

Załącznik do zarządzenia Nr 94/2016  
Burmistrza Miasta Brzeziny  
z dnia 27 lipca 2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BRZEZINY**

### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Brzeziny, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu;
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Miasta Brzeziny;
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu Miasta Brzeziny;
- 4) zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Brzeziny;
- 5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych;
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 8) zasady podpisywania pism i wydawania decyzji.

##### **§ 2**

Ilekoć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Mieście – rozumie się przez to Miasto Brzeziny;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Brzeziny;
- 3) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miasta Brzeziny;
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Brzeziny;
- 5) kierownictwie urzędu – rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Brzeziny;
- 7) Wydziale – rozumie się przez to merytoryczne wydziały urzędu oraz Straż Miejską w Brzezinach;
- 8) Referacie – rozumie się przez to referat wchodzący w skład wydziału oraz Biuro Projektów Rozwojowych, Dzienny Dom Pobytu dla Osób Starszych w Brzezinach Senior – WIGOR oraz Urząd Stanu Cywilnego;
- 9) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

##### **§ 3**

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Brzeziny.

## Rozdział 2

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 4

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Mieście:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze zawartych porozumień komunalnych, które nie zostały powierzone miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów bądź porozumień.

#### § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie możliwości organom Miasta, wykonywania ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta;
  - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta;
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta;
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów;
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### Rozdział 3

## ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

### § 6

1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy przede wszystkim:
  - 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań Miasta;
  - 2) kierowanie pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza Miasta;
  - 3) reprezentowanie Miasta i jego Urzędu na zewnątrz;
  - 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
  - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 6) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
  - 7) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w punkcie 5;
  - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników;
  - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu;
  - 11) ogłaszanie budżetu Miasta;
  - 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta;
  - 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 14) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia;
  - 15) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników spółek handlowych, w których Miastu przysługują udziały;
  - 16) pełnienie funkcji pełnomocnika Miasta Brzeziny do udziału w Walnych Zgromadzeniach spółdzielni socjalnej, w której Miastu przysługują udziały;
  - 17) podejmowanie innych czynności, wynikających z przepisów prawa.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Burmistrza;
  - 2) Sekretarza Miasta;
  - 3) Skarbnika Miasta;
  - 4) Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
  - 5) Wydziału Zarządzania Jednostkami;
  - 6) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli;
  - 7) Doradcy Burmistrza;
  - 8) Straży Miejskiej;
  - 9) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
3. W przypadku, gdy Burmistrz nie może wykonywać swoich funkcji, jego obowiązki jako Kierownika Urzędu wypełnia Zastępca Burmistrza, a w dalszej kolejności Sekretarz Miasta.

## § 7

1. Zastępca Burmistrza nadzoruje i koordynuje pracę Wydziału Rozwoju, Infrastruktury i Mienia oraz jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie powierzonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza ponadto:
  - 1) przedkłada wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród i kar pracowników nadzorowanego Wydziału, kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
  - 2) składa propozycje zmian organizacyjnych w nadzorowanym Wydziale i podległych jednostkach;
  - 3) przedkłada projekty zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady;
  - 4) realizuje uchwały Rady z zakresu powierzonego zarządzeniem, nadzoruje realizację uchwał przez podległe jednostki;
  - 5) współdziała z Komisjami Rady;
  - 6) sprawuje nadzór nad realizacją wniosków Rady i radnych z zakresu działania nadzorowanego Wydziału i jednostek;
  - 7) bierze udział w pracach komisji i zespołów;
  - 8) nadzoruje wykonywanie zadań w podległych jednostkach;
  - 9) wnioskuje o przeprowadzenie konkursów lub naborów na stanowiska kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
  - 10) koordynuje realizację miejskich imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
  - 11) prowadzi i koordynuje działania w zakresie promocji Miasta;
  - 12) koordynuje działania nadzorowanego Wydziału i jednostek w zakresie pozyskiwania środków unijnych z EFS i EFRR.

## § 8

1. Sekretarz Miasta pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacji i Projektów Rozwojowych zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania i organizuje pracę Urzędu. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie spraw Miasta w jego imieniu.
2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz sieci organizacyjnej jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 2) opracowywanie projektów statutu Miasta, regulaminu Urzędu oraz zmian powyższych dokumentów;
  - 3) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 4) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji z przepisami prawa;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
  - 6) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw obywateli;
  - 7) nadzór nad zapewnieniem publikacji aktów prawa miejscowego;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp;
  - 9) nadzór nad terminowym i prawidłowym wprowadzaniem informacji do BIP;
  - 10) współpraca z prawnikami w celu zapewnienia należytej obsługi prawnej Urzędu;

- 11) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie pracą Wydziału Organizacji i Projektów Rozwojowych;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskiem ds. obsługi Rady Miasta.

## § 9

1. Skarbnik Miasta pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego inicjuje i koordynuje działania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Miasta, zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Miasta.
2. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości i księgowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 6) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz jego zmian;
  - 7) nadzór nad realizacją budżetu oraz opracowywanie okresowych analiz i informowanie organów Miasta o przebiegu jego realizacji;
  - 8) opracowywanie sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa;
  - 9) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Miasta;
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
  - 11) nadzór finansowy nad realizacją zadań inwestycyjnych Miasta;
  - 12) nadzorowanie prowadzenia ewidencji majątku Miasta i prawidłowego jego zagospodarowania oraz przychodów z mienia powierzonego innym jednostkom;
  - 13) bezpośredni nadzór i kierowanie pracą Wydziału Finansowego, a w szczególności zapewnienie zgodności z prawem wydawanych decyzji w sprawach podatkowych;
  - 14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości Urzędu;
  - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej;
  - 16) przeprowadzanie kontroli finansowych;
  - 17) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
  - 18) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku;
  - 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych;
  - 20) czuwa nad właściwą realizacją dochodów Miasta, windykacją podatków i należności.

