

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BRUSACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Brusach określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Brusach oraz zakres działania i spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### **§ 2**

**Urząd Miejski działa na podstawie następujących aktów prawnych:**

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r., Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczegółowych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
6. Statutu Gminy Brusy,
7. Statutu Urzędu Miejskiego w Brusach,
8. niniejszego regulaminu.

#### **§ 3**

**Ilećroć w regulaminie jest mowa o:**

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brusy,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brusach,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku- należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Brus, Zastępcę Burmistrza Brus, Sekretarza Gminy Brusy, Skarbnika Gminy Brusy,
4. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Brusach,
5. wydziale, stanowisku samodzielnym - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 6,
6. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Brusach.

#### **§ 4**

**Urząd wykonuje:**

1. zadania określone ustawami:
  - zadania publiczne należące do właściwości Gminy,
  - zadania z zakresu administracji rządowej,
  - inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
2. zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,

3. zadania wynikające z uchwał Rady.

## II. ORGANIZACJA URZĘDU

### § 5

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnianych w nim pracowników.
3. Siedziba urzędu mieści się w Brusach przy ul. Na Zaborach 1.
4. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów wydziałów i samodzielnych stanowisk.
5. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu jest Burmistrz.
6. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu są wydziały i samodzielne stanowiska, wymienione w § 6.
7. Wydziałami kierują dyrektorzy i ich zastępcy.
8. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
9. Wydziały i samodzielne stanowiska, każde w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy.
10. Dyrektorzy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nim, ponosząc odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań.
11. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań.
12. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy w poszczególnych wydziałach ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem wydziału i przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań.
13. Dyrektorzy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi dla podległych im pracowników.
14. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zarządzenia Burmistrza.
15. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w urzędzie organizuje Burmistrz.
16. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

### § 6

**W skład urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:**

1. Wydział Organizacyjno- Prawny – symbol **OPR**
2. Wydział Budżetu i Finansów – symbol **BF**
3. Wydział Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych – symbol **IFZ**
4. Wydział Gospodarki Przestrzennej- symbol **GP**
5. Wydział Komunikacji Społecznej – symbol **WKS**
6. Urząd Stanu Cywilnego- symbol **USC**
7. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności- symbol **EL**
8. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania informatycznego – symbol **ZI**
9. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol **ZP**
10. Samodzielne stanowisko ds. kontroli – symbol **KG**
11. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego- symbol **AW**
12. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii- symbol **PAN**
13. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych- symbol **PIN**
14. Radca Prawny – symbol **RP**



2

## § 7

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów wydziałów i samodzielne stanowiska określa załącznik nr 2 do regulaminu.

### III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

## § 8

**Urząd działa w oparciu o następujące zasady:**

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. kontroli wewnętrznej,
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
6. wzajemnego współdziałania.

## § 9

**Pracownicy urzędu - w wykonywaniu swoich obowiązków:**

1. działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania,
2. ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację wykonywanych zadań,
3. są obowiązani służyć wszystkim interesantom.

## § 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy.
2. Zakupy i realizacje inwestycji dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i odbywają się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny

## § 11

1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Urząd jest zobowiązany do zapewnienia Burmistrzowi pomocy w realizacji jego zadań.

### IV. KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ URZĘDU

## § 12

**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 Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - nadzorowanie pracy audytora wewnętrznego,
  - nadzorowanie pracy samodzielnego stanowiska ds. kontroli,
  - nadzorowanie pracy pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
  - nadzorowanie pracy pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - nadzorowanie pracy w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - nadzorowanie pracy dyrektorów wydziałów urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy, Statutu Urzędu Miejskiego, Statutów jednostek organizacyjnych i niniejszego regulaminu.
2. Burmistrz jest szefem Obrony Cywilnej Gminy.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza wykonuje:
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy- Przewodniczący Rady Miejskiej,
  - ustalenia wynagrodzenia- Rada,
  - pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy- Sekretarz Gminy lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

### § 13

#### **Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:**

1. podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
2. koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady materiałów i informacji przedstawianych przez Burmistrza,
3. nadzorowanie pracy Wydziału Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych,
4. nadzorowanie pracy Wydziału Gospodarki Przestrzennej,
5. nadzorowanie pracy samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych,
6. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

### § 14

#### **Do zadań Sekretarza należy:**

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania 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 struktury 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 Wydziału Komunikacji Społecznej,
10. nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
11. nadzorowanie samodzielnego stanowiska ds. zarządzania informatycznego i ewidencji ludności,
12. nadzorowanie obsługi prawnej urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
13. sprawowanie roli koordynatora kontroli zarządczej w urzędzie,
14. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.



