

Załącznik do zarządzenia Nr 30/2022
Burmistrza Miasta Brzeziny
z dnia 28 lutego 2022 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. Ilekroć 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;
- 8) Referacie – rozumie się przez to referat wchodzący w skład wydziału - Biuro Archiwum Zakładowego, Centrum Usług Wspólnych, Biuro Inżyniera Miasta 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. 1. 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, związkowi komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów bądź porozumień.
2. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
- 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) kontroli wewnętrznej;
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
 - 7) wzajemnego współdziałania.

§ 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 pracownikom;
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu;
 - 11) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdanie z jej wykonania;
 - 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 Spraw Obywatelskich;
 - 5) Wydziału Rozwoju , Infrastruktury i Mienia;
 - 6) Inspektora Ochrony Danych,
 - 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Wydziału Projektów Rozwojowych.
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 sprawy kultury, zdrowia, pomocy społecznej, promocji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Zarządzania Jednostkami Urzędu Miasta Brzeziny i jednostkami organizacyjnymi Miasta z wyłączeniem szkół i przedszkoli w zakresie powierzonym odrębnym zarządzeniem.

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.

§ 8.1. Sekretarz Miasta pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr 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 Kadr;
- 13) wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 14) prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 15) prowadzenie dokumentów spółek handlowych, w których Miastu przysługują udziały;
- 16) 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 szczególnych;
- 20) czuwanie nad właściwą realizacją dochodów Miasta, windykacją podatków i należności.

Rozdział 4

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 10.1. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik Nr 1 do Regulaminu.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacji i Kadr {OK};
 - a) Biuro Archiwum Zakładowego {AZ};
- 2) Wydział Finansowy {FN};
 - a) Referat Podatków {FP},
 - b) Centrum Usług Wspólnych {CUW};
- 3) Wydział Rozwoju, Infrastruktury i Mienia {RI};
 - a) Biuro Inżyniera Miasta {IM};
 - b) Punkt Obsługi Inwestora {POI};
- 4) Wydział Projektów Rozwojowych {PR}
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich {SO};
 - a) Urząd Stanu Cywilnego {USC};
- 6) Wydział Zarządzania Jednostkami {ZJ};
- 7) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miasta {RM}.

2. Za wyjątkiem Wydziału Organizacji i Kadr, Wydziału Finansowego, Wydziałami Urzędu kierują naczelnicy.

3. Referatami kierują kierownicy referatów, bezpośrednio podlegli naczelnikom wydziałów.

4. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów kierują podległymi im pracownikami zapewniając optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

6. Naczelnicy wydziałów dokonują kontroli wewnętrznych podległych im pracowników pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.

7. 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.

8. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej, którego ogólne zasady są określone w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

9. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

10. 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) inspektor ochrony danych;
- 4) rzecznik praw osób starszych.

11. Prawo posługiwania się jednym z tytułów wymienionych w ust. 9, określają zarządzenia Burmistrza.

§ 11.1.Urząd pracuje:

- 1) w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, a ponadto Kierownik USC lub jego Zastępca w soboty ustalone odrębnym miesięcznym harmonogramem od godz.10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰;
 - 2) we wtorki od godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰ z tym, że:
 - a) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Naczelnicy wydziałów od godz. 9⁰⁰ do godz. 17⁰⁰,
 - b) pozostali pracownicy od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰;
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) rozporządzenia UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. - RODO
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 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 Kadr, 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, raportu o stanie miasta 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 Kadr** należy prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie spraw gospodarczych i z zakresu informatyzacji Urzędu, prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:

do Biura Archiwum Zakładowego:

- 1) udostępnianie i wypożyczanie pracownikom Urzędu przechowywanej dokumentacji w archiwum;
- 2) przejmowanie dokumentacji do archiwum;
- 3) przechowywanie oraz zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz jej porządkowanie;

- 5) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych w zasobie (na wniosek zainteresowanych interesantów);

