminy wynikających z Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w stosunku do dyrektorów szkół, dyrektorów i nauczycieli przedszkoli,
- 18/ sporządzanie i bieżąca analiza regulaminów niezbędnych do realizacji ustaw i rozporządzeń dotyczących oświaty,
- 19/ sporządzanie sprawozdań SIO, EN-3 oraz innych sprawozdań GUS,
- 20/ kontrola wewnętrzna placówek oświatowych z zakresu spraw kadrowych,
- 21/ planowanie i nadzorowanie budżetu oświatowego,
- 22/ nadzór nad sprawozdawczością finansową z zakresu finansów oświatowych,
- 23/ organizowanie i prowadzenie remontów bieżących i kapitalnych gminnych obiektów szkolnych i przedszkolnych,
- 24/ kompletowanie dokumentacji projektowej gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli z terenu Gminy Brzesko,
- 25/ opracowywanie perspektywicznych planów remontów gminnych obiektów szkolnych i przedszkolnych w porozumieniu z dyrektorami placówek szkolnych i przedszkolnych,

- 26/ przygotowywanie planów finansowo rzeczowych do budżetu Gminy w zakresie remontów gminnych placówek oświatowych,
- 27/ organizowanie odbiorów częściowych i końcowych,
- 28/ współdziałanie z Wydziałem Budownictwa i Inwestycji Komunalnych Urzędu Miejskiego w zakresie organizowania, planowania i odbioru inwestycji gminnych obiektów szkolnych i przedszkolnych.
- 29/ obsługa organizacyjna Młodzieżowej Rady Gminy,
- 30/ przygotowywanie dokumentacji i projektów decyzji w zakresie stypendiów socjalnych,
- 31/ wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza.

2. W zakresie kultury do Wydziału należy:

Wykonywanie zadań Gminy z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej obejmujących:

- 1/ inicjowanie działalności i kształtowanie celów oraz zasad polityki kulturalnej Gminy,
- 2/ wykonywanie czynności związanych z kompetencjami organów Gminy w zakresie tworzenia przekształceń, likwidacji i innych spraw statutowych gminnych instytucji kultury i bibliotek,
- 3/ prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych i rozrywkowych w sposób objazdowy lub poza stałą siedzibą organizatora,
- 5/ prowadzenie spraw w zakresie wykonywania zadań Gminy w dziedzinie kultury przez podmioty nie związane z budżetem Gminy oraz udzielanie pomocy stowarzyszeniom kulturalnym,
- 6/ współdziałanie ze środowiskami twórców i organizatorów działalności kulturalnej, w tym zakresie działalności amatorskiej i szkolnej,
- 7/ uczestnictwo w wykonywaniu zadań Gminy dotyczących zarządzania obiektami kulturalnymi.

3. W zakresie sportu do Wydziału należy:

- 1/ tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2/ organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju

poprzez:

- a/ popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
 - b/ organizowanie zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych,
 - c/ szkolenie kadry instruktorskiej i kierowanie jej do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d/ tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej.
- 3/ zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas imprez sportowych,
- 4/ zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne.
- 5/ administrowanie gminnymi obiektami będącymi w dyspozycji LKS-ów.

§ 22

Biuro Samorządowe wykonuje zadania obejmujące:

- 1/ przygotowanie i prowadzenie zbiorów dokumentów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i innych rozstrzygnięć organizacyjnych organów Gminy,
- 2/ organizowanie pełnego i terminowego wykonywania przez właściwe wydziały uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz sporządzanie w tym zakresie informacji i analiz,
- 3/ organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania KPA, wykonywania uchwał i zarządzeń organów Gminy oraz współdziałanie z Zespołem Kontroli (rewidentem), w tym zakresie,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na interwencje, wnioski i interpelacje senatorów i posłów,
- 5/ nadzorowanie terminowości przygotowania przez Naczelników Wydziałów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych i wnioski komisji Rady,
- 6/ ewidencjonowanie i nadawanie biegu postulatом, wnioskom i interwencjom mieszkańców,
- 7/ organizowanie współpracy Burmistrza ze stowarzyszeniami społecznymi i gospodarczymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi,
- 8/ załatwianie skarg i wniosków mieszkańców wraz z prowadzeniem centralnego rejestru skarg, wniosków, rejestrów interwencji, nadawanie im biegu oraz sporządzanie okresowych informacji i analiz w tym zakresie,
- 9/ prowadzenie zbioru aktów prawnych Burmistrza,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych Gminy Brzesko,

