

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 142/2015  
Burmistrza Brzegu  
z dnia 02. lutego 2015r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W BRZEGU

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. **Regulamin Organizacyjny** zwany dalej **Regulaminem** określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta w Brzegu, a w szczególności: strukturę organizacyjną, zakres działania kierownictwa Urzędu, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, zasady i tryb opracowywania projektów uchwał oraz zarządzeń, zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza - budżetową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Brzeg,
  - 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską Brzegu,
  - 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Brzegu
  - 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta w Brzegu,
  - 5) Biurze - rozumie się przez to również wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę,
  - 6) bezpośrednim przełożonym rozumie się przez to kierownika biura i inne wyższe stanowiska kierownicze.
3. Urząd działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) Statutu Brzegu,
  - 3) Statutu Urzędu,
  - 4) niniejszego Regulaminu,
  - 5) regulaminów i instrukcji wewnętrznych wydanych przez Burmistrza w formie zarządzeń.
4. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy,
  - 2) z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami,

- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
  - 4) wynikające z ustaw szczególnych,
  - 5) wynikające z aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.
5. W Urzędzie prowadzona jest wyodrębniona ewidencja wydatków (koszty osobowe oraz koszty rzeczowe) związana z realizacją zadań zleconych Gminie z zakresu spraw obywatelskich.

## **II. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 2**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik Brzegu, Sekretarz Brzegu i kierownicy komórek organizacyjnych oraz poszczególni pracownicy odpowiadają za powierzony im zakres zadań.
3. Burmistrz jako przełożony wszystkich pracowników Urzędu sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez nich zadań Gminy.
4. W Urzędzie został wdrożony i podlega stałemu doskonaleniu System Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001; 2009
5. Bieżąca obsługa prawna Gminy wykonywane jest przez radców prawnych na podstawie umowy cywilno-prawnej, a zastępstwo procesowe Gminy przed sądami i innymi organami orzekającymi, przez adwokata również na podstawie umowy cywilno-prawnej.
6. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Jeżeli do załatwiania danego zakresu spraw nie mają zastosowania przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, a przepisy szczególne nie określają terminu załatwienia tych spraw, urzędnicy zobowiązani są załatwiać je bez zbędnej zwłoki w zwykłym toku niezbędnych do tego czynności.
7. Korespondencję doręcza się przez pocztę, firmę kurierską a na terenie Brzegu w szczególności przez pracowników Urzędu.
8. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
9. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych) oraz zarządzenia Burmistrza.
10. W komórkach organizacyjnych obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt,

- 1) zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach III i IV rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Burmistrza wydanego w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym,
  - 2) wniosek, o którym mowa w pkt. 1 przedkłada burmistrzowi kierownik biura lub pracownik na stanowisku równorzędnym,
  - 3) wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia,
  - 4) zmiana wyciągu z wykazu akt dla komórki organizacyjnej, w tym rozbudowanie końcowych klas wymaga uzgodnienia z Biurem Organizacyjno-Prawnym. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden zatrzymuje dana komórka organizacyjna, drugi – Biuro OR (archiwum zakładowe).
11. Obieg dokumentów księgowych określa wewnętrzna instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
12. Zasady komunikacji wewnętrznej w Urzędzie w tym funkcjonowanie Intranetu określa odrębne zarządzenie.

### **III. ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 3**

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

#### **1. Kierownictwo Urzędu:**

- 1) Burmistrz Brzegu,
- 2) Zastępcy Burmistrza,
- 3) Skarbnik Brzegu - główny księgowy budżetu,
- 4) Sekretarz Brzegu.

#### **2. Komórki organizacyjne Urzędu:**

- 1) Biuro Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 2) Biuro Rady Miejskiej,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Biuro Budownictwa i Inwestycji,
- 5) Biuro Urbanistyki i Ochrony Środowiska,
- 6) Biuro Gospodarki Nieruchomościami i Lokalami,
- 7) Biuro Oświaty,
- 8) Biuro Spraw Społecznych i Zdrowia,
- 9) Biuro Budżetu i Księgowości,
- 10) Biuro Podatków i Opłat,
- 11) Biuro Bezpieczeństwa
- 12) Biuro Organizacyjno-Prawne,
- 13) Komenda Straży Miejskiej,

### 3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 2) inspektor - Administrator Systemów Teleinformatycznych,
  - 3) audytor wewnętrzny,
  - 4) główny specjalista ds. kontroli,
  - 5) rzecznik prasowy.
4. Obok struktur opisanych w ust. 1 – 3 w Urzędzie mogą funkcjonować audytorzy wewnętrzni, pełnomocnicy Burmistrza do określonych spraw, komisje, zespoły oraz inne stanowiska w ramach zatwierdzonego budżetu.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe (w tym podział nadzoru) przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu.