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) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 3) prowadzenie zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących;
- 4) prowadzenie i ewidencjonowanie zbioru przepisów wydawanych przez Burmistrza;
- 5) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- 6) opracowywanie systemu zabezpieczenia systemów i sieci teleinformatycznych, w tym opracowywanie indywidualnych kodów do systemów komputerowych;
- 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 spraw związanych z zarządzaniem budynkami administracyjnymi, gospodarczymi i garażami oraz gospodarowaniem lokalami biurowymi i mieszkaniem zakładowym Urzędu;
- 22) ochrona fizyczna budynku Urzędu;
- 23) prowadzenie centralnej ewidencji umów, których stroną jest Miasta;
- 24) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza;
- 25) przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 26) obsługa organizacyjno-administracyjna i techniczna zarządzonych wyborów i referendów;
- 27) W skład Wydziału 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;
 - j) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "poufne" i „zastrzeżone” oraz prowadzi rejestry dokumentów,
- 28) obsługa prawna Urzędu i organów Miasta.

2. 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, prowadzenie wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Miasto Brzeziny jest organem prowadzącym, 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 Centrum Usług Wspólnych:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek;
- 3) prowadzenie obsługi bankowej;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrole kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 6) rozliczanie realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych jednostek;
- 8) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku;
- 9) dokonywanie likwidacji księgowej przeznaczonych do likwidacji składników mienia jednostek, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych obsługiwanych jednostek;
- 11) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz zmian w tych planach i bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
- 12) bieżącą informację o sytuacji finansowej i realizacji budżetu w obsługiwanych jednostkach;
- 13) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla obsługiwanych jednostek;
- 15) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 16) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją;
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
- 19) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- 20) zarządzanie środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji oraz sporządzanie przelewów tych środków;
- 21) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 22) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami;
- 23) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poszczególnych jednostek obsługiwanych;
- 24) sporządzanie zestawień wpłat z tytułu dochodów budżetowych i przekazywanie do jednostek celem windykacji należności;
- 25) archiwizowanie dokumentów finansowych;
- 26) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych;

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 skonsolidowanej deklaracji VAT Miasta;
- 32) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa;
- 33) rozliczanie finansowe osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 34) prowadzenie ewidencji i egzekucji innych należności i opłat;

- 35) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 36) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 37) 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;
- 38) prowadzenie spraw z zakresu podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych.

3. 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, lotniczymi, służbami Państwowej Straży Pożarnej, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Policją, pogotowiem ratunkowym;
- 6) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, szczególnie w przypadkach wystąpienia zagrożeń środowiska;
- 7) współudział 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 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;
- 53) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu i posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 54) przyjmowanie zeznań świadków dotyczące pracy w gospodarstwie rolnym rodziców lub teściów na potrzeby ZUS, KRUS, zakładów pracy;
- 55) komunalizacja gruntów rolnych na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 56) prowadzenie spraw związanych z aktami własności ziemi;
- 57) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i nasiennictwa;
- 58) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną;
- 59) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;

- 60) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt;
- 61) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 62) 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;
- 63) sporządzanie spisów rolnych;
- 64) prowadzenie spraw przewidzianych w prawie łowieckim;
- 65) 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 unieszkodliwienie;
- 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 i zbywanie,
 - b) przeprowadzanie przetargów na dzierżawę, najem, zbycie nieruchomości,
 - c) oddawanie gruntów w trwały 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, trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę,

- i) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - j) prowadzenie spraw dot. gruntów przekształconych z mocy ustawy z prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - k) 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 ewidencji mienia komunalnego;
- 54) 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);
- 55) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości wraz z oceną prawidłowości wykonania ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę;
- 56) prowadzenie ewidencji nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- 57) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi zasób Miasta w oparciu o kryteria określone w miejscowym prawie;
- 58) prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia, w tym zarządzanie budynkami o nieuregulowanym stanie prawnym;
- 59) prowadzenie windykacji należności za lokale w mieszkaniowym zasobie gminy oraz za lokale użytkowe;
- 60) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i kodeksu cywilnego;
- 61) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych i kierowanie ich do wypłaty na rzecz uprawnionych osób lub podmiotów;
- 62) 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;
- 63) prowadzenie spraw związanych z działalnością Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK)

oraz do Punktu Obsługi Inwestora:

- 1) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej miasta, jej weryfikacja i aktualizacja;
- 2) organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną miasta;

