

ZARZĄDZENIE NR 14/2019
BURMISTRZA BRZESKA

z dnia 17 stycznia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Brzesku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Brzesku, zwany dalej Regulaminem.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Brzesko,
- 2) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Brzeska,
- 3) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Brzeska,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brzesko,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brzesko,
- 6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Brzesku,
- 7) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Brzesku,
- 8) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział, referat lub wymienioną w Regulaminie jednostkę organizacyjną Urzędu, dla której ustalono inną nazwę, a także samodzielne stanowisko,
- 9) jednostce organizacyjnej Gminy - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzesku, Brzeski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brzesku oraz gminne jednostki oświatowe,
- 10) instytucji kultury - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Brzesku i Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną w Brzesku.

§ 3. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz instytucjami kultury,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) zasady opracowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd ma swoją siedzibę w Brzesku.

Rozdział I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych, wynikających wprost z przepisów ustawowych,
- 2) zleconych, czyli zadań z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) publicznych, powierzonych Gminie w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) wynikających z aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

§ 6. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 3) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 5) realizacja obowiązków i uprawnień, służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

Rozdział II. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli i audytu,
- 6) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrem.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 9. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 10. Pracownicy, w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Gminy, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 11. Urząd i jego pracownicy w swoich działaniach kierują się zasadami praworządności i służebności wobec Gminy i jej mieszkańców.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 14. 1. Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

2. W komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

3. Obieg i kontrole dowodów księgowych określa odrębna instrukcja.

4. Postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 15. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. W czasie nieobecności Burmistrza, zastępuje go Zastępca Burmistrza.

4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz przyjmują interesantów osobiście w ustalonym i podanym do wiadomości mieszkańców Gminy terminie.

§ 16. 1. W skład Urzędu wchodzi:

1) Wydziały:

a) Wydział Strategii i Rozwoju - symbol SR

b) Wydział Infrastruktury - symbol IK

c) Wydział Ochrony Środowiska - symbol OS

d) Wydział Organizacyjno - Administracyjny - symbol AD

e) Wydział Geodezji i Zarządzania Mieniem - symbol GM

f) Wydział Finansowo - Księgowy - symbol FK

g) Wydział Edukacji Kultury i Sportu - symbol EKS

- Referat Obsługi Finansowej Przedszkoli

- Referat Administracyjno-Kadrowy

h) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC

2) Zespoły:

- a) Zespół ds. kadr – symbol KD
- b) Zespół ds. samorządowych – symbol ZS
- c) Zespół ds. obsługi prawnej – symbol PR
- d) Zespół ds. zamówień publicznych – ZP
- e) Zespół ds. obsługi informatycznej - IT

3) Samodzielne stanowiska:

- a) Audytor wewnętrzny - symbol AW
- b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - symbol PN
- c) Ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol BHP
- d) Sekretariat Burmistrza – symbol SK

2. Obsługa prawna może być prowadzona przez Kancelarię Prawną.

3. Ilekroć w zarządzeniu w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brzesku jest mowa o radcy prawnym należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi prawnej lub osobę desygnowaną przez Kancelarię Prawną.

§ 17. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 18. 1. Wydziały mogą dzielić się na referaty i stanowiska, o utworzeniu których decyduje Burmistrz.

2. Stanowiska, w tym samodzielne stanowiska, mogą mieć obsadę jedno lub wieloosobową.

3. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 19. Wydziałem kieruje Dyrektor Wydziału, z tym że:

- 1) Wydziałem Finansowo – Księgowym kieruje Skarbnik – Dyrektor Wydziału.
- 2) Obowiązki dyrektora Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego pełni Sekretarz Gminy.
- 3) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 4) Zespołem może kierować Kierownik zespołu lub Koordynator.

§ 20. 1. Kierujący Wydziałem odpowiada za wywiązywanie się podległych mu pracowników z zadań przypisanych Regulaminem, zakresem czynności, decyzjami i poleceniami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Kierujący Wydziałem zapewnia realizację zadań Wydziału oraz jego sprawne funkcjonowanie poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami.

3. W celu właściwego realizowania powierzonych zadań Burmistrz może powołać zastępców dyrektorów i zastępców kierowników.

§ 21. 1. Na czele referatu stoi Kierownik Referatu.

2. Kierownik Referatu odpowiada za wywiązywanie się podległych mu pracowników referatu z zadań powierzonych przez kierującego wydziałem.

3. Kierownik Referatu zapewnia realizację zadań Referatu oraz jego sprawne funkcjonowanie poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami.

§ 22. 1. Na czele zespołu może stać Kierownik Zespołu lub Koordynator.