## Rozdział 4

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

#### § 10

1. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik do Regulaminu.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacji i Projektów Rozwojowych {OP};
    - a) Biuro Projektów Rozwojowych {BP};
  - 2) Wydział Finansowy {FN};
    - a) Referat Podatków {FP},
    - b) Referat Księgowości Oświatowej {FO};
  - 3) Wydział Rozwoju, Infrastruktury i Mienia {RI};
    - a) Biuro Inżyniera Miasta {IM};
  - 4) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi {ZL};
    - a) Urząd Stanu Cywilnego {USC};
  - 5) Wydział Zarządzania Jednostkami {ZJ};
    - a) Dzienny Dom Pobytu dla Osób Starszych w Brzezinach Senior – WIGOR {WIGOR};
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miasta {RM};
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli {KZ};
  - 8) Doradca Burmistrza {DB};
  - 9) Straż Miejska w Brzezinach {SM}.
3. Za wyjątkiem Wydziału Organizacji i Projektów Rozwojowych, Wydziału Finansowego oraz Straży Miejskiej w Brzezinach, Wydziałami Urzędu kierują naczelnicy.
4. Referatami kierują kierownicy referatów, bezpośrednio podlegli naczelnikom Wydziałów.
5. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, odpowiedzialni są przed Burmistrzem i jego zastępcą za sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, za wydawane decyzje administracyjne w ramach udzielonych odrębnie upoważnień, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz za sprawne funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej.
6. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
7. Wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, mogą posługiwać się tytułami:
  - 1) pełnomocnik burmistrza ds. uzależnień;
  - 2) pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych;
  - 3) zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
  - 4) pełnomocnik ds. wyborów;
  - 5) administrator bezpieczeństwa informacji;
  - 6) rzecznik praw osób starszych.
8. Prawo posługiwania się jednym z tytułów wymienionych w ust. 7, określają zarządzenia Burmistrza.

## § 11

### 1. Urząd pracuje:

- 1) w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>, a ponadto Kierownik USC lub jego Zastępca w soboty ustalone odrębnym miesięcznym harmonogramem od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>;
  - 2) we wtorki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup> z tym, że:
    - a) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Naczelnicy wydziałów od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>,
    - b) pozostali pracownicy od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>;
  - 3) od poniedziałku do niedzieli w systemie jednozmianowym w godz. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> strażnicy Straży Miejskiej, według odrębnego miesięcznego harmonogramu.
2. Szczegółowy tryb pracy w Urzędzie określa Regulamin pracy Urzędu.

## Rozdział 5

### ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

## § 12

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należą :

- 1) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań;
- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, w tym przepisów prawa miejscowego, a także zarządzeń;
- 4) opracowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawanych przez Burmistrza;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizacji zadań;
- 6) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej wykonywanych zadań;
- 7) terminowe przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do Urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi;
- 9) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami Urzędu;
- 10) udzielanie na wezwanie właściwych organów niezbędnych informacji;
- 11) udzielanie informacji publicznych;
- 12) prowadzenie, według właściwości, zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) prowadzenie szkolenia wewnętrznego pracowników;
- 14) doskonalenie organizacji, metod i form pracy jednostki, w tym zapewnienie właściwego przepływu informacji;
- 15) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności:
  - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,

- b) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) oraz przepisów prawa materialnego;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 17) wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych stosownymi przepisami;
  - 18) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 19) dbanie o właściwą eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia stanowisk pracy;
  - 20) systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;
  - 21) systematyczne opracowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacji i Projektów Rozwojowych, informacji z zakresu działania własnego i podległych jednostek, celem umieszczenia na stronie internetowej Miasta;
  - 22) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta;
  - 23) realizacja zadań wynikających ze strategii Miasta i innych zatwierdzonych wieloletnich planów i programów;
  - 24) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Burmistrza;
  - 25) współdziałanie w zakresie promocji Miasta;
  - 26) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych, ze źródeł zewnętrznych;
  - 27) prowadzenie spraw wynikających z przynależności do związków międzygminnych i komunalnych;
  - 28) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej oraz programów rozwoju Miasta;
  - 29) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu Miasta;
  - 30) stałe uzupełnianie wiedzy, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

## **Rozdział 6**

### **ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 13**

1. Do zakresu zadań **Wydziału Organizacji i Projektów Rozwojowych** należy w szczególności:

#### **do Biura Projektów Rozwojowych:**

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania, w zakresie możliwości realizacji zadań Miasta;
- 2) podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów;
- 3) wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji i projektów społecznych wynikających z przyjętych priorytetów;
- 4) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania;



- 5) koordynacja realizacji zawartych umów o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych, krajowych i monitorowanie ich realizacji;
- 6) popularyzowanie informacji o funduszach unijnych, krajowych oraz o systemach zarządzania nimi;
- 7) współdziałanie z Fundacją Krajowe Centrum Rozwoju Gminnej Przedsiębiorczości Społecznej „Łowisko” w Brzezinach i prowadzenie dokumentów Fundacji;

**do pozostałych stanowisk:**

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 2) prowadzenie zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) prowadzenie i ewidencjonowanie zbioru przepisów wydawanych przez Burmistrza;
- 4) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- 5) opracowywanie systemu zabezpieczenia systemów i sieci teleinformatycznych, w tym opracowywanie indywidualnych kodów do systemów komputerowych;
- 6) obsługa prawna Urzędu i organów Miasta, w tym:
  - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych,
  - b) opiniowanie projektów umów i porozumień,
  - c) reprezentowanie organów Miasta przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 7) koordynowanie spraw związanych z udziałem Miasta w związkach międzygminnych i innych organizacjach samorządowych;
- 8) załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników;
- 9) ewidencja i zapewnienie terminowego przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi i wnioski;
- 10) koordynowanie organizacji uroczystych spotkań z okazji świąt państwowych i wizyt;
- 11) obsługa organizacyjna działań Burmistrza jako reprezentanta Miasta na zewnątrz;
- 12) zapewnienie technicznej obsługi strony internetowej Miasta;
- 13) prowadzenie publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) wdrażanie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 15) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej;
- 16) prowadzenie rejestru dokonywanych przez organy zewnętrzne kontroli oraz nadzór nad terminowością realizacji zaleceń i wystąpień pokontrolnych;
- 17) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i zastępcę Burmistrza;
- 18) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami oraz zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracji;
- 19) prowadzenie ewidencji i znakowania pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzorowanie ich wykorzystywania i rozlokowania;
- 20) koordynacja polityki informacyjnej Miasta;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami administracyjnymi, gospodarczymi i garażami oraz gospodarowaniem lokalami biurowymi i mieszkaniem zakładowym Urzędu;
- 23) ochrona fizyczna budynku Urzędu;
- 24) prowadzenie centralnej ewidencji umów, których stroną jest Miasto;
- 25) obsługa organizacyjno – biurowa Społecznej Rady Seniorów Miasta Brzeziny;

26) prowadzenie dokumentów spółek handlowych, w których Miastu przysługują udziały.

2. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miasta**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego oraz Radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego;
- 2) zapewnienie Radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach komisji Rady;
- 3) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji Rady oraz przekazywanie Burmistrzowi wniosków i wystąpień komisji Rady;
- 4) obsługa sesji Rady poprzez:
  - a) dostarczanie Radnym, Burmistrzowi i osobom zaproszonym zawiadomień o sesji wraz z projektami uchwał z załącznikami,
  - b) doręczanie Burmistrzowi przed sesją, opinii i stanowisk komisji Rady o projektach uchwał zgłaszanych przez Burmistrza,
  - c) sporządzanie protokołów przebiegu obrad Rady,
  - d) przekazywanie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia Sekretarzowi, właściwym komórkom organizacyjnym odpowiadającym za ich realizację, wojewodzie, jednostkom – których uchwały dotyczą, a w przypadku uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Burmistrza, także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi,
  - e) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, w BIP i w gazecie lokalnej BIS oraz wywieszanie uchwał, protokołów na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - f) bieżące przekazywanie Burmistrzowi wyciągu z protokołu sesji, dotyczącego interpelacji, zapytań i wniosków Radnych;
- 5) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii komisji stałych,
  - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 6) nadzorowanie terminowego załatwiania wniosków komisji stałych oraz zapytań i wniosków radnych;
- 7) organizowanie stałych dyżurów radnych i przekazywanie zgłoszonych wniosków Burmistrzowi;
- 8) organizowanie wyjazdów i szkoleń Radnych;
- 9) opracowywanie projektów planów pracy Rady we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego i przewodniczących komisji Rady;
- 11) organizowanie uroczystości, w których biorą udział Radni.

3. Do zakresu zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową Miasta oraz nadzór nad dyscypliną finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, windykacją należności, a w szczególności:

**do Referatu Podatków:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów dla organu podatkowego pierwszej instancji;
- 2) wymiar, pobór, ewidencja i egzekucja należności z tytułu podatków;
- 3) współpraca z urzędami skarbowymi, izbą skarbową i komornikami sądowymi w zakresie wpływów i windykacji należności podatkowych stanowiących dochody Miasta;
- 4) prowadzenie czynności sprawdzających, dotyczących zgodności składanych deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym i postępowań z tym związanych;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty zaległości z tytułu podatków oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami;
- 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji podatkowych dla organu II instancji;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaległościach podatkowych i udzielonej pomocy de minimis;
- 9) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- 10) przygotowywanie projektów programów pomocowych dotyczących podatków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej z godnie z ustawą o opłacie skarbowej, w tym: pobór, określenie nadpłaty oraz zwrot;
- 12) księgowanie wpłat dotyczących opłaty targowej i współpraca z inkasentem opłaty targowej;
- 13) księgowanie dokumentów finansowo – księgowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - a) windykacja opłaty,
  - b) prowadzenie postępowań z zakresu ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty, w tym: umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty zaległości,
  - c) obsługa podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydania postanowienia w zakresie stosowania ulg podatków i opłat stanowiących w całości dochody jednostek samorządu terytorialnego, pobieranych przez urząd skarbowy;
- 15) kontrole nieruchomości prowadzone u podatnika w celu sprawdzenia wywiązywania się z obowiązujących przepisów prawa podatkowego;
- 16) księgowanie i windykacja opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenie urządzenia w pasie;
- 17) rozliczanie i przekazywanie wpływów do izb rolniczych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych;
- 19) obsługa finansowa użytkowników wieczystych (ewidencja, windykacja, egzekucja);

**do Referatu Księgowości Oświatowej:**

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej szkół i przedszkoli;
- 2) przygotowanie projektów zmian budżetów szkół i przedszkoli;
- 3) kontrolowanie i analiza wykonywania budżetów szkół i przedszkoli;

- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w/w jednostek, w tym sprawozdań opisowych;
- 5) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych szkół i przedszkoli;
- 6) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych szkół i przedszkoli;
- 7) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku;
- 8) rozliczanie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku szkół i przedszkoli;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych;
- 10) dokonywanie likwidacji księgowej przeznaczonych do likwidacji składników mienia jednostek, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu płac, podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników jednostek oświatowych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 12) sporządzanie miesięcznych informacji o wydatkach jednostek;
- 13) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostek;
- 14) przygotowywanie dokumentów finansowych dotyczących pozyskiwania i rozliczeń środków unijnych na realizację zadań inwestycyjnych Miasta;

**do pozostałych stanowisk:**

- 1) ewidencjonowanie, naliczanie, kontrola i egzekucja opłat lokalnych;
- 2) współpraca z urzędami skarbowymi, izbą skarbową i komornikami sądowymi w zakresie wpływów i egzekucji należności stanowiących dochody Miasta;
- 3) kontrola naliczania opłaty targowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;
- 5) obsługa finansowa podatników i dzierżawców gruntów gminnych (windykacja i egzekucja);
- 6) sporządzanie miesięcznych informacji o dochodach budżetowych oraz analiza ich realizacji;
- 7) przygotowywanie dla Burmistrza projektów pism w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych z zakresu zadań wydziału;
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu Miasta;
- 9) prowadzenie ewidencji poręczeń (bankowych, wekslowych) będących zabezpieczeniem w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie ewidencji pożyczek i kredytów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej:
  - a) prowadzenie rejestru wekslowego i naliczanie opłaty skarbowej od weksli,
  - b) rozliczanie i kontrola dystrybutorów opłaty skarbowej;
- 12) opracowywanie projektu budżetu Miasta i jego zmian oraz przygotowywanie wieloletnich prognoz finansowych;
- 13) kontrolowanie i analiza wykonywania budżetu Miasta;
- 14) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta w tym sprawozdań opisowych;