- 3) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów.
- 4) udzielenie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w mieście, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym prezentacja posiadanej przez miasto oferty inwestycyjnej;
- 5) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami. Pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego;
- 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie miasta i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 8) opieka poinwestycyjna – łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie miasta, utrzymywanie stałego kontaktu i pomoc w rozwiązywaniu bieżących kłopotów związanych w działalnością na terenie miasta;
- 9) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 10) współdziałanie z jednostkami urzędu w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów oraz prowadzenia działań wspierających przedsiębiorczość;
- 11) prowadzenie strony internetowej/zakładki na portalu miasta – www.investingmina zgodnie ze standardami PAIH; dbałość o aktualność informacji;
- 12) aktualizacja danych dotyczących ofert lokalizacyjnych miasta w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu;

4. Do zakresu zadań **Wydziału Projektów Rozwojowych** należą sprawy pozyskiwania środków zewnętrznych w tym: środków unijnych i z programów krajowych, a w szczególności:

- 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;

5. Do zakresu zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, przedsiębiorczości, 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 wyłączających 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 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
 - g) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 9) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

6. Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Jednostkami** należy prowadzenie spraw z zakresu oświaty, kultury, zdrowia, pomocy społecznej, promocji oraz nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Miasta, a w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem projektów organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli do zatwierdzenia oraz nadzór w zakresie finansowym i administracyjnym,
- 2) koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem oraz analiza sprawozdań sporządzanych przez szkoły podstawowe i przedszkola oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
- 3) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli,
- 4) przygotowywanie ocen cząstkowych pracy dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli,
- 5) współpraca z Kuratorium Oświaty w Łodzi w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, funkcjonowania placówek oświatowych i oceny pracy dyrektorów tych placówek,
- 6) nadzór na prawidłowym gospodarowaniu nieruchomościami powierzonymi dyrektorom placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji placówek oświatowych pozostających pod nadzorem Wydziału;
- 8) kontrola spełniania obowiązku szkolnego;
- 9) opiniowanie planów inwestycji i remontów nadzorowanych placówek w zakresie ich celowości;

- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień organu prowadzącego dla dyrektorów oraz nauczycieli szkół i placówek oświatowych;
- 11) ustalanie planu sieci szkół i placówek prowadzonych przez Miasto oraz ustalanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
- 12) zapewnienie dzieciom odpowiedniej formy kształcenia specjalnego w przedszkolach, szkołach podstawowych;
- 13) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnej w sprawie stopni awansu zawodowego;
- 14) wydawanie decyzji w zakresie nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
- 15) wydawanie opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich;
- 16) kierowanie nauczycieli do uzupełnienia obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych;
- 17) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli oraz podejmowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 18) organizowanie wycieczek dzieci i młodzieży oraz koordynacja działań w zakresie organizacji konkursów i uroczystości okolicznościowych;
- 19) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 20) wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników;
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością i gospodarowaniem majątkiem miejskich jednostek kultury oraz prowadzenie ich rejestru;
- 22) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną instytucji, placówek i stowarzyszeń, podejmowana w formie przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych;
- 23) koordynowanie i organizowanie lokalnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 24) prowadzenie miejskiego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych wraz z koordynacją działań w tym zakresie;
- 25) inicjowanie działań mających wpływ na jakość i rozwój turystyki;
- 26) 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;
- 27) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie tworzenia i promowania oferty kulturalnej, sportowej, turystycznej i gospodarczej;