2. Kierownik Zespołu odpowiada za wywiązywanie się podległych mu pracowników z powierzonych zadań.

3. Kierownik Zespołu zapewnia realizację zadań Zespołu oraz jego sprawne funkcjonowanie poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami.

§ 23. Do zakresu podstawowych obowiązków każdego kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
- 3) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania,
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 5) ustalanie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów,
- 6) racjonalna gospodarka środkami finansowymi.

Rozdział IV. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 24. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz,
- 2) organizacja pracy Urzędu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym kierownika instytucji kultury,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi,
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne,
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,

- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 13) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Gminie w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny,
- 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 16) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady i zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa,
- 18) wydawanie zarządzeń.

§ 25. 1. Zastępca Burmistrza w powierzonym mu zakresie koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez wydziały, gminne jednostki organizacyjne i instytucje kultury.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 26. 1. Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy, nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji Rady Miejskiej oraz prowadzi inne powierzone sprawy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
2. Sekretarz kieruje Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym.

§ 27. Skarbnik wykonuje zadania głównego księgowego budżetu Gminy i kieruje Wydziałem Finansowo - Księgowym, a w szczególności:

- 1) organizuje i nadzoruje prace związane z opracowaniem projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji,
- 2) nadzoruje realizację wydatków i dochodów budżetowych,
- 3) nadzoruje prowadzenie rachunkowości Urzędu, jednostek oświatowych i Gminy,
- 4) sprawuje nadzór nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 5) nadzoruje windykację należności i zobowiązań wobec Gminy i Urzędu,
- 6) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 7) prowadzi aktywną i perspektywiczną politykę finansową Gminy,
- 8) nadzoruje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) nadzoruje gospodarowanie mieniem Gminy,
- 10) dokonuje analiz i opracowuje założenia do prognoz finansowych.

§ 28. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prowadzenie określonych spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 29. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, określonych w rozdziale I,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i rządowymi,
- 3) współdziałanie z Radą w zakresie objętym właściwością komórki organizacyjnej,
- 4) współdziałanie w opracowaniu wieloletnich programów Gminy,
- 5) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności Urzędu i organów

Gminy,

- 6) opracowanie projektów uchwał Rady w zakresie objętym właściwością komórki organizacyjnej,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 9) przestrzeganie postanowień polityki rachunkowości,
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 12) współdziałanie z organami Gminy przy realizacji ich zadań,
- 13) współdziałanie przy realizacji zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa,
- 14) współdziałanie przy realizacji zadań Burmistrza w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 15) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, a także przestrzeganie postanowień polityki bezpieczeństwa,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 17) bezzwłoczne załatwianie spraw,
- 18) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa i ich umiejętne stosowanie,
- 19) wykonywanie kontroli zarządczej z zachowaniem procedur określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 20) wykonywanie zadań przekazanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 30. Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do:

- 1) udzielania wyczerpującej informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści przepisów jej dotyczących,
- 2) rozstrzygania spraw niezwłocznie, bądź w razie potrzeby, określanie terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

Wydział Strategii i Rozwoju

§ 31 Do zadań Wydziału Strategii i Rozwoju należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Polski w UE.
2. Kompleksowe opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej, dla zadań Gminy, o dofinansowanie ze środków krajowych i zagranicznych.
3. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków o dofinansowanie - monitoring przygotowania niezbędnych dokumentów.
4. Rozliczanie projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, przygotowanie sprawozdań z trwałości tych projektów.
5. Monitoring aktualnych możliwości dofinansowania zadań Gminy.