### § 4

1. W Urzędzie tworzy się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:
  - 1) kierownik biura,
  - 2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 4) zastępca skarbnika,
  - 5) audytor wewnętrzny,
  - 6) komendant Straży Miejskiej,
  - 7) rzecznik prasowy.
2. W Urzędzie mogą być utworzone urzędnicze stanowiska kierownicze – zastępcy kierownika Biura.
3. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych określa Burmistrz z uwzględnieniem ust. 1,
  - 1) z wnioskiem o zmianę liczby etatów w Biurze może wystąpić kierownik komórki lub przełożony wyższego stopnia,
  - 2) wniosek, o którym mowa w pkt. 1 wymaga formy pisemnej oraz uzasadnienia i wskazania przewidywanych skutków finansowych.
4. Zakresy obowiązków i uprawnień ustala:
  - 1) dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Brzegu i Skarbnika Brzegu - Burmistrz
  - 2) dla kierowników biur (i stanowisk równorzędnych) oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych – Burmistrz po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego,
  - 3) dla pracowników merytorycznych – kierownik biura lub komórki równorzędnej,
  - 4) wszystkie zakresy obowiązków i aneksy dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek podpisuje Burmistrz.

5. Poza zakresem czynności Burmistrz może udzielić pracownikowi odrębnych upoważnień lub pełnomocnictw do załatwiania konkretnych spraw wynikających z realizacji zadań Gminy, w tym do wydawania decyzji administracyjnych. Upoważnienie i pełnomocnictwo muszą mieć formę pisemną, podlegają wpisaniu do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

## § 5

1. Biura realizują zadania merytoryczne przypisane niniejszym regulaminem do danej komórki.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną pracę biur w tym za:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady w zakresie działania biura,
  - 2) przestrzeganie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw i przygotowywania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza,
  - 3) opiniowanie planów finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - 4) organizację pracy biura
  - 5) podział czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników biura ( w tym wnioskowanie o udzielenie upoważnień do dostępu do danych osobowych w zakresie wykonywanej pracy na danym stanowisku),
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy w biurze,
  - 7) poprawność podejmowanych i aprobowanych rozstrzygnięć,
  - 8) jednolitość rozstrzygnięć i zgodność z decyzjami Burmistrza,
  - 9) informowanie Burmistrza o sprawach pilnych i ważnych,
  - 10) przekazywanie poleceń Burmistrza podległym pracownikom,
  - 11) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie zadań wykonywanych przez biura,
  - 12) przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP i ich bieżącą aktualizację,
  - 13) przekazywanie Burmistrzowi sprawozdań na temat realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w komórce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 14) informowanie o przeprowadzonych kontrolach w gminnych jednostkach organizacyjnych w ramach wykonywanego przez komórkę nadzoru w tym przedkładanie protokołu kontroli,
  - 15) realizację budżetu w zakresie merytorycznej działalności biura,
  - 16) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w zarządzeniach wewnętrznych dot. regulaminu organizacyjnego i innych dot. funkcjonowania Urzędu,

w celu usprawnienia pracy.

3. W przypadku, gdy kierownik nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go zastępca kierownika, jeżeli takie stanowisko zostało utworzone lub wyznaczony przez niego pracownik biura.

## § 6

Burmistrz, jego Zastępcy, Skarbnik Brzegu oraz sekretarz Brzegu, z zachowaniem właściwości wynikających z podziału nadzoru, koordynują i nadzorują pracę kierowników biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

## § 7

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych sprawują:
  - 1) upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu,
  - 2) główny specjalista ds. kontroli.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonuje:
  - 1) główny specjalista ds. kontroli w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie w zakresie prowadzenia działalności finansowej,
  - 2) kierownicy lub pracownicy merytoryczni w stosunku do jednostek podporządkowanych i innych podmiotów w zakresie właściwości rzeczowej.
3. Celem działalności kontrolnej jest zapewnienie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i gospodarności podejmowanych działań i decyzji oraz ich zgodności z prawem, a także ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za to odpowiedzialnych.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust.1 i ust.2 wydaje Burmistrz.
5. Wyniki z przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia Burmistrzowi w protokole kontroli.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego, z którego sporządza się notatkę służbową.