## § 15

**Do zadań Skarbnika należy wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ponadto:**

1. zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
2. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
3. kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
4. kierowanie Wydziałem Budżetu i Finansów oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
5. podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów pomiędzy pracowników tego wydziału,
6. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
7. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika ustawami i uchwałami Rady.

## § 16

**Do zadań Dyrektora Wydziału Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych należy:**

1. kierowanie Wydziałem Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
2. podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych pomiędzy pracowników tego wydziału,
3. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 17

**Do zadań Dyrektora Wydziału Gospodarki Przestrzennej należy:**

1. kierowanie Wydziałem Gospodarki Przestrzennej oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
2. podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej pomiędzy pracowników tego wydziału,
3. prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
4. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 18

**Do zadań Dyrektora Wydziału Komunikacji Społecznej należy:**

1. kierowanie Wydziałem Komunikacji Społecznej oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
2. podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej pomiędzy pracowników tego wydziału,
3. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 19

**Do zadań Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:**

1. kierowanie Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
2. podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego pomiędzy pracowników tego wydziału,
3. udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i kontrola ich prowadzenia,
4. ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do sądu oświadczeń woli składanych przed przedstawicielem administracji publicznej,
5. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.




## V. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

### § 20

**Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk należy podejmowanie czynności organizacyjnych i merytorycznych na potrzeby Gminy, a w szczególności:**

1. sprawna i przyjazna obsługa interesantów,
2. właściwa i terminowa realizację zadań,
3. realizacja zadań Gminy zgodnie z przepisami prawa,
4. realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
6. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania i realizacji propozycji do projektu budżetu oraz realizacji budżetu,
7. opracowywanie planów, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
8. współdziałanie w zakresie tworzenia strategii i planów rozwoju społeczno – gospodarczego,
9. współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,
10. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza,
11. prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Burmistrza instruktażu w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
12. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
13. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
14. przygotowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zadań będących w zakresie realizowanych zadań zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
15. przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udostępnianie informacji publicznej na wniosek i udostępnienie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
17. przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
18. stosowanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów i zarządzania informacją,
19. stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie realizowanych zadań,
20. odpowiedzialność za zgodność realizowanych zadań z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawą o finansach publicznych,
21. realizacja ustawy o opłacie skarbowej w zakresie realizowanych zadań,
22. realizacja ustawy o funduszu sołeckim w zakresie realizowanych zadań,
23. realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego,
24. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
25. współpraca w realizacji zadań z innymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy,
26. organizowanie konsultacji społecznych w zakresie realizowanych zadań,
27. podejmowanie działań w zakresie usprawniania organizacji pracy wydziałów i pracy urzędu,
28. dbałość i przestrzeganie zasad postępowania z powierzonym pracownikowi sprzętem i wyposażeniem pomieszczenia oraz stanowiska pracy,
29. ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i finansowe realizowanie spraw wynikających z zakresu czynności pracownika oraz realizowanych zastępstw osobowych,
30. wprowadzanie do systemu elektronicznego zawartych umów w celu ich ogólnej ewidencji,
31. pomoc w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na realizację zadań Gminy,



32. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

## § 21

### **Zadania Wydziału Organizacyjno- Prawnego:**

1. ewidencja działalności gospodarczej,
2. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. ewidencja obiektów turystycznych świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy,
4. zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
5. bieżące utrzymanie budynku Urzędu Miejskiego, z wyłączeniem remontów,
6. zadania dotyczące likwidacji bezrobocia, w tym realizacja programów specjalnych dotyczących m. in. zatrudniania stażystów, prac interwencyjnych, robót publicznych, itp.,
7. prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
8. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy przy zatrudnianiu pracowników,
9. czuwanie nad przestrzeganiem czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
10. prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów kompetencyjnych oraz wyłączenie pracowników od udziału w postępowaniu administracyjnym,
11. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych wymaganych prawem dokumentów,
12. sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
13. gospodarka transportowa,
14. odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie budynku urzędu, znajdującej się w nim dokumentacji urzędowej i mienia ruchomego,
15. organizowanie wyborów i referendów,
16. prowadzenie archiwum zakładowego,
17. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach w strefie administracyjnej urzędu,
18. ewidencja i gospodarowanie mieniem ruchomym urzędu, z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego (komputery, drukarki, faxy, ksera i telefony),
19. przygotowywanie projektu statutu Gminy i urzędu oraz regulaminów urzędu,
20. koordynowanie przygotowań projektów statutów i regulaminów pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy,
21. zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej,
22. ewidencja zarządzeń Burmistrza,
23. prowadzenie korespondencji Burmistrza,
24. prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
25. prowadzenie ewidencji korespondencji, jej przyjmowanie i wysyłanie,
26. prowadzenie biura obsługi interesantów,
27. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz prowadzenie biblioteki urzędu,
28. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
29. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
30. prowadzenie książki kontroli,
31. ewidencja spraw prowadzonych przed sądami i organami odwoławczymi,
32. obsługa Rady, a w szczególności:
  - przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
  - przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji, klubów radnych oraz poszczególnych radnych,
  - przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów pracy Rady i jej komisji,
  - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji,
  - protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - prowadzenie rejestru wniosków, zapytań, interpelacji składanych przez radnych,



- organizowanie szkoleń dla radnych,
  - obsługa organizacyjna Przewodniczącego Rady,
  - ogłaszanie i ewidencja aktów prawa miejscowego,
  - odpowiedzialność za przygotowanie i przekazanie materiałów pod obrady Rady oraz spraw rozstrzyganych przez Burmistrza,
33. prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych, a w szczególności:
- pomoc organizacyjno-techniczna sołtysom i przewodniczącym zarządów osiedli przy zwoływaniu zebrań mieszkańców i przygotowywaniu materiałów, zabezpieczenie obsługi zebrań z ramienia urzędu,
  - kompletowanie protokołów z zebrań,
  - prowadzenie ewidencji zgłoszonych na zebraniach przez mieszkańców wniosków, przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Gminy i czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
  - organizacja narad Burmistrza z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli oraz protokołowanie tych spotkań,
34. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych i drogowych jednostek organizacyjnych Gminy,
35. prowadzenie spraw z zakresu opieki zdrowotnej na terenie gminy, realizacja programów dotyczących promocji zdrowia, współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie realizacji zadań dotyczących mieszkańców gminy,
36. obsługa medialna organów Gminy,
37. koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez jednostki organizacyjne Gminy,
38. monitoring, nadzór oraz udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, radiowe i telewizyjne lub inne środki masowego przekazu,
39. redagowanie serwisu internetowego,
40. opracowywanie strategii informacyjnej,
41. archiwizacja informacji prasowych,
42. prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
43. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
44. współpraca z policją i strażą pożarną i innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
45. realizacja zadań dotyczących systemu monitoringu wizyjnego na terenie gminy,
46. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
47. realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej,
48. prowadzenie akcji ratowniczych oraz udzielania pomocy w przypadku klęsk i katastrof,
49. realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
50. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie strzelnic oraz zatwierdzanie regulaminów strzelnic,
51. koordynowanie prac dotyczących ekshumacji zwłok na terenie gminy oraz zabezpieczenia przedmiotów niebezpiecznych,
52. realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych i upoważnień nadanych przez administratora danych osobowych,
53. odpowiedzialność za planowanie i realizowanie wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 22

