

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. Dz. U. z 2021r., poz. 1372).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 ze 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 ze 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 ze zm.).
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282).
6. Statutu Gminy Brusy.
7. niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brusy.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brusach.
3. Burmistrz, 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 samodzielny - 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. Wewnętrzными 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 tożsamyh, 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 Gospodarki Komunalnej – symbol **GK**.
6. Wydział Środowiska i Rolnictwa- symbol **SR**.
7. Wydział Komunikacji Społecznej – symbol **WKS**.
8. Biuro Burmistrza – symbol **Biuro BB**.
9. Urząd Stanu Cywilnego- symbol **USC**.
10. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności- symbol **EL**.
11. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania informatycznego – symbol **ZI**.
12. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol **ZP**.
13. Samodzielne stanowisko ds. kontroli – symbol **KG**.
14. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego- symbol **AW**.
15. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii - symbol **PAN**.
16. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych- symbol **PIN**.
17. Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami - symbol **OPP**.
18. Radca Prawny – symbol **RP**.
19. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej- symbol **KGOP**.
20. Inspektor Ochrony danych osobowych- symbol **IOD**.
21. Kierownik Biura Informacji Niejawnych- symbol **IN**.
22. Koordynator ds. Dostępności – symbol **KD**.

§ 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 pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
- nadzorowanie pracy w zakresie zarządzania kryzysowego,
- nadzorowanie pracy Komendanta Gminy Ochrony Przeciwpożarowej,
- nadzorowanie pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- nadzorowanie pracy Koordynatora ds. Dostępności,
- nadzorowanie pracy dyrektorów: Wydziału Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, Wydziału Komunikacji Społecznej, Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Wydziału Środowiska i Rolnictwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy, Statutów jednostek organizacyjnych, pomocniczych 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 Miejska,
- pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy- Sekretarz Gminy.

§ 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. Pełnienie zastępstwa pod nieobecność Sekretarza Gminy.
4. Kierowanie Wydziałem Gospodarki Komunalnej oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału.
5. Podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej pomiędzy pracowników tego wydziału.
6. Nadzorowanie pracy samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych.
7. Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
8. Koordynowanie współpracy ze stowarzyszeniami: Lokalna Grupa Działania „Sandry Brdy” oraz Lokalna Grupa Rybacka „Morenka”.

§ 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 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 Wydziału Organizacyjno - Prawnego.
10. Nadzorowanie samodzielnego stanowiska ds. zarządzania informatycznego i ewidencji ludności.
11. Nadzorowanie obsługi prawnej urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
12. Nadzór nad kontrolą zarządczą i audytem w Urzędzie.
13. 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. Prowadzenie rachunkowości.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
7. Kierowanie Wydziałem Budżetu i Finansów oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału.
8. Podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów pomiędzy pracowników tego wydziału.
9. Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
10. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika ustawami i uchwałami Rady.

§ 16

Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy:

1. Podejmowanie czynności pod nieobecność Skarbnika Gminy, (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, itp.) w tym:
 - prowadzenie rachunkowości,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Gminy,
 - kierowanie Wydziałem Budżetu i Finansów oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
 - realizacja innych zadań na polecenie Skarbnika Gminy lub z upoważnienia Burmistrza,
 - wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika ustawami i uchwałami Rady.
2. Opracowywanie dokumentacji zasad rachunkowości dla Urzędu Miejskiego i Budżetu z planami kont oraz bieżącej aktualizacji.
 3. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w budżecie.
 4. Księgowanie dowodów księgowych Urzędu Miejskiego powiązanych z budżetem.
 5. Nadzorowanie pracy pracowników księgowości w zakresie ewidencji analitycznej.
 6. Kontrolowanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
 7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowanych i innych z zakresu działania.
 8. Terminowe przekazywanie dochodów do budżetu państwa i Gminy.
 9. Terminowe rozliczanie otrzymanych dotacji.

§ 17

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.