## § 8

1. Rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.
2. Burmistrz oraz jego zastępcy przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach: 12<sup>15</sup> - 15<sup>15</sup>.
3. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach pracy Urzędu w godzinach określonych przez burmistrza i podanych do ich wiadomości .

4. Regulamin organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **IV. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

##### **§ 9**

##### **Burmistrz**

1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy przede wszystkim:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa nad pracą Urzędu,
  - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
  - 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
  - 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 5) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących Gminy w obowiązujących formach i trybie,
  - 6) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt.4, oraz do wykonywania innych czynności wynikających z przepisów prawa
  - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy (pracodawcy) w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych i administracyjnych Gminy (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy),
  - 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom na stanowiskach kierowniczych (w tym dyrektorom/kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych) i pracownikom na stanowiskach samodzielnych oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pozostałych pracowników Urzędu po uprzednim opracowaniu i podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
  - 10) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych na podstawie odrębnego zarządzenia,
  - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
  - 12) prowadzenie spotkań z kierownictwem Urzędu oraz kadrą kierowniczą,
  - 13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
  - 14) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,

- 15) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w określonych dniach i godzinach
- 17) informowanie wojewody o zamiarze przystąpienia Gminy do związku międzygminnego,
- 18) przedkładanie wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej (organom nadzoru) uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 19) składanie Radzie sprawozdań okresowych z działalności,
- 20) wydawanie decyzji lub zarządzeń w celu wykonywania zadań określonych przepisami prawa - wykonania uchwał Rady oraz dotyczących trybu pracy, organizacji Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) w czasie nieobecności Burmistrza zastępuje go upoważniony Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Brzegu,

### **Zastępcy Burmistrza**

2. Do zakresu działania i kompetencji zastępców burmistrza należy przede wszystkim:
  - 1) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności,
  - 2) udzielanie aprobaty dla materiałów kierowanych pod obrady Rady i Komisji Rady (projekty uchwał, sprawozdania i informacje) lub podpisu Burmistrza (zarządzenia i inne pisma urzędowe),
  - 3) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpatrywaniem interpelacji i wniosków komisji Rady przez podległe komórki organizacyjne,
  - 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
  - 5) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy,
  - 6) dokonywanie oceny działalności gminnych jednostek organizacyjnych wg podziału nadzoru,
  - 7) prowadzenie spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
  - 8) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

### **Skarbnik Brzegu – główny księgowy budżetu**

3. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Brzegu należy przede wszystkim:
  - 1) organizacja i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy,
  - 2) opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany,
  - 3) opracowanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finan-

- sowej w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
- 4) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych,
  - 5) nadzór nad ekonomiczną analizą planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych (opracowywaną przez biura),
  - 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
  - 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów dotyczących zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz emisji obligacji komunalnych,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
  - 10) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i spłaty zobowiązań,
  - 11) nadzór nad poręczeniami i gwarancjami udzielonymi przez Gminę i stanowiącymi zabezpieczenie umów,
  - 12) nadzór nad opracowaniem sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
  - 13) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o finansach publicznych i w ustawach szczególnych

#### **Sekretarz Brzegu**

4. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy przede wszystkim:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu,
  - 2) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 3) koordynowanie funkcjonowania komórek organizacyjnych,
  - 4) zapewnienie sprawności procesu zarządzania w Urzędzie,
  - 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych na podnoszenie jakości obsługi klientów,
  - 6) prowadzenie zadań Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
  - 7) współpraca z działającymi na terenie Gminy organizacjami pozarządowymi,

#### **Nadzór na komórkami organizacyjnymi Urzędu**

5. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu jest określony schematem organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 10**

#### **Zadania realizowane przez biura, inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska**

1. Urząd w tym wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska realizują sprawy na podstawie przepisów prawa, związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza .

2. Do wspólnych zadań biur należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz informacji, analiz, materiałów i sprawozdań wnoszonych pod obrady Rady i Komisji Rady,
  - 2) opracowywanie w części dotyczącej zakresu działania biura projektu budżetu Gminy na dany rok,
  - 3) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów, senatorów, komisji Rady, mieszkańców miasta oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
  - 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji spraw mieszkańców,
  - 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań ujętych w programie społeczno - gospodarczym, budżecie Gminy, uchwałach Rady oraz zarządzeniach i poleceniach Burmistrza,
  - 6) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi,
  - 7) komórka organizacyjna zobowiązana do załatwienia sprawy ma prawo żądać od innych komórek niezbędnych opinii, informacji, materiałów oraz opracowań,
  - 8) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami gminy,
  - 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 10) wyjaśnianie skarg kierowanych do organów Gminy lub biura, badanie ich zasadności, źródeł i przyczyn powstawania,
  - 11) opracowywanie propozycji do programów rozwoju Gminy,
  - 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (w ramach udzielonego upoważnienia),
  - 13) prowadzenie kontroli w jednostkach podporządkowanych Gminie w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
  - 14) prowadzenie pełnej dokumentacji z przeprowadzanych kontroli zarówno prowadzonych przez biuro jak również kontroli zewnętrznych w Urzędzie w zakresie spraw merytorycznych biura,
  - 15) przygotowanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych Gminy i innych,
  - 17) realizacja budżetu Gminy,
  - 18) przygotowywanie umów i wniosków oraz materiałów dotyczących zamówień publicznych w zakresie właściwości rzeczowej na podstawie odrębnego zarządzenia (regulaminu udzielani zamówień) w uzgodnieniu z Biurem Organizacyjno-Prawnym; udział w pracach komisji przetargowo-

wych,

- 19) prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej w zakresie działania biura,
- 20) prowadzenie postępowania przygotowawczego zmierzającego do:
  - a) powołania, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw komunalnych i jednostek podporządkowanych Gminie,
  - b) przystąpienia lub utworzenia związków, zawarcia porozumień międzygminnych,
- 21) opracowywanie analiz, sprawozdań dotyczących jednostek podporządkowanych Gminie, nad którymi biuro sprawuje bezpośredni nadzór,
- 22) sporządzanie założeń do budżetu i planów finansowych w zakresie działania biura,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej, oraz zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 24) prowadzenie zbiorów aktów normatywnych dotyczących zakresu działania biura,
- 25) zwoływanie i obsługa narad w zakresie merytorycznej działalności biura,
- 26) zamieszczanie dokumentów biura i ogłoszeń w sieci INTRANET,
- 27) usprawnienie organizacji, metod i form pracy biura,
- 28) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 29) przekazywanie uchwał i informacji do wiadomości publicznej m.in. przez rozplakatowanie ogłoszeń na terenie Brzegu,
- 30) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 31) organizowanie konkursów i przetargów w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 32) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań Biura,
- 33) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi Gminie na etapie przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych – opracowań, analiz i studiów niezbędnych do proponowanych projektów,
- 34) administrowanie wnioskiem złożonym o dofinansowanie z funduszy europejskich na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji,
- 35) prowadzenie rozliczeń finansowych wykorzystania dofinansowania z organem kontrolującym realizację projektu,
- 36) prowadzenie ewidencji wydatków z wykorzystaniem programu księgowo-finansowego KSAT,
- 37) przygotowywanie i składanie wyznaczonemu organowi nadzorującemu sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych z

- funduszy europejskich,
- 38) współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i stowarzyszeniami,
  - 39) współdziałanie w zakresie wyznaczania celów i zadań, określania mierników i ich realizacji oraz identyfikacji ryzyka w ramach kontroli zarządczej.

## **V. ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

### **§ 11**

#### **Biuro Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki**

1. Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu „PR”.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki należy:
  - 1) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta Brzegu,
  - 2) przygotowywanie i koordynacja imprez promujących Gminę w kraju oraz poza granicami państwa, informujących o potencjale naukowym, kulturalnym, gospodarczym, sportowym i turystycznym Gminy,
  - 3) opracowywanie kierunkowych prognoz rozwoju Gminy,
  - 4) gromadzenie informacji związanych z zadaniami realizowanymi przez Biuro,
  - 5) kreowanie wizerunku Gminy, w tym:
    - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych uwzględniających w szczególności walory turystyczne i historyczne Gminy (foldery, wydawnictwa, oferty gospodarcze, strona internetowa, itp.),
    - b) prowadzenie akcji promujących Gminę,
    - c) udział w wystawach i targach,
    - d) nadzór nad utrzymaniem tablic promujących Gminę oraz plansz z planami miasta,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z zagranicą – obsługa delegacji zagranicznych,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza,
  - 8) współpraca ze szkołami, klubami sportowymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
  - 9) koordynacja działalności gminnych placówek kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
  - 10) przygotowanie propozycji podziału środków finansowych przeznaczonych na działalność kulturalną, sportową, turystyczną i rekreacyjną w oparciu o zebrane materiały i nadzór nad ich wykorzystaniem,

- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na działalność kulturalną, sportową, turystyczną i rekreacyjną,
- 12) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność kulturalną, sportową, turystyczną i rekreacyjną,
- 13) wykonywanie zadań dotyczących stypendiów sportowych,
- 14) obsługa organizacyjna w zakresie przyznawania nagród i wyróżnień dla zawodników, trenerów, instruktorów i działaczy sportowych,
- 15) obsługa organizacyjna w zakresie przyznawania nagród i wyróżnień dla animatorów i działaczy kultury,
- 16) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 17) prowadzenie spraw nadzoru Burmistrza i zastępców nad gminnymi jednostkami kulturalnymi (Miejska Biblioteka Publiczna, Brzeskie Centrum Kultury) i sportowo-rekreacyjnymi (Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji),
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
  - a) przyjmowanie i wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku CEIDG-1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie z ewidencji),
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji na podstawie odrębnego upoważnienia,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych o wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej, zmianie i o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza,  
(realizacja zadań wymienionych w lit. „b” i „c” dot. działalności gospodarczej zarejestrowanej przed 1 lipca 2011 roku),.
- 19) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze organizacji na terenie Gminy imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 20) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia zezwolenia na odbycie imprezy kulturalnej, kulturalno-rozrywkowej i sportowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 21) prowadzenie magazynu z materiałami promocyjnymi miasta,
- 22) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnienie wiedzy o Brzegu wśród mieszkańców miasta i turystów,
- 23) koordynacja Systemu Informacji Turystycznej,
- 24) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi, sportowymi, turystycznymi i naukowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
- 25) koordynacja Systemu Identyfikacji Wizualnej,
- 26) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych

- wych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego działających na terenie Gminy,
- 27) prowadzenie spraw konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
  - 28) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń miejskich,
  - 29) opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
  - 30) ewidencja i kontrola pól biwakowych oraz innych obiektów nie będących hotelami a świadczących usługi hotelarskie,
  - 31) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówką.
  - 32) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na edukację i szkolenie wolontariuszy,
  - 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na turystykę.

## § 12

### **Biuro Rady Miejskiej**

1. Przy znakowaniu akt Biuro Rady używa symbolu "BR".
2. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady należy:
  - 1) przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych, klubów i kół radnych oraz spotkań radnych z wyborcami, a także prowadzenie dokumentacji pracy Rady i jej organów,
  - 2) opracowywanie projektów planów pracy Rady, komisji oraz projektów uchwał w sprawach funkcjonowania Rady,
  - 3) prowadzenie ewidencji radnych,
  - 4) wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnych,
  - 5) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich ustawowych obowiązków,
  - 6) organizowanie konsultacji społecznych,
  - 7) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządowymi,
  - 8) przygotowywanie podjętych na sesji uchwał w brzmieniu przyjętym przez Radę do podpisu przewodniczącemu oraz niezwłoczne przekazywanie ich Burmistrzowi,
  - 9) obsługa dyżurów i narad zwoływanych przez przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
  - 10) prowadzenie rejestru i zbiorów przepisów gminnych,
  - 11) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych (zgłoszonych na sesji), wniosków i opinii komisji Rady oraz dopilnowanie terminu ich realizacji,
  - 12) organizowanie szkoleń dla radnych,

- 13) przesyłanie na podstawie upoważnienia Burmistrza w formie elektronicznej (plik XML) uchwał Rady i innych aktów prawnych do nadzoru wojewody i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