- 15) realizowanie wniosków komórek organizacyjnych Urzędu, zatwierdzonych przez burmistrza, w zakresie zmian w budżecie;
  - 16) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych jednostek budżetowych Miasta;
  - 17) analizowanie – w zakresie przewidzianym przepisami prawa – gospodarki finansowej spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały;
  - 18) ewidencjonowanie środków trwałych Miasta;
  - 19) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Miasta;
  - 20) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku;
  - 21) rozliczanie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Miasta;
  - 22) rozliczanie inwentaryzacji majątku Miasta;
  - 23) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej majątku Miasta;
  - 24) dokonywanie likwidacji księgowej przeznaczonych do likwidacji składników mienia Miasta, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
  - 25) prowadzenie ewidencji księgowej i kontrolowanie wpływów z przekazanego do użytkowania mienia;
  - 26) obsługa finansowo – księgowa Urzędu;
  - 27) obsługa finansowo – księgowa budżetu Miasta;
  - 28) prowadzenie spraw z zakresu płac, podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń pracowników Urzędu oraz wydawanie w tym zakresie zaświadczeń;
  - 29) sporządzanie miesięcznych informacji o dochodach i wydatkach budżetu;
  - 30) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie oraz odprowadzenie go do urzędu skarbowego;
  - 31) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa;
  - 32) rozliczanie finansowe osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
  - 33) prowadzenie ewidencji i egzekucji innych należności i opłat;
  - 34) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
  - 35) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 36) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowym ich przedłożeniu oraz rozliczeniu;
  - 37) prowadzenie spraw z zakresu podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych.
4. Do zakresu zadań **Wydziału Rozwoju, Infrastruktury i Mienia** należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej Miasta, z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych, prowadzenie spraw w zakresie utrzymania miejskiej infrastruktury i usług komunalnych, ochrony środowiska, prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Miasta, tworzeniem mieszkaniowego zasobu Miasta, rolnictwa, a w szczególności:

**do Biura Inżyniera Miasta:**

- 1) pełnienie i koordynacja całodobowych dyżurów w celu przyjmowania zgłoszeń i meldunków o zdarzeniach nagłych, awariach i uszkodzeniach infrastruktury technicznej Miasta;
- 2) ocena zdarzeń oraz przekazanie zgłoszeń i interwencji o zdarzeniach do właściwych służb i instytucji;
- 3) monitorowanie miejsc zdarzeń niebezpiecznych oraz koordynowanie działań służb Miasta;
- 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, służbami specjalistycznymi jednostek gospodarki komunalnej, budownictwa, energetyki, telekomunikacji, kolejowymi, lotniczymi, służbami Państwowej Straży Pożarnej, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Policją, pogotowiem ratunkowym, gazownią;
- 6) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, szczególnie w przypadkach wystąpienia zagrożeń środowiska;
- 7) współdziałanie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, ataków terrorystycznych, pożarów, katastrof budowlanych i drogowych oraz awarii w urządzeniach infrastruktury technicznej;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń i uwag dotyczących czystości i porządku w Mieście, informacji o bezdomnych, rannych i padłych zwierzętach w miejscach publicznych w ramach współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 9) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Miasta w warunkach zimowych i łagodzeniem negatywnych skutków zimy;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgłoszonych zdarzeń według przyjętych kryteriów;
- 11) przygotowywanie raportu dobowego zdarzeń dla Burmistrza;
- 12) analizowanie zdarzeń i sposobów ich realizacji przez wszystkie zespoły zmianowe;
- 13) tworzenie i aktualizowanie baz danych w zakresie zadań stanowiska;
- 14) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych;
- 15) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 16) opracowywanie projektów remontów i modernizacji sieci drogowej;
- 17) opracowywanie planów finansowania budowy, utrzymywania dróg oraz obiektów mostowych;
- 18) pełnienie funkcji inwestora;
- 19) utrzymywanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 20) realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu w tym oznakowania Miasta;
- 21) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych;
- 22) koordynowanie robót w pasie drogowym, wydawanie zezwoleń na zajęcie, określanie warunków i terminów zajęcia pasa drogowego oraz opiniowanie projektów zjazdów z dróg gminnych;
- 23) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia;

- 24) organizowanie sadzenia lub usuwania drzew i krzewów, a także pielęgnacji zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi;
- 25) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;
- 26) prowadzenie procedur związanych z zaliczeniem dróg publicznych do poszczególnych kategorii;
- 27) likwidacja szkód powstałych na drogach w ramach posiadanego OC;
- 28) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania oświetlenia ulicznego (w tym ulicznych dekoracji świątecznych);
- 29) prowadzenie spraw związanych z komunikacją miejską pomiędzy Łodzią a Brzezunami;
- 30) prowadzenie spraw związanych z miejską kanalizacją deszczową;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących zasilania w energię elektryczną;
- 32) prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego Miasta, zlecenie zadań oczyszczania Miasta oraz nadzorowanie ich prawidłowego wykonania;
- 33) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk;
- 34) przygotowywanie decyzji (zezwoleń) na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni miejskiej;
- 36) rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 37) nakładanie i wyliczanie kar związanych z samowolną wycinką drzew i krzewów na terenie Miasta;
- 38) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania;
- 39) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 40) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 41) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej;
- 42) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 43) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta – oddawanie gruntów w dzierżawę,
- 44) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania, ograniczania lub pozbawiania praw do nieruchomości, w tym:
  - a) ustalanie opłat adiacenckich,
  - b) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonanego podziału, rozgraniczenia nieruchomości,
  - c) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości,
  - d) prowadzenie ewidencji numerów porządkowych,
- 45) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 46) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań w sprawie scalenia i podziału nieruchomości;
- 47) opracowywanie planu wykorzystania zasobu;
- 48) nadzorowanie spraw w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;

- 49) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo energetyczne;
- 50) prowadzenie spraw wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 51) gospodarowanie gruntami Skarbu Państwa nie przekazanymi do zasobów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 52) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 53) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i utrzymaniem targowiska miejskiego, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów regulaminu targowiska i nadzór na jego realizacją,
  - b) wykonywanie zadań związanych ze zlecaniem prowadzenia targowiska przez inne podmioty gospodarcze, przygotowywanie projektów umów w tym przedmiocie, nadzór nad realizacją tych umów oraz udział w kontrolach naliczania opłat targowych,
  - c) wskazywanie lokalizacji kiosków handlowych oraz przygotowywanie projektów umów dzierżawy na korzystanie z gruntu przez podmioty gospodarcze ubiegające się o taką lokalizację,
  - d) przygotowywanie propozycji zagospodarowania targowiska;
- 54) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu i posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 55) przyjmowanie zeznań świadków dotyczące pracy w gospodarstwie rolnym rodziców lub teściów na potrzeby ZUS, KRUS, zakładów pracy;
- 56) komunalizacja gruntów rolnych na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 57) prowadzenie spraw związanych z aktami własności ziemi;
- 58) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i nasiennictwa;
- 59) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną;
- 60) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 61) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt;
- 62) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 63) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z jego winy degradacji gruntów, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 64) sporządzanie spisów rolnych;
- 65) prowadzenie spraw przewidzianych w prawie łowieckim;
- 66) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie działań promocyjnych w celu rozpowszechniania oferty inwestycyjnej Miasta;