§ 18

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. Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19

Do zadań Dyrektora Wydziału Środowiska i Rolnictwa należy:

1. Kierowanie Wydziałem Środowiska i Rolnictwa.
2. Podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Środowiska i Rolnictwa pomiędzy pracownikami tego wydziału.
3. Nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej (w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami).

4. Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20

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.

§ 21

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. Ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do sądu oświadczeń woli składanych przed przedstawicielem administracji publicznej.
4. Monitorowanie zbiorów publicznych.
5. Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

V. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

§ 22

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, realizacji budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji.
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 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, zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i procedurą określoną w Zarządzeniu Burmistrza.
17. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Stosowanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów i zarządzania informacją.
19. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. W skrócie „RODO”.
20. Stosowanie Ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie realizowanych zadań.
21. Odpowiedzialność za zgodność realizowanych zadań z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.
22. Realizacja ustawy o opłacie skarbowej w zakresie realizowanych zadań.
23. Realizacja ustawy o funduszu sołectkim w zakresie realizowanych zadań.
24. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego.
25. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
26. Współpraca w realizacji zadań z innymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy.
27. Organizowanie konsultacji społecznych w zakresie realizowanych zadań.
28. Podejmowanie działań w zakresie usprawniania organizacji pracy wydziałów i pracy Urzędu.
29. Dbłość i przestrzeganie zasad postępowania z powierzonym pracownikowi sprzętem i wyposażeniem pomieszczenia oraz stanowiska pracy.
30. Ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i finansowe realizowanie spraw wynikających z zakresu czynności pracownika oraz realizowanych zastępstw osobowych.
31. Wprowadzanie do systemu elektronicznego zawartych umów w celu ich ogólnej ewidencji, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza.
32. Pomoc w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na realizację zadań Gminy.
33. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 23

Zadania Wydziału Organizacyjno - Prawnego:

1. Ewidencja działalności gospodarczej.
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
4. Bieżące utrzymanie budynku Urzędu Miejskiego, z wyłączeniem remontów.
5. Zadania dotyczące likwidacji bezrobocia, w tym realizacja programów specjalnych dotyczących m. in. zatrudniania stażystów, prac interwencyjnych, robót publicznych, itp.
6. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy przy zatrudnianiu pracowników.
8. Organizowanie systemu szkoleń pracowników.
9. Czuwanie nad przestrzeganiem czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem 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 ewidencji korespondencji, jej przyjmowanie i wysyłanie.
24. Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
25. Prenumerata czasopism, publikacji oraz prowadzenie biblioteki Urzędu.
26. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
27. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji.
28. Ewidencja spraw prowadzonych przed sądami i organami odwoławczymi.
29. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
30. Sprawdzanie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS).
31. Realizacja zadań w obszarze edukacji prawnej wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
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 planu 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,
- prowadzenie zbiorczego rejestru, na podstawie danych przekazywanych przez wydziały Urzędu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

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,
- prowadzenie spraw związanych z zasadami i trybem przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy,
- przygotowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych Gminy.

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. Prowadzenie biura informacji niejawnych.

37. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.

38. Współpraca z policją i strażą pożarną oraz innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

39. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

40. Realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej.

41. Prowadzenie akcji ratowniczych oraz udzielania pomocy w przypadku klęsk i katastrof.

42. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

43. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie strzelnic oraz zatwierdzanie regulaminów strzelnic.

44. Koordynowanie prac dotyczących ekshumacji zwłok na terenie gminy oraz zabezpieczenia przedmiotów niebezpiecznych.
45. Odpowiedzialność za planowanie i realizowanie wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
46. Prowadzenie centralnego rejestru umów.

§ 24

Zadania Wydziału Budżetu i Finansów:

1. Prowadzenie rachunkowości:
 - Gminy,
 - Urzędu Miejskiego,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - programów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
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.

§ 25

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.

§ 26

Zadania Wydziału Gospodarki Przestrzennej:

1. Zagospodarowanie przestrzenne na terenie Gminy.
2. Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
3. Gospodarka nieruchomościami wraz z ewidencją.