### **Zadania Wydziału Budżetu i Finansów:**

1. prowadzenie rachunkowości:
  - Gminy,
  - Urzędu Miejskiego,
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,



- programów współfinansowanych z innych źródeł,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  3. ewidencja ilościowo-wartościowa majątku Gminy i urzędu,
  4. windykacja należności pieniężnych,
  5. prowadzenie spraw podatkowych, opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  6. prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu gminy,
  7. prowadzenie spraw w zakresie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe,
  8. sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz bilansów,
  9. sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań podatkowych oraz sprawozdań w zakresie pomocy publicznej,
  10. przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz wieloletniej prognozy finansowej,
  11. przygotowanie uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
  12. opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
  13. przygotowywanie projektu zmian budżetowych w ciągu roku budżetowego,
  14. przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach planów finansowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz zmian w planach finansowych w ciągu roku budżetowego,
  15. nadzór nad realizacją budżetu Gminy,
  16. kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych i zbiorczych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
  17. finansowe rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu Gminy,
  18. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości na potrzeby Rady i Burmistrza,
  19. przygotowywanie sprawozdania półrocznego oraz rocznego z wykonania budżetu,
  20. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania opinii regionalnej izby obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki, lub wykupu papierów wartościowych,
  21. prowadzenie spraw w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej,
  22. wydawanie zaświadczeń oraz informacji podatkowych.

### § 23

#### **Zadania Wydziału Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych:**

1. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań Gminy,
2. przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
3. planowanie i realizacja inwestycji gminnych oraz infrastruktury komunalnej,
4. realizacja prawa budowlanego w zakresie należącym do zadań Gminy,
5. ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

### § 24

#### **Zadania Wydziału Gospodarki Przestrzennej:**

1. zagospodarowanie przestrzenne na terenie Gminy,
2. gospodarka nieruchomościami wraz z ewidencją,
3. ochrona środowiska,
4. ochrona przyrody,
5. gospodarka wodna,
6. gospodarka rolna i leśna,
7. gospodarka łowiecka,
8. utrzymanie porządku i czystości w Gminie, w tym:
  - gospodarka odpadami i gospodarka ściekowa,

- utrzymanie i urządzenie terenów zieleni miejskiej wraz z przynależną infrastrukturą i małą architekturą,
9. planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy,
  10. planowanie i realizacja remontów obiektów komunalnych (wraz z budynkiem administracyjnym urzędu w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno- Prawnym),
  11. utrzymanie i nadzorowanie obiektów komunalnych, w tym budynku administracyjnego urzędu zgodnie z wymogami w tym zakresie,
  12. zawieranie umów i porozumień na korzystanie z pomieszczeń budynków komunalnych,
  13. administrowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
  14. nadzór nad pracownikami: obsługi, świetlic, p.poż oraz zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, itp.,
  15. gospodarka dotycząca dróg gminnych, ulic, placów, przepustów, parkingów, targowisk,
  16. oświetlenie dróg i ulic,
  17. nadzór nad pomnikami i cmentarzami wojennymi wraz z prowadzeniem ich ewidencji,
  18. realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym nadzór merytoryczny nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych,
  19. organizacja kąpielisk,
  20. flagowanie ulic, miejsc wyznaczonych i budynków komunalnych,
  21. realizacja zadań zleconych Gminie w związku z organizacją spisów rolnych,
  22. organizowanie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  23. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej.