**do pozostałych stanowisk:**

- 1) przygotowywanie założeń projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;



- 2) opracowywanie i uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmian oraz przygotowywanie projektów odpowiednich uchwał organów Miasta w tej sprawie;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen skutków zmian w planie zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 4) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 5) realizacja innych zadań i spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów wykonawczych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących konsultacji społecznych z mieszkańcami Miasta Brzeziny;
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o rewitalizacji;
- 8) pozyskiwanie materiałów do projektowania (matryce, techniczne badania podłoża gruntów, warunki techniczne zasilania w media, opinie);
- 9) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania dokumentacji technicznej inwestycji;
- 10) przygotowywanie dokumentacji prawnej do pozwolenia na budowę i wejścia w teren dla inwestycji miejskich;
- 11) przygotowywanie umów o prace projektowe oraz roboty budowlano-montażowe;
- 12) załatwianie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu realizacji inwestycji;
- 13) analizowanie dokumentacji technicznej przed jej przekazaniem do realizacji;
- 14) koordynowanie i bieżące nadzorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego;
- 15) organizowanie i uczestniczenie w częściowych i końcowych odbiorach robót;
- 16) monitoring i rozliczanie rzeczowo-finansowe realizowanych inwestycji;
- 17) przygotowywanie informacji o postępie robót inwestycyjnych;
- 18) przekazywanie placów budów wykonawcom;
- 19) przygotowywanie dokumentów koniecznych do realizacji robót dodatkowych;
- 20) organizowanie przeglądów gwarancyjnych oraz z tytułu rękojmi;
- 21) egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 22) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 23) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta;
- 24) koordynowanie społecznych inicjatyw inwestycyjnych;
- 25) sporządzanie wniosków o środki pomocowe zewnętrzne z WFOŚiGW oraz ministerstw na realizację inwestycji objętych rocznym i wieloletnim planem inwestycyjnym oraz współpraca przy opracowywaniu wniosków o środki unijne;
- 26) sprawdzanie zabezpieczenia środków w budżecie Miasta na realizację zadań inwestycyjnych;
- 27) prowadzenie całokształtu zadań w zakresie zamówień publicznych, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji,
  - b) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych i koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi,
  - c) wyznaczanie terminów rozpoczęcia procedur przetargowych oraz przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych i przekazywanie ich do publikacji,
  - d) sporządzanie projektów umów,

- e) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub dokumentacji podstawowych czynności zamówienia publicznego,
  - f) sporządzanie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z właściwymi załącznikami,
  - g) ogłaszanie wyników przetargów;
- 28) sprawdzanie zgodności zawieranych umów z projektami umów i wynikami przetargu;
  - 29) czuwanie nad prawidłowością wnoszonych zabezpieczeń należytego wykonania umów;
  - 30) wnioskowanie o wykup nieruchomości niezbędnych dla realizacji inwestycji;
  - 31) opieka i nadzór nad utrzymaniem zabytków na terenie Miasta w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
  - 32) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
  - 33) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych;
  - 34) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji;
  - 35) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
  - 36) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
  - 37) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
  - 38) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych przewidzianych prawem;
  - 39) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
  - 40) przygotowywanie, aktualizacja i monitorowanie planów i programów – dokumentów strategicznych Miasta;
  - 41) nadzór nad gospodarką wodno – ściekową;
  - 42) realizacja zadań dotyczących zaopatrzenia w ciepło, w wodę i odbioru ścieków, składowania odpadów;
  - 43) realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej;
  - 44) przygotowywanie decyzji (zezwoleń) na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontrola ich realizacji;
  - 45) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 46) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach, w tym:
    - a) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - b) nadzór nad świadczeniem usług zagospodarowania odpadów komunalnych,
    - c) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
    - d) przygotowanie i nadzorowanie kampanii informacyjnej skierowanej do mieszkańców miasta, w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
    - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,

- f) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - g) organizowanie i nadzorowanie działania punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
  - h) sporządzanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
  - i) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawami,
  - j) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - k) opracowywanie planów, programów i informacji o działalności składowiska odpadów komunalnych;
- 47) przygotowywanie informacji o realizacji programu ochrony środowiska;
- 48) aktualizacja i wprowadzanie zmian do programu ochrony środowiska;
- 49) opiniowanie wydawania zezwoleń odbiorcom odpadów niebezpiecznych na usuwanie tych odpadów, w tym na transport, na ich wykorzystanie lub unieszkodliwianie;
- 50) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 51) prowadzenie innych spraw z zakresu edukacji ekologicznej, ochrony środowiska i ustawy o odpadach;
- 52) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta, w tym:
- a) nabywanie, zbywanie i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
  - b) przeprowadzanie przetargów na dzierżawę, najem, zbycie nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie,
  - c) oddawanie gruntów w trwałe zarząd, użyczenie, aport,
  - d) przygotowywanie zamian gruntów z osobami fizycznymi i prawnymi,
  - e) przejmowanie nieruchomości w drodze darowizny,
  - f) sprzedaż lokali mieszkalnych z zasobów Miasta, na rzecz najemców tych lokali,
  - g) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
  - h) ustalanie cen, opłat i rozliczanie za nieruchomości Miasta, oddane w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę,
  - i) przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
  - j) tworzenie zasobów gruntów Miasta na cele budownictwa mieszkaniowego oraz przyszłe inwestycje Miasta, w tym zabezpieczanie wpisów prawa pierwokupu przysługującego Miastu w dziale III ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych na terenie Miasta, które w planach zagospodarowania przestrzennego Miasta przeznaczone są na realizację celów publicznych;
- 53) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania, ograniczania lub pozbawiania praw do nieruchomości, w tym:
- a) realizacja prawa pierwokupu,
  - b) wywłaszczanie nieruchomości na cele publiczne i ustalanie odszkodowania,
  - c) wykup nieruchomości pod realizację inwestycji miejskich ujętych w planie inwestycji,

- d) wypłacanie odszkodowań za grunty wydzielone, a przeznaczone w planie zagospodarowania Miasta pod budowę ulic oraz inwestycje,
  - e) prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w celu uzyskania możliwości ich komunalizacji z mocy prawa,
  - f) regulacja stanów prawnych nieruchomości na terenie Miasta, w tym prowadzenie postępowań w sprawie nabycia mienia przez Miasto (komunalizacja);
- 54) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości wraz z oceną prawidłowości wykonania ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę;
  - 55) prowadzenie ewidencji nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
  - 56) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi zasób Miasta w oparciu o kryteria określone w miejscowym prawie;
  - 57) prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia, w tym zarządzanie budynkami o nieuregulowanym stanie prawnym;
  - 58) prowadzenie windykacji należności za lokale w mieszkaniowym zasobie gminy oraz za lokale użytkowe;
  - 59) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i kodeksu cywilnego;
  - 60) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych i kierowanie ich do wypłaty na rzecz uprawnionych osób lub podmiotów;
  - 61) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowym ich przedłożeniu oraz rozliczeniu.
5. Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych, spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, przedsiębiorczości, ekonomii społecznej, promocji Miasta, obronnych i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

**do Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) rejestracja stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego:
  - a) sporządzanie protokołów dokumentujących zgłoszenie urodzenia, małżeństwa i zgonu,
  - b) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - c) sporządzanie protokołów uznania ojcostwa, rejestracja uznań w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 3) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;

- 4) występowanie o zmianę numer PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 5) wprowadzenie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 6) aktualizacja, na podstawie zagranicznego aktu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 7) dokonywanie sprostowania błędów i uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej;
- 8) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej;
- 9) dokonywanie rejestracji zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej;
- 10) transkrypcja zagranicznego dokumentu stanu cywilnego będącego dowodem zdarzenia w formie czynności materialno-technicznej;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach uregulowanych w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa;
- 13) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 14) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 17) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;
- 18) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 19) przyjmowanie oświadczeń:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) o wyborze nazwiska przy zawieraniu małżeństwa,
  - c) o uznaniu ojcostwa dziecka,
  - d) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
  - e) o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa,
  - f) o zmianie imienia lub imion dziecka;
- 20) wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych postanowień sądowych i ostatecznych decyzji administracyjnych i innych dokumentów (w tym zagranicznych) mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 21) wpisywanie informacji wpływających na stan cywilny w formie przypisków;
- 22) gromadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;

- 23) zabezpieczenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich, a w razie potrzeby poddanie ich konserwacji;
- 24) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 25) zabezpieczanie, przechowywanie, konserwacja ksiąg stanu cywilnego i przekazywanie do właściwego archiwum stanu cywilnego;
- 26) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
- 28) sporządzanie testamentów alograficznych;
- 29) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska;

**oraz do pozostałych stanowisk:**

- 1) w zakresie spraw osobowych:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - b) kontrola dyscypliny pracy,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem kodeksu etycznego pracowników,
  - d) organizowanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - e) sporządzanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - f) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu,
  - h) organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - i) organizowanie dyżurów pracowników Urzędu;
  - j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Urzędzie pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i odbywania staży absolwenckich,
- 2) w zakresie ekonomii społecznej:
  - a) prowadzenie dokumentów spółdzielni socjalnej, w której Miastu przysługują udziały;
- 3) w zakresie promocji miasta:
  - a) dbałość o pozytywny wizerunek Miasta Brzeziny;
  - b) koordynacja prac i współpraca w zakresie publikacji wydawanych przez Miasto Brzeziny;
  - c) współpraca z redakcją BIS, przygotowywanie materiałów (treści, fotografii) do publikacji w tygodniku;
  - d) współpraca z mediami, utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczania publikacji i informacji o działalności Miasta Brzeziny;
  - e) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących Miasta Brzeziny oraz informacji (w tym nagrań) o Mieście Brzeziny, ukazujących się m.in. w internecie, radiu i telewizji;
  - f) organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących Miasto Brzeziny w środowisku lokalnym jak i poza Miastem;

- g) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Miasto Brzeziny;
  - h) zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert;
  - i) prowadzenie strony internetowej Miasta Brzeziny oraz jej aktualizacja, prowadzenie portali społecznościowych;
  - j) wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych;
  - l) udział w kontaktach z miastami partnerskimi Miasta Brzeziny i prowadzenie spraw związanych z kontaktami i współpracą z zagranicą;
  - k) udział w organizacji spotkań Burmistrza;
  - l) wykonywanie zdjęć i rejestrowanie za pomocą kamery wydarzeń w Mieście Brzeziny i w Urzędzie Miasta Brzeziny;
- 4) w zakresie spraw ewidencji ludności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - b) prowadzenie rejestru stałych i byłych mieszkańców, zbioru osób zameldowanych na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy,
  - c) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie stosownych przepisów,
  - d) prowadzenie zbiorów meldunkowych w formie zapisu elektronicznego,
  - e) zawiadamianie uprawnionych podmiotów o naniesionych zmianach w ewidencji ludności,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
  - g) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - h) sporządzanie wykazu dzieci, które w danym roku kalendarzowym podlegają obowiązkowi szkolnemu,
  - i) sporządzanie wykazu dzieci do przedszkoli oraz potwierdzenie ich zameldowania,
  - j) potwierdzanie danych osób kwalifikujących się do Karty Dużej Rodziny,
  - k) potwierdzanie danych młodzieży kwalifikującej się do uzyskania stypendium,
  - l) udostępnianie upoważnionym podmiotom danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i wydanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
  - ł) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z rejestru ewidencji ludności,
  - m) prowadzenie kontroli meldunkowych,
  - n) weryfikacja rejestru pesel;
- 5) w zakresie dokumentów tożsamości:
- a) wydawanie dokumentów tożsamości, prowadzenie dokumentacji w tych sprawach,
  - b) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym,
  - c) prowadzenie zbioru kopert osobowych,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dokumentów tożsamości,
  - e) wydawanie formularzy o zgłoszeniu utraty dokumentu tożsamości,
  - f) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z kopert dowodowych,

- g) weryfikacja rejestru dowodów osobistych;
- 6) w zakresie przedsiębiorczości:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
  - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie lokalizacji i ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń bądź odmową ich udzielania; zmiany, cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób na przewozy regularne i regularne specjalne na obszarze obejmującym zasięgiem miasto,
  - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie przewozu osób taksówkami na obszarze Miasta,
  - f) współpraca z przedsiębiorcami i Izbą Gospodarczą;
- 7) w zakresie wyborów i referendum:
- a) prowadzenie rejestru wyborców i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
  - b) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
  - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
  - d) sporządzanie kwartalnych meldunków do Biura Wyborczego;
- 8) w zakresie spraw wojskowych:
- a) przygotowanie wniosków dotyczących liczby osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej z podziałem na osoby rocznika podstawowego i osoby roczników starszych,
  - b) przygotowanie i wysyłanie wezwań do kwalifikacji wojskowej,
  - c) współpraca z pracownikami Starostwa Powiatowego związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
  - d) współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską i Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie spełnienia przez osoby wzywane obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
- 9) w zakresie spraw specjalnych:
- a) opracowanie i prowadzenie oraz stała aktualizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - b) utrzymywanie w stałej gotowości planów akcji kurierskiej,
  - c) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o wykrytych materiałach wybuchowych;
- 10) w zakresie zadań obronnych:
- a) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru na czas zagrożenia państwa i wojny na terenie Miasta Brzeziny,
  - b) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas "W" oraz stała jego aktualizacja,
  - c) opracowanie Planu Szkolenia Obronnego,
  - d) sporządzenie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;



- 11) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej;
  - 12) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 13) w skład Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi wchodzi Pion Ochrony, który realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
    - a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
    - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
    - c) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych,
    - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
    - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, zawierających informacje niejawne,
    - f) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
    - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - h) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych Urzędu,
    - i) dokonywanie czynności i przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych na rzecz Burmistrza;
  - 14) w skład Pionu Ochrony wchodzi biuro informacji niejawnych, które przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulami "poufne" i „zastrzeżone” oraz prowadzi rejestry dokumentów.
6. Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Jednostkami** należy prowadzenie spraw z zakresu oświaty, kultury, zdrowia, pomocy społecznej, a w szczególności:

zadania **Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych w Brzezinach Senior – WIGOR** określa Regulamin Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych w Brzezinach Senior – WIGOR;

**do pozostałych stanowisk:**

- 1) nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów organizacyjnych gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli do zatwierdzenia oraz nadzór w zakresie finansowym i administracyjnym,
- 3) koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem oraz analiza sprawozdań sporządzanych przez gimnazja, szkoły podstawowe i przedszkola oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
- 4) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 5) przygotowywanie ocen cząstkowych pracy dyrektorów gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 6) współpraca z Kuratorium Oświaty w Łodzi w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, funkcjonowania placówek oświatowych i oceny pracy dyrektorów tych placówek,

- 7) nadzór na prawidłowym gospodarowaniu nieruchomościami powierzonymi dyrektorom placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji placówek oświatowych pozostających pod nadzorem Wydziału;
- 9) kontrola spełniania obowiązku szkolnego;
- 10) opiniowanie planów inwestycji i remontów nadzorowanych placówek w zakresie ich celowości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień organu prowadzącego dla dyrektorów oraz nauczycieli szkół i placówek oświatowych;
- 12) ustalanie planu sieci szkół i placówek prowadzonych przez Miasto oraz ustalanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
- 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej formy kształcenia specjalnego w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach;
- 14) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnej w sprawie stopni awansu zawodowego;
- 15) wydawanie decyzji w zakresie nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
- 16) wydawanie opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich;
- 17) kierowanie nauczycieli do uzupełnienia obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych;
- 18) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli oraz podejmowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 19) organizowanie wycieczek dzieci i młodzieży oraz koordynacja działań w zakresie organizacji konkursów i uroczystości okolicznościowych;
- 20) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 21) wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników;
- 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością i gospodarowaniem majątkiem miejskich jednostek kultury oraz prowadzenie ich rejestru;
- 23) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną instytucji, placówek i stowarzyszeń, podejmowana w formie przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych;
- 24) koordynowanie i organizowanie lokalnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 25) prowadzenie miejskiego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych wraz z koordynacją działań w tym zakresie;
- 26) inicjowanie działań mających wpływ na jakość i rozwój turystyki;
- 27) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury, upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie konkursów ofert na zadania z zakresu kultury, upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki,

- b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów i realizacją na przekazanie dotacji z zakresu kultury, upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - c) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji – zgodnie z ustawą o finansach publicznych – oraz przeprowadzenie analiz sprawozdań przedkładanych Wydziałowi przez dotowane organizacje;
- 28) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie tworzenia i promowania oferty kulturalnej, sportowej, turystycznej i gospodarczej;
  - 29) wnioskowanie w sprawach rozwoju bazy do prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej;
  - 30) wnioskowanie w sprawach przyznawania nagród za osiągnięcia w upowszechnianiu kultury fizycznej;
  - 31) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz nagrodami Kuratora Oświaty i właściwego ministra;
  - 32) wnioskowanie o przyznawanie nagród dla kierowników nadzorowanych jednostek;
  - 33) realizacja zadań z zakresu turystyki w tym opracowywanie koncepcji rozwoju turystyki w planach rocznych i wieloletnich;
  - 34) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów hotelowych;
  - 35) współdziałanie i nadzór merytoryczny nad działalnością Muzeum Regionalnego, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Centrum Promocji i Kultury oraz Centrum Kultury Fizycznej oraz kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji – zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
  - 36) wnioskowanie w sprawie tworzenia, przekształcania oraz likwidacji placówek pozostających w zakresie działania Wydziału;
  - 37) wnioskowanie o przeprowadzanie konkursów lub naborów na stanowiska kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
  - 38) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów kulturalnych, sportowych, turystycznych i edukacyjnych;
  - 39) inicjowanie działań podległych jednostek w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
  - 40) opracowywanie projektu i realizowanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Przemocy w Rodzinie;
  - 41) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 42) nadzorowanie całokształtu działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 43) opracowywanie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz nadzór nad jej realizacją;
  - 44) prowadzenie spraw w zakresie problemów rodzinnych, socjalnych, patologii społecznych i przemocy;
  - 45) prowadzenie działalności informacyjnej, wychowawczej i zapobiegawczej w celu przeciwdziałania narkomanii;
  - 46) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży w mieście;
  - 47) przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne z funduszy społecznych i współdziałanie w pozyskiwaniu innych środków zewnętrznych;