§ 27

Zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej:

1. Utrzymanie porządku i czystości w Gminie.
2. Utrzymanie i urządzenie terenów zieleni miejskiej wraz z przynależną infrastrukturą.
3. Oddanie mienia komunalnego w dzierżawę, użyczenie i użytkowanie nieruchomości na okres do 3 miesięcy oraz w najem.
4. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy.
5. Administrowanie kontem dotyczącym „Centralnego Rejestru Operatorów Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwpożarowej” (CRO).
6. Planowanie i realizacja remontów obiektów komunalnych (wraz z budynkiem administracyjnym urzędu w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno- Prawnym).
7. Utrzymanie i nadzorowanie obiektów komunalnych, w tym budynku administracyjnego urzędu zgodnie z wymogami w tym zakresie.
8. Zawieranie umów i porozumień na korzystanie z pomieszczeń budynków komunalnych.
9. Administrowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy.
10. Tworzenie programów mieszkaniowych.
11. Nadzór nad pracownikami: obsługi, świetlic oraz zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, itp.
12. Gospodarka dotycząca dróg gminnych, ulic, placów, przepustów, parkingów, targowisk.
13. Oświetlenie dróg i ulic.
14. Nadzór nad pomnikami i cmentarzami wojennymi wraz z prowadzeniem ich ewidencji.
15. Organizacja kąpielisk.
16. Wykonywanie zadań w zakresie transportu publicznego (autobusowego i kolejowego).
17. Flagowanie ulic, miejsc wyznaczonych i budynków komunalnych.

18. Potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy do celów wypłaty emerytury lub renty rolniczej oraz w celu przedłożenia w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

§ 28

Zadania Wydziału Środowiska i Rolnictwa:

1. Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiórki odpadów, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw w zakresie naliczania oraz umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy.
4. Organizacja zapobiegania bezdomności zwierząt.
5. Planowanie tworzenia i znoszenia form ochrony przyrody: pomników przyrody, użytków ekologicznych i stanowisk dokumentacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną przyrody, gospodarką wodną, gospodarką rolną i leśną.
7. Prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej i ochrony powietrza.
8. Nadzór i kontrola przepisów z zakresu gospodarowania odpadami, gospodarki wodno-ściekowej i ochrony powietrza.
9. Współpraca z istniejącymi spółkami wodnymi na terenie gminy Brusy.
10. Nadzorowanie funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Brusach.

§ 29

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. Ewidencja obiektów turystycznych świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy.
10. Współpraca z placówkami kulturalnymi, organizacjami sportowymi, instytucjami społecznymi, edukacyjnymi i 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 multimedialnej i wydawniczej.
16. Prowadzenie serwisów informacyjnych gminy.
17. Stosowanie jednolitej identyfikacji wizualnej Gminy.
18. Prowadzenie kalendarza imprez oraz ich promocja.
19. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych herbu oraz flagi Gminy.
20. Przygotowywanie konkursu na najładniejszą posesję na terenie miasta i gminy Brusy.
21. Koordynowanie zajęć sportowych na kompleksie boisk sportowych powstałych w ramach rządowego programu „Moje boisko - Orlik 2010”.
22. Organizowanie rozgrywek Gminnej Ligi Piłki Nożnej.
23. Opracowywanie okolicznościowych zaproszeń, dyplomów, plakatów, itp.
24. Obsługa medialna organów Gminy.
25. Koordynacja przepływu informacji przekazywanych środków masowego przekazu przez jednostki organizacyjne Gminy.
26. Monitoring, nadzór oraz udzielaniem odpowiedzi na publikacje prasowe, radiowe i telewizyjne lub inne środki masowego przekazu.
27. Opracowywanie strategii informacyjnej.
28. Archiwizacja informacji prasowych.
29. Nadzór nad Środowiskowym Domem Samopomocy w Brusach.
30. Prowadzenie spraw związanych z Gminną Radą Seniorów oraz aktywizacją osób starszych.
31. Prowadzenie spraw związanych z wolontariatem.
32. Sprawy cudzoziemców, uchodźców i repatriantów.
33. Współpraca ze stowarzyszeniami, do których przynależy Gmina Brusy.
34. Prowadzenie spraw Stowarzyszenia Samorządów posiadających na swoim terenie Parki Narodowe i Krajobrazowe.