## § 25

### **Zadania Wydziału Komunikacji Społecznej:**

1. opracowywanie założeń strategii promocyjnej gminy,
2. kreowanie pozytywnego wizerunku gminy poprzez przygotowywanie i prowadzenie przedsięwzięć promocyjnych,
3. organizowanie i koordynowanie wszelkich przedsięwzięć na rzecz promocji turystycznej, sportowej i kulturalnej gminy w kraju i za granicą: targów, zawodów, misji turystycznych, prezentacji itp.,
4. promocja atrakcji i produktów turystycznych,
5. promocja oferty inwestycyjnej,
6. upowszechnianie informacji na temat osiągnięć i zamierzeń gospodarczych Gminy,
7. współpraca z organizacjami turystycznymi, organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych gminy,
8. utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem gospodarczym,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację ich zadań statutowych,
10. współpraca z placówkami kulturalnymi, organizacjami sportowymi, instytucjami społecznymi, szkołami i innymi stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w celu aktywizacji postaw obywatelskich mieszkańców i podejmowania wspólnych inicjatyw edukacyjnych oraz obchodów rocznic i świąt,
11. koordynacja imprez gminnych o charakterze kulturalnym, sportowym i turystycznym,
12. organizowanie spotkań, imprez, uroczystości i konferencji z udziałem organów gminy,
13. budowa bazy obsługi turystów, usług turystycznych i prowadzenie punktu informacji turystycznej,
14. przygotowywanie oraz realizacja wydawnictw i materiałów promocyjnych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych oraz ich dystrybucja w kraju i za granicą,
15. prowadzenie bazy zdjęciowej,
16. pomoc techniczna przy aktualizacji strony internetowej,



17. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
18. organizowanie konkursów grantowych w zakresie kultury, sportu i promocji Gminy,
19. stosowanie jednolitej identyfikacji wizualnej gminy,
20. prowadzenie kalendarza imprez oraz ich promocja,
21. pomoc w organizowaniu i przeprowadzaniu konsultacji społecznych,
22. badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej,
23. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych herbu oraz flagi Gminy,
24. koordynowanie prac remontowych i konserwatorskich dotyczących budynku Chaty Kaszubskiej oraz obiektów i urządzeń znajdujących się w ogrodzie,
25. koordynowanie i organizowanie wystaw w Chacie Kaszubskiej,
26. prowadzenie Centrum Kształcenia na odległość w Chacie Kaszubskiej,
27. przygotowywanie konkursu na najładniejszą posesję na terenie miasta i gminy Brusy,
28. koordynowanie zajęć sportowych na kompleksie boisk sportowych powstałych w ramach rządowego programu „Moje boisko- Orlik 2010”,
29. organizowanie rozgrywek Gminnej Ligi Piłki Nożnej,
30. opracowywanie okolicznościowych zaproszeń, dyplomów, plakatów, itp.

## § 26

### **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

1. realizacja zadań z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  - rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - zmiany imion i nazwisk,
  - stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcie małżeństwa,
  - wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

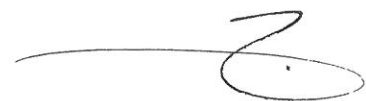
## § 27

### **Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności:**

1. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2. prowadzenie i aktualizacja danych w systemie informatycznym i kartotecznym,
3. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
4. udzielanie informacji ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
5. prowadzenie prac związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego,
6. opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania,
7. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
8. przygotowywanie spisów wyborców niezbędnych do przeprowadzenia wyborów, referendów i konsultacji

## § 28

### **Samodzielne stanowisko ds. zarządzania informatycznego:**



1. administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu,
2. administrowanie usługami sieciowymi,
3. zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz zapewnienie ich serwisu, konserwacji i modernizacji,
4. koordynowanie i nadzorowanie obsługi technicznej serwisów internetowych oraz poczty elektronicznej,
5. ewidencja i gospodarowanie teleinformatycznym mieniem ruchomym urzędu (komputery, drukarki, faxy, ksera i telefony),
6. organizowanie szkoleń pracownikom urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami informatycznymi,
7. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
8. planowanie, wdrożenie, prowadzenie i nadzór systemu obiegu dokumentów elektronicznych,
9. koordynowanie prac dotyczących integracji programów komputerowych w urzędzie z innymi systemami administracji publicznej oraz zapewnienie zgodności systemów z przepisami prawa,
10. prowadzenie, archiwizacja i ochrona elektronicznych zbiorów danych osobowych oraz zabezpieczenie systemu informatycznego urzędu,
11. uczestnictwo w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie informatyzacji i rozwiązań telekomunikacyjnych urzędu,
12. przygotowanie i kontrola realizacji umów w zakresie informatyzacji i rozwiązań telekomunikacyjnych urzędu,
13. inicjowanie i przygotowanie projektów dotyczących wieloletniego planu inwestycyjnego w zakresie informatyzacji urzędu, innych jednostek i podmiotów oraz Gminy, w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
14. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
15. nadzór systemu monitoringu wizyjnego na terenie gminy,
16. pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.