- 11/ sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących decyzji administracyjnych wydawanych z upoważnienia Burmistrza,
- 12/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 23

1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1/ wykonywanie zadań i kompetencji zleconych Gminie w ustawach: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Rozporządzenie Rady Europy Nr 2021/2001 w sprawie jurysdykcji i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich - Bruksela IIa,
- 2/ przechowywanie testamentów allograficznych i przekazywanie ich do właściwego sądu w razie powzięcia wiadomości o śmierci spadkodawcy.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1/ wydaje decyzje w sprawach aktów stanu cywilnego oraz decyzje w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 2/ przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.

3. W razie nieobecności Kierownika, decyzje o zmianie imion i nazwisk wydaje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 24

Biuro Rady Miejskiej realizuje zadania:

- 1/ obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej posiedzeń Rady Miejskiej, jej komisji oraz pracy radnych dotyczących ich działalności w Radzie,
- 2/ wykonywania poleceń Przewodniczącego Rady w zakresie przygotowania sesji rady i posiedzeń komisji oraz współdziałania Rady z partiami i innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi,
- 3/ prowadzenia zbioru oraz rejestru uchwał Rady oraz opinii i wniosków komisji Rady,
- 4/ organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę,
- 5/ współdziałanie z Biurem Samorządowym i Wydziałem Organizacyjno-Gospodarczym Urzędu w celu wykonywania planów pracy i uchwał Rady,
- 6/ przygotowywanie zleconych przez radę, komisje lub Przewodniczącego opracowań analityczno-statystycznych, dot. działalności Rady,
- 7/ wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady,
- 8/ prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem tytułów honorowych Gminy Brzesko.

§ 25

1. Biuro Promocji wykonuje zadania:

- 1/ realizowanie przedsięwzięć promocyjnych Gminy Brzesko oraz jego jednostek organizacyjnych,
- 2/ wykonywanie czynności zleconych przez Burmistrza, a dotyczących realizacji programów współpracy Gminy z miastami i regionami zagranicznymi,
- 3/ przygotowanie koncepcji dotyczących promocji Gminy za pośrednictwem działalności wystawienniczej i wydawniczej oraz ich realizację,
- 4/ organizację przebiegu wizyt delegacji zagranicznych w Brzesku,
- 5/ przygotowanie ofert Gminy w zakresie współdziałania z innymi gminami i podmiotami gospodarczymi,
- 6/ organizację systemu miejskiej informacji turystycznej, gospodarczej i kulturalnej,
- 7/ wydawanie materiałów promocyjnych,
- 8/ informowania, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, środków masowego przekazu o działalności Gminy i jej organów,
- 9/ organizacji konferencji prasowych i innych kontaktów organów Gminy z dziennikarzami,
- 10/ redakcji biuletynów informacyjnych, komunikatów, oświadczeń i sprostowań dla środków masowego przekazu,
- 11/ archiwizowanie wybranych publikacji na temat Gminy w środkach masowego przekazu,
- 12/ przygotowywanie we współdziałaniu z odpowiednimi pracownikami odpowiedzi na skargi i wnioski zgłoszone w środkach masowego przekazu,
- 13/ współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 14/ wykonywanie badań i analiz opinii publicznej.
- 15/ koordynowanie prac projektowo-analitycznych dot. organizacji realizacji przez gminę zadań użyteczności publicznej,
- 16/ opracowywanie projektu strategii rozwoju Miasta i Gminy Brzesko,
- 17/ opracowywanie projektu strategii promocji i komunikacji Gminy,
- 18/ opracowywanie cząstkowych projektów służących promocji i rozwojowi Gminy,
- 19/ przygotowywanie materiałów do prezentacji w środkach masowego przekazu,
- 20/ przygotowywanie materiałów (oferty i itp.) dla inwestorów zainteresowanych partycypacją w przedsięwzięciach gospodarczych na terenie Gminy,
- 21/ inicjowanie i koordynacja realizacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych na rzecz Gminy Brzesko,
- 22/ inicjowanie i koordynacja wdrażania przedsięwzięć gospodarczych na terenie gminy oraz prowadzenie działalności informacyjnej o możliwościach Gminy w tym zakresie,
- 23/ współpraca z podmiotami gospodarczymi, organizacjami politycznymi, społecznymi i wyznaniowymi funkcjonującymi na terenie Gminy,

- 24/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 25/ kolportaż i rozliczanie gazety BIM (faktury, dowody dostawy),
- 26/ wysyłka egzemplarzy obowiązkowych BIM,
- 27/ wykonywanie zdjęć prasowych,
- 28/ dbanie o autoryzację publikowanych materiałów,
- 29/ rozwijanie biura ogłoszeń i reklamy oraz pozyskiwanie reklam wśród gminnych firm i instytucji.

§ 25 a

Do zadań Biura Funduszy Europejskich należy:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z członkostwem Polski w UE,
- 2/ opracowanie dokumentacji aplikacyjnej dla inwestycji gminnych o dofinansowanie ze środków krajowych i zagranicznych,
- 3/ tworzenie prezentacji i broszur dot. środków unijnych,
- 4/ pozyskiwanie informacji do wniosków poprzez współpracę z instytucjami, organizacjami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5/ przygotowanie pism do instytucji zewnętrznych w celu pozyskania danych do wniosków,
- 6/ monitoring aktualnych możliwości dofinansowania inwestycji dla Gminy i instytucji Gminnych ze stron internetowych, przy stałym kontakcie z instytucjami zarządzającymi (Urząd Marszałkowski, MARR, PARP, ARiMR) oraz sporządzanie informacji w w/w zakresie,
- 7/ przygotowanie informacji dot. Gminy i jej udziału w projekcie w ramach EFS „Małopolski Urzędnik Europejski”,
- 8/ usługi informacyjno-doradcze dla przedsiębiorców w ramach funduszy 2007-2013,
- 9/ obsługa potencjalnych inwestorów zagranicznych,
- 10/ aktualizacja oferty inwestycyjnej o oferty, które wpłyną do Biura,
- 11/ opracowanie kompleksowej ofert inwestycyjnej dla Gminy Brzesko,
- 12/ uczestnictwo w targach inwestycyjnych,
- 13/ przygotowanie prezentacji i wystaw dotyczące projektów inwestycyjnych,
- 14/ pozyskiwanie inwestorów zagranicznych w ramach Punktu Obsługi Inwestora,
- 15/ świadczenie bezpłatnych usług konsultacyjno-doradczych sektorowi małych i średnich przedsiębiorstw w Gminie Brzesko,
- 16/ prowadzenie aktualizacji dot. funduszy unijnych i oferty inwestycyjnej na stronie internetowej www.brzesko.pl,

17/ wykonywanie czynności bezpośrednio zleconych przez Burmistrza a związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na inwestycje”.

§ 26

Zespół Radców Prawnych - jest podporządkowany bezpośrednio Burmistrzowi, wykonuje czynności z zakresu obsługi i doradztwa prawnego dla organów Gminy i jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu Miejskiego.

§ 27

Zespół Kontroli (rewident):

1. Do zadań Zespołu Kontroli należy działanie w imieniu Burmistrza w zakresie tworzenia i koordynacji systemu kontroli, organizowanie i wykonywanie kontroli w wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, współdziałanie z Komisją Rewizyjną i innymi komisjami Rady oraz organami kontroli państwowej w zakresie wykonywania przez nie kontroli, a także okresowe sporządzanie ocen skuteczności kontroli i ustalanie projektów działalności kontrolnej w gminie.
2. Przedmiotem kontroli organizowanych i sprawowanych przez Zespół jest przede wszystkim sprawdzanie zgodności z prawem, prawidłowości i terminowości wykonywania zadań gminy oraz efektywności i celowości gospodarowania powierzonymi środkami finansowymi budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego.
3. Szczegółowo zasady i tryb działania Zespołu Kontroli określa Regulamin działalności kontrolnej gminy ustalony przez Burmistrza.

§ 28

Do zadań **Zespołu ds. zamówień publicznych przedsiębiorczości komunalnej i działalności gospodarczej** należy:

- 1/ wydawanie opinii o kompletności dokumentacji przetargowej, poprawności specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zgodności z prawem trybu i zasad postępowania przy zamówieniach publicznych,
- 2/ prowadzenie bieżących konsultacji w zakresie dokonywania zamówień publicznych,
- 3/ prowadzenie kontroli udzielania i realizacji zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacji wewnętrznej Urzędu,
- 4/ prowadzenie ewidencji w zakresie planowania i dokonywania zamówień publicznych,
- 5/ uczestnictwo w komisjach ds. zamówień publicznych,
- 6/ koordynacja spraw związanych z protestami i odwołaniami w zakresie zamówień publicznych,

- 7/ składanie Burmistrzowi półrocznych sprawozdań o funkcjonowaniu zamówień publicznych w Gminie,
- 8/ współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w Warszawie,
- 9/ wykonywanie czynności organizacyjnych, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz opinii i analiz w zakresie realizacji przez Burmistrza ustawowych kompetencji i zadań zgromadzenia wspólników spółek komunalnych Gminy,
- 10/ przygotowywanie dla organów Gminy projektów przekształceń w zakresie przedsiębiorczości komunalnej,
- 11/ przygotowywanie i organizacja wykonania rozstrzygnięć organów Gminy w zakresie prywatyzacji,
- 12/ przygotowywanie wniosków w sprawie stref taryfowych za przewóz taksówkami osobowymi,
- 13/ koordynowanie systemu organizacji transportu osobowego w gminie,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób na terenie Gminy,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem odpłatnym lub nieodpłatnym mienia gminnego (środki trwałe) po zakończeniu inwestycji innym podmiotom gospodarczym.
- 16/ prowadzenie postępowania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisu i wykreślenia z ewidencji,
- 17/ współdziałanie z organizacjami grupującymi podmioty gospodarcze i pracodawców w zakresie aktywizacji i rozwoju gospodarczego miasta,
- 18/ współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie skarg i postulatów dotyczących funkcjonowania handlu i usług,
- 19/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za ich posiadanie,
- 20/ kontrolowanie przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań ustawowych, oraz stosowanie środków prawnych związanych ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów, opracowywanie analiz związanych z funkcjonowaniem i rozwojem gospodarki w mieście.
- 21/ bezpieczeństwo imprez masowych”.

§ 29

Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

- 1/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2/ bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3/ sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4/ przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5/ udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6/ opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7/ udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8/ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 9/ przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10/ doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11/ udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12/ współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 13/ współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikiem a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 14/ uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15/ inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 16/ wykonywanie innych zadań należących do pracownika służby BHP.
- 17/ zapewnienie ochrony p. poż. Budynków Urzędu.

§ 30

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2/ ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3/ zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, oraz kancelarii tajnej,
- 6/ opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 31

1. Do zadań **Audytora** wewnętrznego należy:

- 1/ badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego),
- 2/ dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem,
- 3/ dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

2. Audytor wewnętrzny opracowuje i wdraża strukturę organizacyjną oraz procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie.

§ 32

Do zadań **Zespołu ds. kadr** należy:

- 1/ prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu,
- 2/ prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy wraz z wymaganymi rejestrami, analizami i sprawozdawczością,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie oraz czynności naradzania i karania pracowników,
- 4/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zewnętrznymi oraz organizowanie szkolenia wewnątrzzakładowego.

5/ prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych oraz stażystów.

§ 32 a

Do zadań **Zespołu ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych** należy:

- 1/ przygotowywanie w zakresie właściwości projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Miejskiej i jej komisji,
- 2/ współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową i samorządową powiatu i województwa, instytucjami komunalnymi, osobami prawnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi,
- 3/ współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Księgowym w podejmowaniu czynności celem wystąpienia na drogę sądową i administracyjną związanych z egzekucją świadczeń, w tym pieniężnych z umów zobowiązań podatkowych oraz opłat stanowiących dochody budżetu gminy poprzez udzielanie koniecznych informacji i dokumentów,
- 4/ wykonywania zadań Gminy w zakresie finansowania ochotniczych straży pożarnych i nadzorowania ich działalności,
- 5/ prowadzenie kancelarii tajnej i kontroli realizacji przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 6/ przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych ,
- 7/ współpraca z MSWiA, z WKU i innymi urzędami,
- 8/ wykrywanie i rozpoznawanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie w okresie pokoju i wojny,
- 9/ ewakuacja ludności,
- 10/ likwidacja skażeń i zakażeń,
- 11/ zaopatrzenie w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 12/ przygotowanie budowli ochronnych,
- 13/ ochrona żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
- 14/ organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 15/ ochrona zakładów pracy,
- 16/ ochrona ujęć wodnych i zaopatrzenia w wodę,
- 17/ przygotowanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia,
- 18/ ochrona płodów rolnych, produktów żywnościowych oraz zwierząt i pasz,
- 19/ zabezpieczenie szczególnie ważnych urządzeń w zakładach pracy,
- 20/ zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej, ważnej dokumentacji,

- 21/ przygotowanie formacji OC do działania,
- 22/ likwidacja skutków rażenia,
- 23/ współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków, organizowanym i prowadzonym przez inne organy,
- 24/ nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju,
- 25/ wykonywanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 26/ prowadzenie i utrzymanie systemów monitoringu powodziowego i telewizyjnego miasta, oraz
 - system łączności miejskiej,
- 27/ zadania związane z prowadzeniem kancelarii tajnej i ochroną informacji niejawnych,
- 28 / prowadzenie zadań związanych z Akcją Kurierską w Gminie Brzesko
- 29/ przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 30/ przygotowanie i przeprowadzenie poboru,
- 31/ wykonywanie zadań w zakresie szczególnych uprawnień żołnierzy oraz członków ich rodzin;
 - a) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - b) uznawanie poborowych oraz żołnierzy na ich wnioski lub uprawnionego członka rodziny, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - c) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny
- 32/ inne zadania:
 - a) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - b) wykonywanie zadań Gminy w zakresie finansowania ochotniczych straży pożarnych i współdziałanie z tymi jednostkami.
 - c) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zbiórek publicznych przeprowadzanych na podstawie decyzji własnych, a także nadzorowanie realizacji decyzji Wojewody i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w tych sprawach

§ 33

Do zadań **Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** należy:

- 1/ sporządzanie i realizacja rocznego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2/ koordynowanie i dokonywanie korekt gminnego programu i odpowiedzialność za jego realizację pod względem terminowym,

- 3/ inspirowanie, zlecenie i przeprowadzanie programów profilaktycznych oraz terapeutycznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i innych uzależnień,
- 4/ współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami przeciwdziałania patologiom społecznym i pomocy społecznej,
- 5/ organizacja szkoleń dla nauczycieli i pracowników innych instytucji z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 6/ tworzenie, koordynowanie i pomoc dla placówek podejmujących działalność profilaktyczno-wychowawczą tj. świetlic, klubów,
- 7/ przyjmowanie stron i udzielanie informacji dotyczących podjęcia leczenia odwykowego oraz leczenia innych uzależnień,
- 8/ koordynacja pracy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 9/ nadzór nad wykorzystaniem środków przekazywanych z budżetu gminy organizacjom pozarządowym, na pomoc w realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom,
- 10/ przygotowywanie materiałów niezbędnych dla Burmistrza, Rady Miejskiej oraz komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

§ 34

Do zadań **Sekretariatu Burmistrza** należy:

- 1/ prowadzenie sekretariatu,
- 2/ organizowanie przyjęć stron w Urzędzie Miejskim oraz załatwianie skarg i wniosków mieszkańców,
- 3/ rejestrowanie korespondencji Burmistrza oraz nadawanie jej biegu,
- 4/ koordynowanie przepływu informacji i dokumentów pomiędzy Burmistrzem, jego Zastępcami oraz Sekretarzem Gminy,
- 5/ przekazywanie korespondencji do merytorycznych Wydziałów.