§ 30

Biuro Burmistrza:

1. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. Prowadzenie korespondencji Burmistrza.
3. Prowadzenie książki kontroli.

§ 31

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.

§ 32

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, referendum i konsultacji.

§ 33

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.

§ 34

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. Realizacja zamówień publicznych planowanych przez jednostki organizacyjne Gminy.
10. Przygotowywanie szkoleń wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.
11. Koordynowanie prac dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów strategicznych.
12. Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie.

§ 35

Samodzielne stanowisko ds. kontroli:

1. Opracowywanie procedur kontroli, rocznych planów kontroli jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrola jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Ustalanie przyczyn powstania nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych. Postępowanie pokontrolne w zakresie omówienia wyników kontroli.
4. Przygotowywanie okresowych analiz występujących nieprawidłowości i zagrożeń.
5. Wskazanie sposobu usuwania nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości.
6. Kontrola powykonawcza wybranych zagadnień.
7. Inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolnych.
8. Terminowe wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat.

9. Zawiadomienia o zmianie w stanie należności- aktualizacje oraz wycofanie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych, zapytania o stan prowadzonej egzekucji, itp.
10. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych tj. zastawy skarbowe, hipoteki i inne wynikające z ustawy Ordynacja Podatkowa.
11. Prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej oraz kontroli zgodności tych procedur z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 36

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.

§ 37

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
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.
10. Realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację ich zadań statutowych.
2. Realizacja zadań z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Organizowanie konkursów grantowych w zakresie kultury, sportu i promocji Gminy
4. Pomoc w organizowaniu i przeprowadzaniu konsultacji społecznych.
5. Badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań związanych z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej.
6. Współpraca z jednostkami samorządu gospodarczego oraz organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Gminy.
7. Uczestnictwo w pracach i spotkaniach na rzecz wspierania przedsiębiorczości na terenie Gminy.
8. Inicjowanie i koordynowanie nowych przedsięwzięć mających na celu rozwój przedsiębiorczości w Gminie.
9. Przygotowywanie ocen i analiz dla Burmistrza Brus dotyczących problematyki rozwoju przedsiębiorczości w Gminie.

§ 42

Radca Prawny:

1. Prowadzenie spraw przed sądami, organami odwoławczymi i egzekucyjnymi.
2. Zabezpieczenie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 43

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej:

1. Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym nadzór merytoryczny nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek OSP.
2. Nadzór nad pracownikami p.poż.
3. Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP.
4. Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP.
5. Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno- technicznej OSP.
6. Nadzór nad:
 - wykonywaniem i utrzymywaniem w należyтым stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,
 - utrzymywaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,
 - właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,

- bieżącym powadzeniem przez kierowców- konserwatorów dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,
 - wykonywaniem obowiązków kierowców- konserwatorów OSP,
7. Opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek.
 8. Stała i bieżąca współpraca z Komendą Powiatowa Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż. na terenie gminy.
 9. Realizacja ustalonych przez Wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
 10. Współpraca z KPPSP w zakresie realizacji zadań KSRG.
 11. Inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych.
 12. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p.poż. I innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
 13. Przeprowadzanie przeglądów ochrony p.poż.
 14. Udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP.
 15. Udział w inspekcjach gotowości operacyjno- bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP.
 16. Bieżąca współpraca z pracownikiem zajmującym się zarządzaniem kryzysowym oraz KPPSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.
 17. Współdziałanie w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy.
 18. Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy.
 19. Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.
 20. Realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 44

Inspektor Ochrony danych Osobowych:

1. Wykonywanie zadań Inspektora Danych Osobowych, przede wszystkim:
 - informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
 - współpraca z organem nadzorczym,
 - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 45

Koordinator ds. Dostępności:

1. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez jednostki organizacyjne Gminy Brusy,
2. Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
3. Monitorowanie działalności Gminy Brusy w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 47

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2021r.

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski