

**ZARZĄDZENIE NR 543 /06**  
**Burmistrza Brus**  
**z dnia 1 lutego 2006 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Brusach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Brusach określa Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

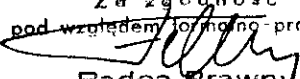
Z dniem 1 lutego 2006 r. traci moc Zarządzenie Nr 33/02 Burmistrza Brus z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brusach.

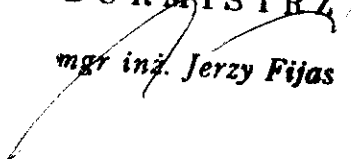
**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2006 r.

Za zgodność  
pod względem formalno-prawnym  
  
Radca Prawny  
Grzegorz Polak

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Jerzy Fijas

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BRUSACH**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego, zwany dalej regulaminem, określa zakres działania, zadania, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego zwanego dalej Urzędem.

### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Brusy,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku- należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Brus, Zastępcę Burmistrza Brus, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

## **II. ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 4**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska:
  - 1) Wydział Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego – symbol IRG,
  - 2) Wydział Spraw Obywatelskich – symbol WSO,
  - 3) Wydział Budżetu i Finansów – symbol BF,
  - 4) Wydział Komunikacji Społecznej – symbol WKS,
  - 5) Specjalista ds. zamówień publicznych – symbol ZP,
  - 6) Specjalista ds. kontroli finansowej – symbol KF,
  - 7) Specjalista ds. zarządzania informatycznego – symbol ZI.
2. Wydziałami kierują dyrektorzy Wydziałów
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

## § 5

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 6

1. Urzędem kieruje Burmistrz.
2. Dyrektorzy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nim w sposób zgodny z prawem i niniejszym Regulaminem, ponosząc odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań.
3. Dyrektorzy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i dyrektorów wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy Urzędu Miejskiego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim określa załącznik nr 4

### IV. KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ URZĘDU

#### § 7

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) kierowanie Urzędem,
- 3) zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 8

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 9

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) kierowanie Wydziałem Spraw Obywatelskich i odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
- 3) podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Obywatelskiego pomiędzy pracowników tego wydziału,
- 4) przygotowanie projektów zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, zgodnie z zasadami kontroli wewnętrznej określonymi w załączniku nr 4,
- 6) realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 10

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie Wydziałem Budżetu i Finansów oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
- 2) podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów pomiędzy pracowników tego wydziału,
- 3) realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 11

Do zadań Dyrektora Wydziału Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) kierowanie Wydziałem Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
- 2) podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego pomiędzy pracowników tego wydziału,
- 3) realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 12

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 powierzonych przez Burmistrza.

## **V. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI i STANOWISKAMI SAMODZIELNYMI**

### **§ 13**

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) obsługa interesantów
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania,
- 5) opracowywanie planów, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 6) odpowiedzialność za właściwą i terminową realizację zadań należących do wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza
- 8) odpowiedzialność za właściwe przygotowanie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji dotyczącej zadań będących w zakresie działania wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 9) przekazywanie akt do archiwum zakładowego
- 10) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej
- 11) odpowiedzialność za realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie prowadzenia spraw należących do wydziału lub stanowiska samodzielnego,
- 12) odpowiedzialność za zgodność realizowanych zadań z ustawą Prawo o Zamówieniach Publicznych,
- 13) realizacja ustawy o opłacie skarbowej w sprawach należących do wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 14) współpraca w realizacji zadań z innymi wydziałami i stanowiskami pracy Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

### **§ 14**

#### **Zadania Wydziału Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego:**

1. Udział w programach, przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych.

2. Planowanie i realizacja inwestycji gminnych, remontów i modernizacji obiektów komunalnych oraz infrastruktury komunalnej.
3. Ochrona środowiska.
4. Zagospodarowanie przestrzenne na terenie gminy.
5. Gospodarka wodna na terenie gminy.
6. Ochrona przyrody.
7. Gospodarka rolna i leśna.
8. Gospodarka łowiecka
9. Realizacja prawa budowlanego w zakresie należącym do zadań gminy.
10. Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
11. Gospodarka dotycząca dróg gminnych, ulic, placów, przepustów, parkingów, targowisk, pomników i cmentarzy wojennych oraz ich ewidencja.
12. Gospodarka nieruchomościami i ich ewidencja.
13. Utrzymanie porządku i czystości w gminie w tym gospodarka odpadami i gospodarka ściekowa.
14. Realizacja zadań gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym nadzór merytoryczny nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych.
15. Planowanie i organizacja zaopatrzenia gminy w urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne.
16. Planowanie i organizacja zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy.
17. Oświetlenie dróg i ulic na terenie gminy oraz sprawy związane z uzyskiwaniem i rozliczaniem dotacji na to zadanie.
18. Organizacja kąpielisk na terenie gminy.

## § 15

### Zadania wydziału Spraw Obywatelskich

1. Udział w programach, przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych.
2. Ewidencja działalności gospodarczej oraz realizacja zadań gminy dotyczących prowadzenia Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Ewidencja obiektów turystycznych świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy.
5. Ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych.
6. Realizacja zadań Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i kontrola ich prowadzenia.

8. 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.
9. Zadania dotyczące likwidacji bezrobocia w tym realizacja programów specjalnych dotyczących m. in. zatrudniania absolwentów, prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego, prac społecznie użytecznych.
10. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej.
11. Prowadzenie akcji ratowniczych w przypadku klęsk i katastrof.
12. Zadania gminy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
13. Sprawy dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej, zezwoleń na prowadzenie strzelnic oraz zatwierdzanie regulaminów strzelnic.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym określanie zasad dostępu, przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych, wykonywanie zadań administratora danych.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych-administrowanie informacjami niejawnym, ustanowienie pełnomocnika ds. informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii spraw tajnych.
17. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych.
18. Sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim.
19. Prowadzenie archiwum zakładowego.
20. Odpowiedzialność za planowanie i realizowanie wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
21. Gospodarka transportowa Urzędu.
22. Zaopatrzenie Urzędu.
23. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie budynku Urzędu Miejskiego, znajdującej się w nim dokumentacji urzędowej i mienia ruchomego.
24. Ogłaszanie i ewidencja aktów prawa miejscowego.
25. Odpowiedzialność za przygotowanie i przekazanie materiałów pod obrady Rady Miejskiej oraz spraw rozstrzyganych przez organ wykonawczy gminy
26. Prowadzenie dokumentacji organów gminy i jednostek pomocniczych
27. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
28. Prowadzenie rejestru wyborców.
29. Organizacja wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów i innych wyborów zleconych gminie.
30. Sprawy dotyczące zmian granic gminy i jej podziału na jednostki pomocnicze.
31. Realizacja zadań zleconych gminie w związku z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych

32. Przygotowanie projektów statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych gminy i Urzędu Miejskiego.
33. Prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów kompetencyjnych oraz wyłączenie pracowników od udziału w postępowaniu administracyjnym.
34. Ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń ostatniej woli składanych przed upoważnionym przedstawicielem administracji gminnej.
35. Uwierzytelnianie własnoręczności podpisu.
36. Ewidencja spraw prowadzonych przed organami odwoławczymi sądami administracji, sądami powszechnymi, samorządowym Kolegium Odwoławczymi, Wojewodą
37. Zabezpieczenie obsługi prawnej Urzędu.

## § 16

### Zadania Wydziału Budżetu i Finansów

1. Prowadzenie rachunkowości:
  - Urzędu Miejskiego,
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - Gminy – organu,
  - programów współfinansowanych z innych źródeł, w tym ze środków unijnych.
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.
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. s.j.b. i s.z.b. i zmian w planach finansowych w ciągu roku budżetowego.
15. Przygotowywanie pozostałych projektów uchwał realizowanych w zakresie zadań wydziału.



16. Nadzór nad realizacją budżetu Gminy i Urzędu.
17. Kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych i zbiorczych składanych przez podległe jednostki.
18. Finansowe rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu Gminy.
19. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza.
20. Przygotowywanie sprawozdania półrocznego oraz rocznego z wykonania budżetu.
21. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania opinii regionalnej izby obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki, lub wykupu papierów wartościowych.
22. Prowadzenie spraw w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej.
23. Wydawanie zaświadczeń oraz informacji podatkowych.

## § 17

### **Zadania Wydziału Komunikacji Społecznej**

1. Udział w programach, przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych ( w tym unijnych).
2. Kreowanie pozytywnego wizerunku gminy poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych.
3. Organizacja i koordynowanie wszelkich przedsięwzięć na rzecz promocji turystycznej i kulturalnej gminy w kraju i za granicą: targów, misji turystycznych, prezentacji.
4. Promocja atrakcji i produktów turystycznych.
5. Przygotowywanie i realizacja wydawnictw i materiałów promocyjnych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych, oraz ich dystrybucja w kraju i za granicą.
6. Współpraca z Polską Organizacją Turystyczną, Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną, organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych gminy.
7. Prowadzenie bazy zdjęciowej.
8. Koordynacja wybranych imprez gminnych o charakterze kulturalnym, sportowym i turystycznym.
9. Współpraca przy tworzeniu oferty inwestycyjnej oraz jej promocja.
10. Organizowanie spotkań, imprez, uroczystości i konferencji z udziałem organów gminy.

11. Utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem gospodarczym, organizacjami przedsiębiorców, stowarzyszeniami branżowymi, izbami gospodarczymi w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych i przekazywanie im informacji gospodarczych dotyczących gminy.
12. Upowszechnianie informacji na temat osiągnięć i zamierzeń gospodarczych gminy.
13. Redagowanie strony internetowej gminy.
14. Budowa bazy obsługi turystów, usług turystycznych i prowadzenie punktu informacji turystycznej.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
16. Organizacja konkursów grantowych w zakresie Kultury, sportu i promocji gminy.
17. 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 promocyjnych i edukacyjnych oraz obchodów rocznic i świąt.
18. Opracowanie i wdrożenie systemu identyfikacji wizualnej gminy oraz jednolitej identyfikacji przedsięwzięć, inwestycji miejskich oraz działań promocyjnych w jednostkach organizacyjnych gminy.
19. Prowadzenie kalendarza imprez oraz ich promocja
20. Współpraca z merytorycznymi wydziałami w zakresie zadań realizowanych przez WKS.
21. Obsługa medialna organów gminy.
22. Wykonywanie zadań rzecznika prasowego.
23. Monitoring, nadzór oraz udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, radiowe i telewizyjne lub inne środki masowego przekazu.
24. Opracowywanie założeń strategii informacyjnej i promocyjnej gminy.
25. Koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez wydziały i jednostki organizacyjne gminy.
26. Archiwizacja informacji prasowych.
27. Organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych i debat publicznych.
28. Badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej.
29. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych herbu oraz flagi gminy.
30. Realizacja zadań Gminnego Centrum Informacji.

## § 18

### **Zadania specjalisty do spraw zamówień publicznych:**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
3. Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych Urzędu.

4. Organizacja i przeprowadzenie 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 w tym gromadzenie informacji o:
  - planowanych zamówieniach publicznych,
  - zawartych umowach z zakresu zamówień publicznych,
  - realizacji zamówień publicznych,
  - wydatkach dokonanych ze środków publicznych, do których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Opracowywanie analizy i rocznego sprawozdania z funkcjonowania systemu zamówień publicznych.
7. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentów oraz postępowań w sprawach zamówień publicznych.
8. Upowszechnianie informacji na temat zamówień publicznych.
9. Przygotowywanie szkoleń wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.
10. Kontrola zamówień publicznych w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy.

## §19

### **Zadania Specjalisty do spraw kontroli finansowej:**

1. Opracowywanie procedur kontroli rocznych planów kontroli jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrola wydatków Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
3. Ustalanie przyczyn powstania nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazanie sposobu usuwania nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości.
5. Inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolnych.

## § 20

### **Zadania specjalisty ds. zarządzania informatycznego :**

1. Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz centralą telefoniczną.
2. Zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz zapewnienie ich serwisu, konserwacji i modernizacji.
3. Koordynacja i nadzorowanie obsługi technicznej serwisów internetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu.
4. Organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami informatycznymi.

5. Planowanie, wdrożenie, prowadzenie i nadzór nad ewidencją i systemem obiegu dokumentów elektronicznych.
6. Inicjowanie i przygotowanie projektów dotyczących wieloletniego planu inwestycyjnego w zakresie informatyzacji Urzędu oraz innych jednostek i podmiotów w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego.
7. Koordynacja prac dotyczących integracji programów komputerowych w Urzędzie z innymi systemami administracji publicznej oraz zapewnienie zgodności systemów z przepisami prawa.
8. Prowadzenie, archiwizacja i ochrona elektronicznych zbiorów danych osobowych i zabezpieczenie systemu informatycznego urzędu.
9. Uczestniczenie w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie informatyzacji i rozwiązań telekomunikacyjnych Urzędu.
10. Przygotowanie i kontrola realizacji umów w zakresie informatyzacji i rozwiązań telekomunikacyjnych Urzędu.

## **VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia

### **§ 22**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2006 r.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Jerzy Fijas*

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BRUSACH

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 543/06  
Burmistrza Brus  
z 1 lutego 2006 roku