§ 34 a

Zespół Obsługi Informatycznej Urzędu, zapewnia warunki oraz koordynuje prawidłowe użytkowanie i funkcjonowanie sieci komputerowej i systemu informatycznego Urzędu.

W tym zakresie :

- 1/ dokonuje analiz w zakresie potrzeb i rozwoju systemu informatycznego,
- 2/ prowadzi nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych,
- 3/ jest administratorem sieci i systemu informatycznego,
- 4/ zapewnia ochronę oprogramowania i zabezpiecza przed dostępem do zasobów informatycznych osób nieupoważnionych,
- 5/ współdziała z serwisem i zapewnia wykonanie jego poleceń,

- 6/ przekazuje uprawnionym pracownikom prawo do korzystania z programów i nadzoruje prawidłowe korzystanie z tego prawa,
- 7/ kontroluje przestrzeganie ustalonych zakazów w trakcie użytkowania sieci i wydaje stosowne polecenia korygujące,
- 8/ analizuje oferty programów komputerowych pod kątem przydatności i możliwości zastosowania w Urzędzie Miejskim.
- 9/ aktualizuje dane geodezyjne znajdujące się w sieci komputerowej Urzędu,
- 10/ wykonuje nadzór informatyczny nad monitoringiem rzeki Uszwicy”.

VII. PODLEGŁOŚĆ:

§ 35

1. Burmistrzowi Brzeska podlegają:

- 1/ Zastępca Burmistrza Brzeska,
- 2/ Sekretarz Gminy,
- 3/ Skarbnik Gminy,
- 4/ Zespół Radców Prawnych,
- 5/ Wydział Budżetowo - Księgowy,
- 6/ Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunalnej,
- 7/ Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- 8/ Wydział Podatków i Opłat Lokalnych,
- 9/ Urząd Stanu Cywilnego,
- 10/ Rewident Zakładowy,
- 11/ Zespół ds. zamówień publicznych, przedsiębiorczości komunalnej i działalności gospodarczej
- 12/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 13/ Samodzielne stanowisko ds. BHP,
- 14/ Audytor Wewnętrzny,
- 15/ Zespół ds. Kadr,
- 16/ Biuro Promocji,
- 17/ Biuro Funduszy Europejskich,
- 18/ Sekretariat Burmistrza,
- 19/ Zespół ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych

2. Zastępcy Burmistrza p. Jerzemu Tyrkielowi podlega:

- 1/ Wydział Geodezji , Gospodarowania Mieniem i Rolnictwa,
- 2/ Wydział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,

- 3/ Zespół Obsługi Informatycznej Urzędu,
- 4/ Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. **Sekretarzowi Gminy** podlega :

- 1/ Biuro Obsługi Administracyjno-Gospodarczej Urzędu,
- 2/ Biuro Rady Miejskiej,
- 3/ Biuro Samorządowe.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 36

- 1. Działalność Urzędu jest finansowana z przewidzianych na ten cel środków budżetu Gminy.
- 2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
- 3. Określone odrębnie rodzaje działalności Urzędu mogą być prowadzone w formie gospodarstwa pomocniczego lub środka specjalnego.

§ 37

Oprócz Regulaminu Organizacyjnego, system organizacji i funkcjonowania Urzędu określają, ustalone odrębnie - stosownie do właściwości - przez Burmistrza lub Skarbnika Gminy:

- 1/ Regulamin Pracy Urzędu,
- 2/ zakres upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
- 3/ instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja gospodarki kasowej Urzędu,
- 4/ Regulamin kontroli jednostek gminy Brzesko.

§ 38

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.