### § 13

#### Urząd Stanu Cywilnego

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy zastępcy.
2. USC przy znakowaniu akt używa symbolu "USC".
3. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:
  - 1) przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów ustawy - kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawaniu zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
    - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
    - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
    - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - g) uznaniu dziecka,
    - h) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
    - i) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego,
  - 2) wydawanie decyzji przewidzianych w ustawach – prawo o aktach stanu cywilnego i kodeks rodzinny i opiekuńczy, a w szczególności:
    - a) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej mieszkańcom miasta zamierzającym zawrzeć małżeństwo za granicą,
    - b) odtwarzanie akt stanu cywilnego, wpisywanie treści aktu stanu cywilnego, sporządzonego za granicą do miejscowych ksiąg,
    - c) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego wynikających z prawomocnych dokumentów,
    - d) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
    - e) uzupełnienie aktów cywilnych, które nie zawierają wszystkich danych,
    - f) przyjmowanie i sporządzanie oświadczeń w sprawie zmian imienia dziecka w okresie do 6 miesięcy od dnia zarejestrowania tego uro-

- dzenia,
- g) występowanie z wnioskami do sądów o unieważnienie bądź sprostawanie aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieściłego zredagowania,
  - 3) sporządzanie aktów małżeństwa, urodzeń i zgonów,
  - 4) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie zaświadczeń przekazanych przez Kościoły i Związki Wyznaniowe,
  - 5) prowadzenie ksiąg aktów urodzeń małżeństwa i zgonów dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów, wystawianie odpisów i zaświadczeń,
  - 6) wydawanie zezwoleń upoważnionym przedstawicielom organów państwowych i instytucji naukowych na przeglądnięcie ksiąg stanu cywilnego,
  - 7) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk,
  - 9) pobieranie należnych opłat dot. prowadzonych spraw,
  - 10) prowadzenie ewidencji ludności,
  - 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania z urzędu na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - 12) współdziałanie z organami policji w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
  - 13) nadawanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjno-dowodowej w ramach tworzenia Centralnego Banku Danych "PESEL",
  - 14) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - 15) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w sprawach dokumentów tożsamości,
  - 16) prowadzenie stałego rejestru wyborców Gminy,
  - 17) udzielanie stronom i instytucjom, które udowodnią swój interes prawny, wszelkich informacji i wiadomości z archiwum dokumentów dowodowo-osobowych,
  - 18) sporządzanie spisów wyborców w celu przeprowadzenia wyborów i referendów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne.

## § 14

### **Biuro Budownictwa i Inwestycji**

1. Biuro przy znakowaniu akt używać będzie symbolu „BI”.
2. Do zakresu działania Biura należy:

- 1) opracowywanie dokumentów związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem remontów i inwestycji realizowanych przez Biuro;
- 2) realizacja, nadzór i rozliczenie zadań remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez Biuro;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych;
- 4) udział w posiedzeniach Komisji ds. Organizacji Ruchu Drogowego przy Starostwie Powiatowym w Brzegu;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie komunikacji miejskiej;
- 6) wykonywanie zadań gminnych wynikających z ustawy prawo energetyczne;
- 7) przygotowywanie i opracowanie dokumentacji przetargowej na roboty, usługi i dostawy prowadzone w ramach Biura zgodnie z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i GUS w zakresie realizowanych inwestycji, remontów i gospodarki komunalnej;
- 9) przygotowywanie założeń do projektu budżetu, opracowywanie sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji budżetu za okres półroczny i roczny;
- 10) monitorowanie programów pomocowych;
- 11) sporządzanie wniosków o dofinansowanie wraz z niezbędnymi dokumentacjami dla projektów inwestycyjnych, dofinansowywanych ze środków zewnętrznych innych niż pożyczki i kredyty, realizowanych przez Biuro;
- 12) zarządzanie realizacją projektów i monitorowanie ich trwałości w zakresie określonym umowami o dofinansowanie;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- 14) organizowanie i koordynacja dostawy energii elektrycznej do obiektów oświetlenia ulicznego i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z dróg gminnych;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym: nadzór nad funkcjonowaniem rowów i urządzeń melioracyjnych stanowiących własność gminy, prowadzenie postępowań w zakresie zmian stanu wody na gruncie;
- 17) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i konserwacją szaleatów miejskich;
- 18) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg gminnych w tym: utrzymanie czystości, remonty bieżące, oznakowanie pionowe i poziome;