6. Współpraca z innymi osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych i prowadzenia inwestycji.
7. Obsługa potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych.
8. Przygotowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej dla Gminy.
9. Przygotowywanie oferty inwestycyjnej i jej promocja.
10. Realizowanie przedsięwzięć promocyjnych i kulturalnych Gminy oraz jednostek podległych.
11. Organizowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz obsługa przebiegu wizyt partnerskich.
12. Przygotowanie ofert Gminy w zakresie współdziałania z innymi gminami i podmiotami gospodarczymi.
13. Organizacja systemu miejskiej informacji turystycznej, gospodarczej i kulturalnej.
14. Wydawanie materiałów promocyjnych.
15. Prowadzenie portalu informacyjnego Gminy oraz innych stron i portali informacyjnych i promocyjnych..
16. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
17. Wykonywanie badań i analiz opinii publicznej.
18. Opracowywanie projektu strategii rozwoju Gminy Brzesko oraz innych dokumentów strategicznych.
19. Wykonywanie materiałów prasowych i promocyjnych.
20. Prowadzenie całokształtu prac związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy oraz pomoc i nadzór nad tymi Jednostkami. Zakres obejmuje głównie wydatkowanie środków ponoszonych na wyposażenie, wyszkolenie i utrzymanie Jednostek OSP w gotowości bojowej oraz umundurowanie, ubezpieczenie a także utrzymanie budynków OSP.
21. Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowej na potrzeby założenia ewidencji wojskowej.
22. Przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej osób podlegających rejestracji.
23. Realizacja całości zadań w ramach Akcji Kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych.
24. Wykonywanie zadań w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
25. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
26. Wykonywanie zadań w zakresie szczególnych uprawnień żołnierzy oraz członków ich rodzin.
27. Prowadzenie całości spraw z zakresu obrony cywilnej na terenie Gminy.
28. Realizowanie spraw z zakresu zadań obronnych.
29. Utrzymywanie systemu monitoringu powodziowego rzeki Uszwicy.
30. Nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego miasta Brzeska.
31. Przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
32. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na imprezy masowe.
33. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
34. Opiniowanie projektu uchwał Rady Powiatu Brzeskiego w sprawie określenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Brzeskiego.

35. Opracowywanie rocznego programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
36. Realizacja i koordynacja programu współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
37. Ogłaszanie konkursów ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań dla organizacji pozarządowych i ich rozliczanie.
38. Przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii.
39. Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i administracyjną Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
40. Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i administracyjną Rady Seniorów Gminy Brzesko.

Wydział Infrastruktury

§ 32 Do zadań Wydziału Infrastruktury należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji gminnych od etapu wstępnych koncepcji poprzez projektowanie, wykonanie i rozliczenie.
2. Przygotowywanie danych i dokumentów do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych.
3. Prowadzenie postępowań przetargowych na realizację zadań Gminy.
4. Współpraca z jednostkami gminnymi i spółkami komunalnymi w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury technicznej terenów przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe i usługowe.
6. Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie Gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania terenu.
10. Prowadzenie całości spraw dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z planami zagospodarowania przestrzennego.
12. Opiniowanie koncepcji, projektów i innych dokumentów na potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy i innych urzędów.
13. opracowywanie koncepcji zagospodarowania przestrzennego terenów w obszarze Gminy.
14. Nadzór nad właściwą lokalizacją i kolorystyką reklam, elewacji i innych elementów architektonicznych na terenie miasta Brzeska
15. Opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości.
16. Wydawanie opinii i postanowień z ustawy "Prawo o ochronie środowiska" i "Prawo Geologiczne i Górnicze".
17. Prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych, w tym wewnętrznych.
18. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i udziałem w zarządzaniu innymi kategoriami dróg, w tym wewnętrznych.
19. Utrzymywanie, konserwacja, modernizacja i nadzór nad siecią oświetlenia ulicznego.

20. Utrzymywanie i nadzór nad studniami publicznym.
21. Nadzór i utrzymywanie sieci kanalizacji deszczowej.
22. Nadzór i utrzymywanie szaleatów miejskich.
23. Zakładanie, rozszerzanie i zamykanie cmentarzy komunalnych i nadzór nad zarządaniem cmentarzami.
24. Utrzymywanie czystości miasta i zieleni miejskiej.
25. Prowadzenie miejskich placów targowych.
26. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
27. Utrzymywanie i modernizacja gminnych placów zabaw.

Wydział Ochrony Środowiska

§ 33 Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Realizacja zadań Gminy z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska
2. Sporządzanie raportów z programu ochrony środowiska i jego aktualizacja.
3. Udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego.
4. Pozyskiwanie informacji o szczególnych zagrożeniach dla środowiska, przeciwdziałanie im i informowanie o nich właściwych instytucji.
5. Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
6. Przedkładanie Marszałkowi Województwa informacji w zakresie korzystania ze środowiska i realizacja opłat za korzystanie ze środowiska.
7. obsługi Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.
8. Prowadzenie działań edukacyjnych obejmujących ochronę środowiska.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
10. Realizacja programów w zakresie działań proekologicznych.
11. Edukowanie i kontrola mieszkańców w zakresie stosowania przepisów dotyczących ochrony środowiska oraz czystości i porządku w gminach.
12. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
13. Udzielanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych i ich kontrola,
14. Prowadzenie spraw dotyczących wycinki drzew.
15. Współdziałanie i opiniowanie w sprawach parków krajobrazowych.
16. Prowadzenie całości spraw związanych z opieką nad bezdomnymi i porzuconymi zwierzętami.
17. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ujętych w wykazie ras psów agresywnych.
18. Realizacja zadań Gminy określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawą o odpadach.
19. Prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów.
20. Prowadzenie kontroli w zakresie posiadania i wykonywania umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów.
21. Prowadzenie systemu gospodarki odpadami poprzez m.in. odbiór i przetwarzanie deklaracji, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji.