- 48) koordynacja działań w podległej jednostce w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
  - 49) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie spraw społecznych i profilaktycznych;
  - 50) realizacja działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego i promocji zdrowia mieszkańców;
  - 51) współpraca z placówkami służby zdrowia;
  - 52) realizowanie zadań należących do gminy wynikających z ustawy o grach hazardowych;
  - 53) w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych oraz bezpieczeństwa imprez masowych:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń o mającym odbyć się zgromadzeniu oraz wydawanie decyzji administracyjnych zakazujących odbycia zgromadzenia publicznego,
    - b) uczestnictwo i rozwiązywanie zgromadzeń na podstawie odpowiedniego upoważnienia organu gminy,
    - c) wydawanie zezwoleń i zakazów organizowania zbiórek publicznych,
    - d) badanie sprawozdań ze zbiórek w zakresie celowości przeznaczenia dochodów z nich uzyskanych,
    - e) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
  - 54) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz przyznawaniem dotacji na bezpieczeństwo publiczne i ochronę przeciwpożarową wraz z kontrolą prawidłowości wykorzystania przekazywanych środków – zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
7. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kontroli** należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych;
  - 2) opracowywanie planów kontroli oraz procedur kontrolnych;
  - 3) sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych i przedkładanie ich Burmistrzowi;
  - 4) opracowywanie propozycji rozwiązań podejmowanych w celu przeciwdziałania uchybieniom i nieprawidłowościom ustalonym podczas kontroli;
  - 5) osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli przeprowadzając kontrolę jest zobowiązana do:
    - a) ustalenia stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
    - b) sporządzenia protokołu kontroli zgodnie z zarządzeniem Burmistrza,
    - c) przeprowadzenia stosownego instruktażu;
  - 6) szczegółowe procedury kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.
8. Do zadań **Doradcy Burmistrza** należy wykonywanie zadań w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
9. Zadania **Straży Miejskiej w Brzezinach** określa ustawa o strażach gminnych oraz Regulamin Straży Miejskiej w Brzezinach.

## **Rozdział 7**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 14**

1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:
  - 1) uchwały Rady;
  - 2) zarządzenia Burmistrza.
2. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach oraz w przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalenia sposobu postępowania.
3. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe komórki organizacyjne Urzędu na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy.
4. Przygotowujący projekt aktu ma obowiązek opracować go pod względem merytorycznym i prawnym oraz uzgodnić jego treść z osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta, mających bezpośredni wpływ na jego realizację.
5. Projekt aktu po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 4, podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez prawnika.
6. Wydawanym aktom prawnym nadaje numery i je rejestruje, a także prowadzi ich zbiór Wydział Organizacji i Projektów Rozwojowych, a w zakresie uchwał Rady – pracownik zajmujący stanowisko ds. obsługi Rady Miasta.
7. Publikację aktów prawnych zapewnia Wydział Organizacji i Projektów Rozwojowych.
8. Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

## **Rozdział 8**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE**

#### **§ 15**

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin i związków międzygminnych oraz innych przepisach w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
  - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozpatrywania, w przypadku istnienia takiej konieczności;
  - e) informowania o przysługujących środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć;
  - f) noszenia identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
5. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji wykonuje Sekretarz Miasta przy pomocy Wydziału Organizacji i Projektów Rozwojowych.
6. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w Wydziale Organizacji i Projektów Rozwojowych, a następnie w komórkach organizacyjnych właściwych w tych sprawach.
7. Burmistrz kieruje wpływające skargi do Wydziału Organizacji i Projektów Rozwojowych, gdzie podlegają rejestracji i przekazaniu wyznaczonym do załatwienia komórkom organizacyjnym, zgodnie z ustaloną procedurą.
8. Rozpatrzoną skargę lub wniosek wraz z udzieloną odpowiedzią oraz korespondencją stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego przekazuje się do Wydziału Organizacji i Projektów Rozwojowych. W komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę, mogą pozostać kopie tych dokumentów.

## **§ 16**

1. Burmistrz lub zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 11.00 do 17.00.
2. Zapisy w sprawach przyjęć, o których mowa w ust.1, prowadzi sekretariat urzędu.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

4. Interesanci przyjmowani przez Burmistrza oraz zastępcę Burmistrza są ewidencjonowani w rejestrze przyjęć interesantów prowadzonym przez Wydział Organizacji i Projektów Rozwojowych.

#### **§ 17**

Burmistrz i zastępca Burmistrza są zobowiązani do udzielenia pisemnej odpowiedzi na interpelację Radnego, nie później niż w ciągu 21 dni od dnia jej złożenia.

#### **§ 18**

Wydział Organizacji i Projektów Rozwojowych prowadzi ewidencję złożonych interpelacji i zapytań oraz nadzoruje terminowość udzielenia odpowiedzi.

#### **§ 19**

Posłowie oraz Senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej, jak również Radni oraz pracownicy urzędów, instytucji i innych zakładów pracy – w sprawach służbowych są przyjmowani poza kolejnością.

#### **§ 20**

Sekretarz Miasta i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów oraz poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwiania spraw obywateli.

### **Rozdział 9**

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 21**

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) zarządzenia Burmistrza;
  - 2) wystąpienia i pisma kierowane do organów władzy i administracji publicznej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 3) pisma kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
  - 7) materiały i wystąpienia kierowane do Rady;
  - 8) korespondencję i materiały kierowane celem publikacji w mediach;
  - 9) pisma dotyczące spraw Urzędu, nie zastrzeżone na rzecz innego organu.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do występowania w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt.4.

#### **§ 22**

Dokumenty przedstawione do podpisu muszą zawierać na kopii parafę osoby odpowiedzialnej za ich przygotowanie, imienną pieczęć i datę, parafę zwierzchnika służbowego oraz w zależności od rodzaju dokumentu, opinię radcy prawnego.

### **Rozdział 10**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

Szczegółowe obowiązki pracowników Urzędu określają zakresy czynności tych pracowników.