- 28) wnioskowanie w sprawach rozwoju bazy do prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej;
- 29) wnioskowanie w sprawach przyznawania nagród za osiągnięcia w upowszechnianiu kultury fizycznej;
- 30) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz nagrodami Kuratora Oświaty i właściwego ministra;
- 31) wnioskowanie o przyznawanie nagród dla kierowników nadzorowanych jednostek;
- 32) realizacja zadań z zakresu turystyki w tym opracowywanie koncepcji rozwoju turystyki w planach rocznych i wieloletnich;
- 33) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów hotelowych;
- 34) 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;
- 35) wnioskowanie w sprawie tworzenia, przekształcania oraz likwidacji placówek pozostających w zakresie działania Wydziału;
- 36) wnioskowanie o przeprowadzanie konkursów lub naborów na stanowiska kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 37) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów kulturalnych, sportowych, turystycznych i edukacyjnych;
- 38) inicjowanie działań podległych jednostek w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 39) opracowywanie projektu i realizowanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Przemocy w Rodzinie;
- 40) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 41) nadzorowanie całokształtu działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 42) opracowywanie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz nadzór nad jej realizacją;
- 43) prowadzenie spraw w zakresie problemów rodzinnych, socjalnych, patologii społecznych i przemocy;
- 44) prowadzenie działalności informacyjnej, wychowawczej i zapobiegawczej w celu przeciwdziałania narkomanii;
- 45) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży w mieście;
- 46) przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne z funduszy społecznych i współdziałanie w pozyskiwaniu innych środków zewnętrznych;
- 47) koordynacja działań w podległej jednostce w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 48) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie spraw społecznych i profilaktycznych;
- 49) realizacja działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego i promocji zdrowia mieszkańców;
- 50) współpraca z placówkami służby zdrowia;
- 51) realizowanie zadań należących do gminy wynikających z ustawy o grach hazardowych;
- 52) 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;
- 53) 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 54) obsługa organizacyjno – biurowa Społecznej Rady Seniorów Miasta Brzeziny,
- 55) 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;
- 56) 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;
- 56) nadzorowanie całokształtu działalności Żłobka Miejskiego „Maluch”,
- 57) nadzorowanie całokształtu działalności Środowiskowego Domu Samopomocy.

7. 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) dostarczanie 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,
 - d) skarg i petycji rozpatrywanych przez Radę,
 - 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;
 - 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych.

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 Kadr, a w zakresie uchwał Rady – pracownik zajmujący stanowisko ds. obsługi Rady Miasta.
7. Publikację aktów prawnych zapewnia Wydział Organizacji i Kadr.
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 Kadr.
 6. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w Wydziale Organizacji i Kadr, a następnie w komórkach organizacyjnych właściwych w tych sprawach.
 7. Burmistrz kieruje wpływające skargi do Wydziału Organizacji i Kadr, 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 Kadr. 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 Kadr.

§ 17. Burmistrz i zastępca Burmistrza są zobowiązani do udzielenia pisemnej odpowiedzi na interpelację Radnego, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej złożenia.

§ 18. Wydział Organizacji i Kadr 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.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miasta
Brzeziny

Kontrola zarządcza

§1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy we wszystkich aspektach działania.

§ 2. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3. Kontrola zarządcza w Urzędzie umożliwia:

- 1) ustalenie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami;
- 2) sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania maksymalnych efektów z określonych nakładów oraz optymalnego wyboru metod i środków służących osiągnięciu celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wyznaczonych terminach i wymaganych wysokościach;
- 3) dokonanie oceny prawidłowości pracy;
- 4) opracowanie wniosków.

§ 4. Kontrola zarządcza realizowana jest w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko kontroli;
- 2) cele i zarządzenie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja.
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 5. System kontroli zarządczej w urzędzie tworzą: statut, procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające postępowania urzędu.

§ 6. System kontroli zarządczej oceniany jest w szczególności poprzez zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę, realizowaną przez wszystkich pracowników urzędu;
- 2) kontrolę funkcjonalną, realizowaną przez Burmistrza i jego zastępcę, skarbnika,

sekretarza, naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz innych pracowników, którym funkcje kontrolne powierzone zostały w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie odrębnych przepisów;

- 3) kontrolę instytucjonalną, realizowaną przez zewnętrzne organy kontrolne oraz audytora wewnętrznego.

§ 7. Realizację prawidłowo funkcjonującej kontroli zarządczej w Urzędzie zapewnia Burmistrz Miasta Brzeziny poprzez wyznaczoną osobę pełniącą funkcję koordynatora.

§ 8. Sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz audytor wewnętrzny oraz osoba wyznaczona do koordynowania kontroli zarządczej wspomagają Burmistrza w bieżącej ocenie funkcjonowania kontroli oraz monitorowaniu jej skuteczności.

§ 9. Tryb, szczegółowe zasady funkcjonowania oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności w ramach kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Burmistrza Miasta.