22. Nadzór nad realizacją odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie realizacji zadań powierzonych podmiotowi zewnętrznemu.
23. Nadzór nad właściwym prowadzeniem przez Gminę Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
24. Ewidencja i egzekucja wpłat z tytułu opłat mieszkańców za odbiór i zagospodarowanie odpadów.
25. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów i kontrola przedsiębiorstw zapisanych w tym rejestrze.
26. Prowadzenie działań informacyjnych i kampanii edukacyjnych dot. gospodarowania odpadami.
27. Prowadzenie innych działań mających na celu osiągnięcie odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania odpadów do ponownego użycia, odzysku oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji i przekazywanych do składowania.
28. Wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów zgromadzonych w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania.
29. Prowadzenie działań zmierzających do likwidacji wyrobów azbestowych w Gminie.

Wydział Organizacyjno – Administracyjny

§ 34 Do zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

1. Informowanie o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie – prowadzenie punktu informacyjnego dla petentów i dziennika podawczego.
2. Przyjmowanie, rejestracja i wysyłka pism załatwianych w Urzędzie Miejskim Urzędu.
3. Realizacja zadań związanych z wysyłaniem korespondencji z Urzędu poprzez operatorów pocztowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z wywieszaniem ogłoszeń własnych Urzędu oraz ogłoszeń przekazywanych przez inne instytucje.
5. Dokonywanie zakupów materiałów, w tym druków i wyposażenia koniecznego do funkcjonowania Urzędu.
6. Organizowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego wykorzystania pracy maszyn, sprzętu i urządzeń technicznych Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji środków inwentarza i środków trwałych Urzędu.
8. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej narad, sesji, spotkań i wizyt reprezentacyjnych.
9. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej przez pracowników Urzędu.
10. Gospodarowanie taborem samochodowym Urzędu.
11. Organizowanie prenumeraty czasopism i wydawnictw koniecznych dla działalności Urzędu oraz prowadzenie biblioteki zakładowej.
12. Prowadzenie archiwum Urzędu.
13. Zabezpieczenie odzieży ochronnej dla uprawnionych pracowników.
14. Zapewnienie technicznych i lokalowych warunków funkcjonowania Urzędu.
15. Zarządzanie budynkami Urzędu, w tym w szczególności w zakresie utrzymania ich w należyтым stanie technicznym, ich ochrony, utrzymania czystości i porządku, ochrony przeciwpożarowej.

16. Wykonywanie wyznaczonych obowiązków w zakresie wyborów, referendów i innych przedsięwzięć ogólnospołecznych.
17. Administrowanie systemem łączności telefonicznej Urzędu.

Wydział Geodezji i Zarządzania Mieniem

§ 35 Do zadań Wydziału Geodezji i Zarządzania Mieniem należy w szczególności:

1. Zarządzanie nieruchomościami gminnymi.
2. Przygotowywanie i aktualizowanie wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność Gminy.
3. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości.
4. Przeprowadzanie procedury nabywania, zbywania, zamiany i darowizny nieruchomości.
5. Administrowanie i nadzór nad zarządcami budynków i lokali.
6. Ustalanie, aktualizacja i waloryzacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
7. Przekształcanie i wykup prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności.
8. Wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości gminnych.
9. Wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielone pod budowę dróg i innych inwestycji.
10. Przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa.
11. Nadawanie nazw placom i ulicom oraz ich oznaczanie.
12. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
13. Przekazywanie gruntów Polskiemu Związkowi Działkowców na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych.
14. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów: mienia komunalnego, dzierżawców, najemców, użytkowników wieczystych, trwałych zarządców, i użytkowników nieruchomości oraz aktów własności ziemi
15. Naliczanie opłat adiacenckich
16. Reprezentowania Gminy w postępowaniach administracyjnych dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości
17. Wydawania decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości
18. Przeprowadzania postępowania rozgraniczeniowego nieruchomości.
19. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy.
20. Opracowywanie i realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
21. Obsługa organizacyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
22. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
23. Administrowanie domami ludowymi.
24. Prowadzenie spraw związanych z repatriantami i imigrantami.