## § 29

### **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych:**

1. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
2. koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych,
3. opracowanie rocznego planu zamówień publicznych,
4. organizowanie i przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z dyrektywami Unii Europejskiej, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Banku Światowego oraz innych organizacji i stowarzyszeń międzynarodowych,
5. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
7. opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
8. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentów oraz postępowań w sprawach zamówień publicznych,
9. konsultacja zamówień publicznych planowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
10. przygotowywanie szkoleń wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
11. koordynowanie prac dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów strategicznych,
12. prowadzenie centralnego rejestru umów,
13. wprowadzenie do systemu elektronicznego umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w celu ich ogólnej ewidencji,
14. wykonywanie zadań wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w urzędzie.



## § 30

### **Samodzielne stanowisko ds. kontroli:**

1. opracowywanie procedur kontroli, rocznych planów kontroli jednostek organizacyjnych Gminy,
2. prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej oraz kontroli zgodności tych procedur z obowiązującymi przepisami prawa,
3. kontrola jednostek organizacyjnych Gminy,
4. ustalanie przyczyn powstania nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych,
5. postępowanie pokontrolne w zakresie omówienia wyników kontroli,
6. przygotowywanie okresowych analiz występujących nieprawidłowości i zagrożeń,
7. wskazanie sposobu usuwania nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
8. kontrola powykonawcza wybranych zagadnień,
9. inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolnych.
- 10.

## § 31

### **Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego:**

1. dokonanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Gminy,
2. opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w Gminie oraz sprawozdania z wykonania audytu za poprzedni rok,
3. przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu,
4. planowanie zadań audytowych w wyznaczonym obszarze, opracowywanie programu oraz ustalenie celów zadań audytowych,
5. dokonywanie oceny adekwatności i skuteczności systemów kontroli w Gminie, w tym przestrzegania procedur kontroli, dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów z danych nakładów oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań przez komórki organizacyjne Gminy,
6. ocenianie adekwatności i efektywności procedur rachunkowości oraz systemów operacyjnych i mechanizmów kontroli wewnętrznej,
7. identyfikowanie i analiza, w danym zadaniu audytowym, przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocenianie alternatywnych rozwiązań, które mogą przynieść pożądane rezultaty, formułowanie zaleceń dotyczących konkretnych obszarów działalności urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
8. występowanie z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
9. przeprowadzenie, w razie potrzeby, czynności sprawdzających oraz oceniających dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków oraz sporządzanie z nich notatki informacyjnej,
10. prowadzenie bieżących akt audytu celem dokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego,
11. dbanie o przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu,
12. wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

## § 32

### **Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii:**

#### **Zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:**

1. opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2. koordynowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. diagnoza problemów związanych z alkoholizmem i ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych,



4. organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występuje problem alkoholowy,
5. współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami i szkołami ponadgimnazjalnymi w zakresie organizacji działalności profilaktycznej w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
6. organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy,
7. wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
8. organizowanie szkoleń oraz zwiększanie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z używania alkoholu,
9. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
10. współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z ustaw dotyczących problemu używania alkoholu; np. Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Posterunkiem Policji, itp.
11. realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **Zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:**

1. opracowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
2. koordynowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
3. diagnoza problemów związanych z narkomanią,
4. organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy związane z substancjami psychoaktywnymi,
5. współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami i szkołami ponadgimnazjalnymi w zakresie organizacji działalności profilaktycznej w zakresie narkomanii,
6. organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy,
7. wspomaganie działalności, instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów wynikających z używania narkotyków,
8. organizowanie szkoleń oraz zwiększanie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z używania narkotyków,
9. współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z w/w ustawy np. Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii, Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego, Posterunkiem Policji, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej itp.,
10. organizowanie i koordynowanie działań wychowawczych, edukacyjnych, informacyjnych i zapobiegawczych dla mieszkańców gminy określonych w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.

