

Zarządzenie Nr 37/23
Burmistrza Brus
z dnia 1 marca 2023 r.

w sprawie zmiany
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brusach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Brusach stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 51/22 Burmistrza Brus z dnia 1 kwietnia 2022r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W rozdziale I § 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Wydziale, biurze, stanowisku samodzielny - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 6.”
2. W rozdziale IV w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
 - reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - kierowanie urzędem i organizowanie jego pracy,
 - zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - upoważnianie pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - realizacja polityki kadrowej,
 - uwierzytelnianie własnoręczności podpisu,
 - realizacja zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - nadzorowanie pracy pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
 - nadzorowanie pracy pełnomocnika ds. współpracy z przedsiębiorcami,
 - nadzorowanie pracy Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej,
 - nadzorowanie pracy dyrektorów: Wydziału Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, Wydziału Komunikacji Społecznej, Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Wydziału Środowiska i Rolnictwa, Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy: Gminnego Zarządu Oświaty, Zakładu Gospodarki Komunalnej, Centrum Kultury i Biblioteki, żłobka, przedszkola i szkół podstawowych,
 - wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych, pomocniczych i niniejszego regulaminu.”
3. W rozdziale IV § 14 otrzymuje brzmienie:
„§ 14. Do zadań Sekretarza należy:
 1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym dekretacja poczty wpływającej do Urzędu.
 2. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, w tym czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań.
 3. Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 4. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy urzędu.

5. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu, jego komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy.
 6. Przygotowanie projektów zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 7. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał przedstawianych przez Burmistrza.
 8. Koordynacja spraw związanych z wyborami.
 9. Nadzorowanie pracy w zakresie zarządzania kryzysowego.
 10. Nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjno - Prawnego.
 11. Nadzorowanie pracy samodzielnego stanowiska ds. zarządzania informatycznego.
 12. Nadzorowanie pracy samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności.
 13. Nadzorowanie pracy Koordynatora ds. Dostępności.
 14. Nadzorowanie pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
 15. Nadzorowanie pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 16. Nadzorowanie pracy audytora wewnętrznego.
 17. Nadzorowanie pracy samodzielnego stanowiska ds. kontroli.
 18. Nadzorowanie pracy pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
 19. Nadzorowanie pracy pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
 20. Nadzorowanie pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 21. Nadzorowanie pracy Środowiskowego Domu Samopomocy.
 22. Nadzorowanie obsługi prawnej urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
 23. Nadzór nad kontrolą zarządczą w Urzędzie.
 24. Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza."
4. W rozdziale IV dodaje się §21a, który otrzymuje brzmienie:
„§ 21a. Do zadań Dyrektora Biura Burmistrza należy:
1. Kierowanie Biurem oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania biura.
 2. Podział zadań należących do zakresu działania biura pomiędzy pracowników tego biura.
 3. Podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.
 4. Przygotowywanie spraw związanych z reprezentowaniem Burmistrza w wydarzeniach i jubileuszach różnych organizacji.
 5. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy.
 6. Prowadzenie korespondencji Burmistrza.
 7. Nadzór nad dokumentami wpływającymi do Biura Burmistrza.
 8. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.
 9. Nadzór nad pieczęciami Urzędu, będącymi na stanie Biura,
 10. Dekretacja poczty wpływającej do Urzędu podczas nieobecności Sekretarza Gminy.
 11. Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza."
5. W rozdziale V, w § 28 dodaje się ust. 16a, który otrzymuje brzmienie:
„16.a Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką."
6. W rozdziale V, w § 30 ust. 29 otrzymuje brzmienie:
„29. Współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy oraz Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji spraw społecznych."

§ 2. Schematowi struktury organizacyjnej Urzędu nadaje się nowe brzmienie – załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 roku.

Burmistrz Brus

/-/ dr inż. Witold Ossowski