§ 36 Do zadań Wydziału Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu Gminy i planu finansowego Urzędu i Gminy.
2. Współpraca z podległymi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami w zakresie dokonywanych zmian w budżecie i w planach finansowych podległych jednostek i Urzędu.
3. Sporządzenie planu finansowego zadań zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Gminie ustawami oraz zarządzeń w sprawie jego zmian.
4. Współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami w zakresie realizacji budżetu, realizacji wieloletniej prognozy finansowej oraz sporządzania sprawozdań i informacji wymaganych przepisami prawa.
5. Koordynowanie i opracowanie zbiorczej informacji o stanie mienia.
6. Prowadzenie rachunkowości inwestycji gminnych w podziale na zadania inwestycyjne i źródła finansowania.
7. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
8. Dokonywanie weryfikacji kosztów zadań inwestycyjnych nie zakończonych w danym roku budżetowym.
9. Rozliczanie zadań inwestycyjnych pod względem finansowym oraz ujęcie ich efektów w ewidencji środków trwałych.
10. Prowadzenie rejestru umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy.
11. Prowadzenie rejestru umów przychodowych Gminy.
12. Terminowa realizacja zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych.
13. Przekazywanie środków finansowych na realizację zadań do podległych jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującym planem.
14. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych będących podstawą wydatkowania środków finansowych.
15. Dokonywanie kontroli wydatkowanych środków pod względem zgodności z planem.
16. Regulowanie zobowiązań w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
17. Dekretowanie dokumentów księgowych dochodowych i wydatkowych na odpowiednie konta księgowe i podziałki klasyfikacji budżetowej.
18. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
19. Rozliczanie kosztów podróży służbowych.
20. Prowadzenie księgowości Urzędu Miejskiego z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania, klasyfikacji budżetowej.
21. Prowadzenie ewidencji analitycznej Urzędu Miejskiego w zakresie dochodów, wydatków, kosztów, przychodów, rozrachunków, planów finansowych, zaangażowania.
22. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w podziale na rodzaje zadań źródła ich finansowania.
23. Prowadzenie ewidencji pozabilansowych w układach wymaganych w sprawozdawczości.

24. Prowadzenie ewidencji analitycznej należności budżetowych z tytułu sprzedaży, najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania, zajęcia pasa.
25. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat dochodów, wysyłanie upomnień oraz prowadzenie egzekucji należności.
26. Uzgadnianie salda kont bankowych do wyciągu bankowego.
27. Uzgadnianie stany kont kosztowych do kont wydatkowych i rozrachunkowych.
28. Uzgadnianie stany kont przychodowych do kont dochodowych i rozrachunkowych.
29. Numerowanie dowodów księgowych.
30. Dokonywanie odpisów aktualizujących należności.
31. Rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty skarbowej.
32. Prowadzenie księgowości budżetu Gminy w zakresie dochodów, wydatków, rozrachunków, planów finansowych.
33. Współdziałanie z budżetem Państwa w zakresie realizacji zadań zleconych i powierzonych Gminie.
34. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji dochodów Gminy.
35. Prowadzenie ewidencji analitycznej majątku Urzędu Miejskiego, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, sporządzanie sprawozdań statystycznych z tego zakresu.
36. Przygotowanie dokumentacji do inwentaryzacji majątku, wycena zinwentaryzowanych składników majątku i rozliczenie wyników inwentaryzacji.
37. Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
38. Dokonywanie okresowego przeszacowania środków trwałych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
39. Dokonywanie inwentaryzacji należności drogą pisemnego potwierdzenia salda lub weryfikacji.
40. Dokonywanie weryfikacji aktywów i pasywów budżetu Gminy oraz Urzędu.
41. Przygotowywanie łącznych wykazów majątku celem ubezpieczenia w układach wymaganych przez towarzystwo ubezpieczeniowe.
42. Prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów i uzgadnianie z syntetyką.
43. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń dotacji udzielonych stowarzyszeniom sportowym, instytucjom nie należącym do sektora finansów publicznych oraz innym jednostkom sektora finansów publicznych.
44. Przygotowywanie informacji do celów publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
45. Prowadzenie rejestru otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych, weksli i księgowanie ich w ewidencji pozabilansowej.
46. Przygotowywanie wypłaty diet dla radnych i przekazywanie na rachunki bankowe.
47. Obliczanie i przekazywanie ryczałtów samochodowych na konta bankowe.
48. Obliczanie i przekazywanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.
49. Naliczanie i realizacja wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz innych wydatków pracowniczych.
50. Prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń w postaci kart wynagrodzeń.
51. Prowadzenie rozliczeń Urzędu Miejskiego z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń.
52. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji do PFRON.
53. Prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

54. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków na prośbę pracowników oraz zaświadczeń Rp-7.
55. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań statystycznych z wykonania funduszu płac.
56. Sporządzanie jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych w zakresie dochodów, wydatków, należności i zobowiązań, zadań zleconych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
57. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy.
58. Sporządzenie bilansu skonsolidowanego wraz z dokumentacją konsolidacyjną.
59. Sporządzanie jednostkowych i łącznych sprawozdań finansowych: bilansu majątkowego, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacji uzupełniającej.
60. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie finansów Gminy.
61. Współdziałanie z bankiem obsługującym budżet.
62. Wystawianie faktur i rachunków na podstawie informacji i wykazów otrzymanych z wydziałów merytorycznych.
63. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego dla Urzędu.
64. Przygotowywanie łącznych rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji VAT-7 oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego dla Gminy.
65. Przyjmowanie stron w sprawach związanych z realizacją zadań wydziału, m.in. egzekucją należności, wypłata zobowiązań, wydawaniem zaświadczeń.
66. Regulowanie i koordynowanie systemu rachunkowości realizacji budżetu Gminy i Urzędu, obiegu dokumentów księgowych.
67. Współdziałanie w planowaniu zadań rzeczowych i wydatków związanych z prowadzeniem działalności samorządów osiedlowych oraz sołectw na terenie Gminy.
68. Realizacja budżetowa funduszu sołectkiego.
69. Opracowywanie planu dochodów budżetu Gminy z tytułu podatków i opłat oraz zmian planów wynikających z dokumentów źródłowych w trakcie realizacji tych planów.
70. Dokonywanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych.
71. Sprawowanie kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania oraz terminowego regulowania zobowiązań podatkowych przez podatników z terenu Gminy.
72. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji w zakresie wymiaru i poboru podatków oraz orzekanie w sprawach ulg podatkowych.
73. 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.
74. Prowadzenia dokumentacji księgowej operacji podatkowych.
75. Rozliczanie inkasentów z zebranej gotówki, oraz obliczanie wynagrodzenia z tytułu inkasa podatków.
76. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

77. 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.

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

§ 37 Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

Referat Obsługi Finansowej Przedszkoli

1. Opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych, dotyczących rachunkowości oraz ich przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z procesów finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom,
4. Prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
5. Ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniu,
6. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
7. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
8. Dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
10. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
11. Przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
12. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
13. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki, wraz z projektami zmian tych planów.

Referat Administracyjno - Kadrowy

1. Wykonywanie zadań nałożonych na Gminę w zakresie systemu oświaty.
2. Obsługa organizacyjna Młodzieżowej Rady Gminy w Brzesku,
3. Obsługa kancelaryjna narad i spotkań kierownictwa urzędu z dyrektorami szkół i przedszkoli, organizowanie szkoleń dla dyrektorów i księgowych,
4. Organizacja Gminnego Święta Dnia Edukacji Narodowej,
5. Koordynowanie działań związanych z doszkalaćcami nauczycieli.
6. Sporządzanie materiałów i analiz z dziedziny oświaty.
7. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w ustawach o systemie oświaty, prawo oświatowe, przepisy wprowadzające – prawo oświatowe i finansowaniu zadań oświatowych.
8. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
9. Przeprowadzanie procedury konkursowej na dyrektorów szkół i przedszkoli.

10. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół i przedszkoli.
11. Prowadzenie postępowań dotyczących przekazania prowadzenia szkoły lub przedszkola.
12. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
14. Tworzenie, likwidacja i przekształcanie szkół, przedszkoli oraz zespołów szkół.
15. Nadzór nad budżetem placówek oświatowych.
16. Koordynowanie i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej dla Ministerstwa Edukacji Narodowej.
17. Opracowywanie planów remontów gminnych obiektów szkolnych i przedszkolnych.
18. Wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza dla uczniów za szczególne osiągnięcia edukacyjne i sportowe.
19. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.
20. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w Gminie.
21. Organizowanie konkursów na realizację zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu.
22. Współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi.
23. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem szkół i placówek niepublicznych.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 38 Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań i kompetencji zleconych Gminie w ustawach Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
2. Przechowywanie testamentów
3. Wydawanie decyzji w sprawach aktów stanu cywilnego oraz decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk
4. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
5. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności.
6. Wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych, udzielanie informacji adresowych.
7. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
8. Sporządzanie i aktualizacja spisów osób uprawnionych do głosowania w wyborach i referendach.
9. Wykonywanie całokształtu zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

Zespół ds. kadr

§ 39 Do zadań Zespołu ds. kadr należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, organizowanie służby przygotowawczej, prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników.

2. Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez osoby fizyczne i prawne na podstawie umów cywilno-prawnych.
4. Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
5. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie oraz czynności nagradzania i karania pracowników.
6. Przygotowywanie założeń i projektów do budżetu w zakresie wydatków na: wynagrodzenia, umowy-zlecenia, szkolenia, fundusz socjalny.
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk w Urzędzie.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
9. Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu.

Zespół ds. samorządowych

§ 40 Do zadań Zespołu ds. samorządowych należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjna, organizacyjna, biurowa posiedzeń Rady Miejskiej jej komisji oraz pracy radnych dotyczących ich działalności w radzie.
2. Prowadzenie spraw osobowych Radnych oraz udzielanie im pomocy w sprawowaniu przez nich funkcji.
3. Ewidencjonowanie oraz nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych.
4. Wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Miejskiej w zakresie zadań Rady Miejskiej.
5. Przygotowanie organizacyjne spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w celu przyjmowania wniosków i skarg mieszkańców w Biurze Rady.
6. Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady.
7. Prowadzenie dokumentacji i obsługa organizacyjna Kapituły Przyznawania Tytułów Honorowych.
8. Wykonywanie prac administracyjnych związanych z wyborem ławników do Sądów Powszechnych.
9. Prowadzenie zbioru aktów prawnych i innych dokumentów wydawanych przez organy Gminy.
10. Sporządzanie sprawozdań, i raportów na z działalności Burmistrza w celu przedłożenia Radzie Miejskiej.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z działalnością samorządu mieszkańców Osiedli w Brzesku oraz Sołectw na terenie Gminy.
12. Organizowanie i przeprowadzanie zebrań jednostek pomocniczych Gminy.
13. Organizowanie i przeprowadzanie wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy.

Zespół ds. obsługi prawnej

§ 41 Do zadań Zespołu ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

1. Obsługa prawna organów Gminy.
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych i umów.
3. Opiniowanie aktów prawnych i umów przygotowywanych w urzędzie.
4. Udział w sesjach Rady Miejskiej.

Zespół ds. zamówień publicznych

§ 42 Do zadań Zespołu ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Realizacja i koordynowanie obowiązków Gminy w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie, opiniowanie i prowadzenie przetargów i innych postępowań z zakresu zamówień publicznych.
3. Opiniowanie postępowań przetargowych prowadzonych w innych komórkach organizacyjnych.
4. Wykonywanie czynności organizacyjnych oraz przygotowywanie dokumentów i analiz związanych z realizacją przez Burmistrza Brzeska kompetencji zgromadzenia wspólników w spółkach z udziałem Gminy.
5. Koordynowanie organizacji transportu osób na terenie Gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na przewozy taksówkarskie.
7. Przygotowywanie wniosków w sprawie stref taryfowych za przewóz taksówkami osobowymi i autobusami MPK.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób na terenie Gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem odpłatnym lub nieodpłatnym mienia gminnego (środki trwałe) po zakończeniu inwestycji innym podmiotom gospodarczym.

Zespół ds. obsługi informatycznej

§ 43 Do zadań Zespołu ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

1. Administrowanie systemem łączności internetowej Urzędu.
2. Utrzymywanie ciągłości pracy sieci komputerowych.
3. Zaopatrzenie urzędu w sprzęt i akcesoria komputerowe.
4. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Zaopatrzenie urzędu w odpowiednie oprogramowanie i kontrola legalności instalowanych programów.
6. Utrzymywanie domen internetowych Gminy.
7. Wykonywanie wyznaczonych obowiązków w zakresie wyborów, referendum i innych przedsięwzięć ogólnospołecznych.

Audyt wewnętrzny

§ 44 Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Przygotowywanie na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka w porozumieniu z Burmistrzem planu audytu wewnętrznego na rok następny.
3. Opracowywanie programów, przeprowadzanych zgodnie z przyjętym planem, zadań audytowych.
4. Prowadzenie akt audytu wewnętrznego.
5. Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w poszczególnych obszarach objętych planem rocznym i przedkładanie ich kierownikom komórek audytowanych oraz Burmistrzowi.
6. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedkładanie go Burmistrzowi.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

§ 45 Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy 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.

Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 46 Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

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. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
4. 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.
5. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

6. 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,
7. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Sekretariat Burmistrza

§ 47 Do zadań Sekretariatu Burmistrza należy w szczególności:

1. Koordynowanie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza.
2. Prowadzenie kalendarza spotkań.
3. Obsługa interesantów i gości Burmistrza.
4. Koordynacja terminowości załatwiania spraw i korespondencji urzędu.
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
6. Koordynacja przepływu poczty elektronicznej.