#### **Zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:**

1. tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz planowanie i realizacja zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
2. organizowanie poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
3. organizowanie szkoleń dla realizatorów zadań wynikających z ustawy np. pracowników służby zdrowia, nauczycieli,
4. organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy,
5. współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z w/w ustawy np. Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Ogólnopolskim Porozumieniem



Niebieska Linia, Ośrodkiem Terapii Uzależnień, Miejsko- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Posterunkiem Policji, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, itp.

6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

### § 33

#### **Pełnomocnik ds. informacji niejawnych:**

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
3. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
4. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, mogących mieć dostęp do informacji niejawnych,
6. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego oraz odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego,
7. udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,
8. nadzór nad prowadzeniem kancelarii informacji niejawnych,,
9. nadzór nad zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
10. nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
11. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
12. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

### § 34

#### **Radca Prawny:**

1. prowadzenie spraw przed sądami i organami odwoławczymi,
2. zabezpieczenie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych Gminy.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 35

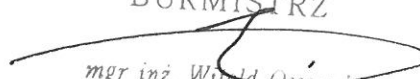
Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

### § 36

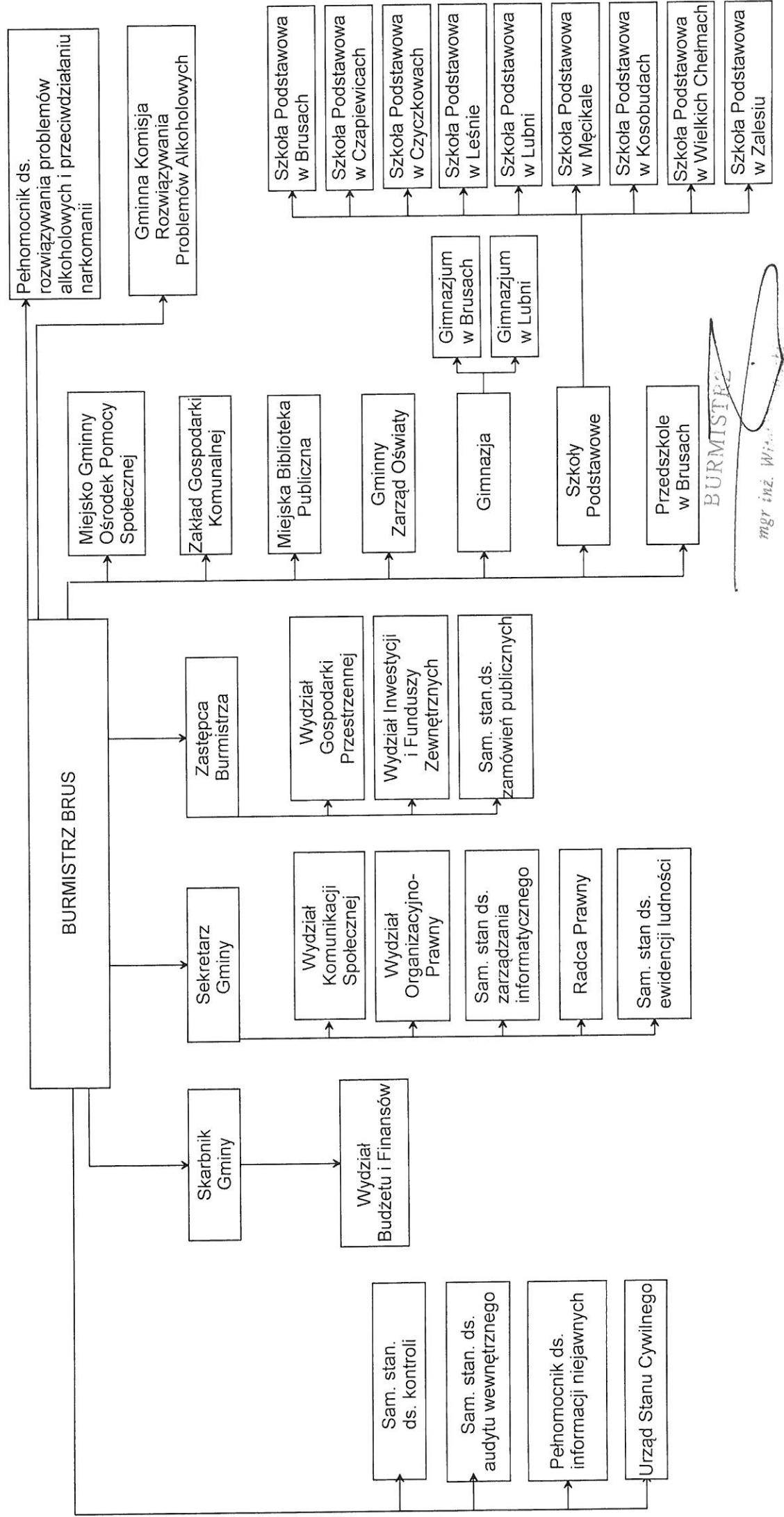
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

### § 37

Z dniem 31 grudnia 2010r. traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 541/10 Burmistrza Brus z dnia 1 lipca 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Brusach

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Witold Ossowski

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BRUSACH WRAZ Z WYKAZEM JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH



**BURMISTRZ**

*mgr inż. Wit...*



## ZASADY PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRUSACH

### § 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące dyrektorów wydziałów i pracowników stanowisk samodzielnych,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
7. upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu urzędu jako zakładu pracy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
9. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

### § 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy Wydziałów Urzędu Miejskiego i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

### § 3

Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy danego wydziału.

### § 4

Pracownicy przygotowują projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, umów i porozumień, parafują je na kopii swoim podpisem według wzoru podpisu złożonego w aktach osobowych, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony i przekazują dyrektorowi wydziału.

### § 5

1. Dyrektorzy wydziałów podpisują przekazane przez pracownika pisma w ramach udzielonego im upoważnienia.
2. Pozostałe pisma podpisują na kopii, według wzoru podpisu złożonego w aktach osobowych, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony, a następnie przekazują do podpisu Burmistrzowi.



§ 6

1. Na projektach umów dyrektorzy wydziałów/samodzielne stanowiska składają na kopii wzór podpisu wraz z pieczętą, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony, a następnie przekazują Skarbnikowi i radcy prawnemu do złożenia parafki.
3. Skarbnik i radca prawny składają na kopii umowy wzór podpisu wraz z pieczętą, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony i kierują odwrotnie do dyrektora wydziału/ samodzielne stanowiska.
4. Dyrektorzy wydziałów/samodzielne stanowiska przedkładają projekty umów opatrzone wszystkimi podpisami, pieczętami imiennymi i pieczęciami do podpisu Burmistrzowi.

§ 7

2. Na projektach zarządzeń Burmistrza dyrektorzy wydziałów/samodzielne stanowiska składają na kopii wzór podpisu wraz z pieczętą, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony, a następnie przekazują radcy prawnemu do złożenia parafki.
5. Radca prawny składa na kopii zarządzenia Burmistrza wzór podpisu wraz z pieczętą, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony i kieruje odwrotnie do dyrektora wydziału/ samodzielne stanowiska.
6. Dyrektorzy wydziałów/samodzielne stanowiska przedkładają projekty zarządzeń Burmistrza opatrzone wszystkimi podpisami, pieczętami imiennymi i pieczęciami do podpisu Burmistrzowi.

§ 8

Informacje przygotowywane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym informacje do Biuletynu Informacji Publicznej opracowywane i podpisywane są przez pracowników sporządzających oraz osoby zatwierdzające informacje, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej, przepisach wykonawczych i zarządzeniach Burmistrza.

§ 9

1. Wzór podpisu składany jest na karcie wzorów podpisu umieszczonej w aktach osobowych pracownika.
2. Wzór karty podpisu:

**Karta wzoru podpisu składanego na dokumentach urzędowych  
przez pracowników  
Urzędu Miejskiego w Brusach**

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>

§ 10

1. Prowadzi się centralny rejestr umów.
2. Umowy należy rejestrować na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Witold Ossowski*