Rozdział V. PODZIAŁ NADZORU NAD KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY

§ 48 Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych Urzędu:

- a) Wydział Strategii i Rozwoju,
- b) Urząd Stanu Cywilnego,
- c) Zespół ds. kadr,
- d) Zespół ds. obsługi prawnej,
- e) Audytor Wewnętrzny,
- f) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- g) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h) Sekretariat Burmistrza.

§ 49 Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

- a) Wydział Infrastruktury,
- b) Wydział Ochrony Środowiska,
- c) Geodezji i Zarządzania Mieniem,
- d) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- e) Zespół ds. zamówień publicznych,
- f) Zespół ds. informatycznych

§ 50 Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego oraz Zespołu ds. samorządowych.

§ 51 Skarbnik bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansowo - Księgowego.

Rozdział VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 52 Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i obwieszczenia,
- 2) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 3) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) postanowienia i decyzje administracyjne,
- 5) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i sądów,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz wnioski radnych,
- 8) inne prawem przewidziane dokumenty.

§ 53 Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty w zakresie:

- 1) udzielonego im przez Burmistrza upoważnienia,
- 2) powierzonego im przez Burmistrza nadzoru nad wydziałami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.

§ 54 Podczas nieobecności w pracy Burmistrza akty i dokumenty przeznaczone mu do podpisu podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 55 Dyrektorzy wydziałów i inni pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych, podpisują decyzje i pisma w granicach udzielonego im upoważnienia.

§ 56 Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez dyrektorów i zawierać co najmniej inicjały pracownika, który opracował dokument.

§ 57. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz oraz z jego upoważnienia inni pracownicy Urzędu, a także Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy i inni pracownicy tych jednostek upoważnieni przez Burmistrza.

§ 58. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz inne dokumenty, do podpisu których został upoważniony przez Burmistrza.

Rozdział VII. ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§ 59. 1. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza opracowują komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.

2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, projekt opracowują wspólnie

kierownicy tych komórek i jednostek, a funkcje koordynatora sprawuje kierownik, wyznaczony przez Burmistrza.

3. Za terminowe sporządzenie projektu uchwały lub zarządzenia oraz jego zawartość merytoryczną odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, bądź Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, który parafuje sporządzony projekt.

4. Projekty uchwał powinny być sporządzone w formacie umożliwiającym późniejszą publikację w dzienniku urzędowym (xml).

§ 60. 1. Projekt uchwały lub zarządzenia winien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł - nazwa aktu, określenie organu w pełnym brzmieniu, data wydania oraz ogólne określenie przedmiotu aktu,
- 2) przepisy merytoryczne - podstawa prawna, poprzez podanie w pełnym brzmieniu przepisu oraz określenie zakresu regulowanych spraw, bez powtarzania przepisów ustaw i rozporządzeń,
- 3) przepisy końcowe i przepis o wejściu w życie i przepis uchylający,
- 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały,
- 5) akceptację radcy prawnego projektu uchwały,
- 6) ewentualny załącznik graficzny.

2. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się z zastosowaniem ogólnych zasad techniki legislacyjnej i zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego, unikając zdań wielokrotnie złożonych.

§ 61. 1. W posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej przed sesjami uczestniczą w miarę potrzeb Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub radca prawny.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, instytucji kultury i Prezesi spółek gminnych uczestniczą w pracach Komisji Rady, na których są omawiane przedłożone przez nich projekty uchwał, bądź omawiane są sprawy związane z zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną Urzędu, jednostkę organizacyjną Gminy lub spółkę gminną.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62. Traci moc zarządzenie Nr 193/2005 Burmistrza Brzeska z dnia 12 lipca 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Brzesku wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami:

- 1) Nr 197/2005 z dnia 15 lipca 2005 r.,
- 2) Nr 72/2006 z dnia 27 marca 2006 r.,
- 3) Nr 116/2007 z dnia 20 kwietnia 2007 r.,
- 4) Nr 200/2007 z dnia 17 lipca 2007 r.,
- 5) Nr 362/2007 z dnia 13 grudnia 2007 r.,
- 6) Nr 122/2008 z dnia 10 kwietnia 2008 r.,
- 7) Nr 133/2012 z dnia 1 czerwca 2012 r.,
- 8) Nr 80/2013 z dnia 25 marca 2013 r.,
- 9) Nr 312/2013 z dnia 8 października 2013 r.,
- 10) Nr 28/2014 z dnia 31 stycznia 2014 r.,

- 11) Nr 157/2014 z dnia 2 czerwca 2014 r.,
- 12) Nr 109/2015 z dnia 6 maja 2015 r.,
- 13) Nr 100/2016 z dnia 29 kwietnia 2016 r.,
- 14) Nr 344/2016 z dnia 13 grudnia 2016 r.

§ 63. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 64. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 lutego 2019 r.