- 19) udział w posiedzeniach organizowanych przez Powiatowy Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
- 20) weryfikacja przygotowywanych przez PWiK w Brzegu sp. z o.o.: wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych oraz taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, sporządzanie stosownych projektów uchwał oraz współpraca z PWiK w tym zakresie;
- 21) współdziałanie i współpraca ze spółkami miejskimi i jednostkami budżetowymi;

## § 15

### **Biuro Urbanistyki i Ochrony Środowiska**

1. Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu „UOŚ”  
Pierwszy człon znaku spraw realizowanych przez grupę pracowników biura otrzymuje oznaczenie:
  - 1) UOŚ-I – Planowanie przestrzenne i opieka nad zabytkami,
  - 2) UOŚ-II – Ochrona Środowiska ,
  - 3) UOŚ-III – Zieleń Miejska.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
  - 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 2) wydawanie zaświadczeń i postanowień w oparciu o ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
  - 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - 4) opieka nad miejscami pamięci narodowej (pomniki),
  - 5) nadzorowanie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na terenie Brzegu w ramach zadań powierzonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska
  - 7) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - 8) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o odpadach,
  - 9) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, t.j.: współdziałanie z ARiMR w zakresie akcji informacyjnych skierowanych do rolników oraz udział w

- komisji szacowania szkód w rolnictwie,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przyrody,
  - 13) nadzór nad utrzymaniem i kształtowaniem terenów urządzonej zieleni miejskiej, w tym przygotowywanie i nadzorowanie zadań w zakresie bieżącego utrzymania, pielęgnacji, planowania, projektowania i realizacji inwestycji na terenach urządzonej zieleni miejskiej.

## § 16

### **Biuro Gospodarki Nieruchomościami i Lokalami**

1. Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu „GN”.
2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
  - 1) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - 2) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 3) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
  - 4) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie, obciążanie prawami rzeczowymi oraz oddawanie w trwałe zarząd nieruchomości,
  - 5) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - 6) zmiana stawki i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
  - 7) numeracja porządkowa nieruchomości oraz nazewnictwo ulic i placów,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z podziałem oraz rozgraniczeniem nieruchomości,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
  - 10) prowadzenie spraw nadzoru Burmistrza i zastępów nad Zarządem Nieruchomości Miejskich w Brzegu zakresie działania biura.
  - 11) ustalenie opłaty adiacenckiej na skutek wzrostu wartości nieruchomości oraz opłaty wynikającej z art. 36 ustawy o planowaniu przestrzennym,
  - 12) prowadzenie spraw o scalenie nieruchomości i ich ponowny podział na działki gruntu,
  - 13) nadzór nad terenami i urządzeniami komunalnymi zarządzanymi przez jednostki gminy w zakresie działania biura,
  - 14) sporządzanie i realizacja planu wykorzystania zasobu,
  - 15) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,

- 16) przygotowanie informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego oraz informacji o stanie mienia komunalnego.

## § 17

### **Biuro Oświaty**

1. Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu „OS”.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły,
  - 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia w zespół publicznych przedszkoli i szkół o których mowa w pkt 1,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli i szkół, o których mowa w pkt 1,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 5) realizacja spraw związanych z prowadzeniem ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji należnych przedszkolom i szkołom prowadzonym przez inne niż Gmina osoby prawne i osoby fizyczne,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów uczęszczania dzieci spoza Gminy do brzeskich przedszkoli oraz z refundacją kosztów uczęszczania dzieci z Gminy do przedszkoli prowadzonych przez inne gminy lub osoby prawne i osoby fizyczne na terenie innych gmin,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza tytułu PRIMUS INTER PARES uczniom brzeskich szkół,
  - 9) prowadzenie postępowania w sprawach awansu zawodowego nauczycieli,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora jednostki oświatowej,
  - 11) sporządzanie wniosków o przyznanie dyrektorom przedszkoli i szkół odznaczeń państwowych, medalu Komisji Edukacji Narodowej, nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz nagrody kuratora oświaty,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Burmistrza,
  - 13) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i dofinansowaniem kształcenia i dokształcania nauczycieli przedszkoli i szkół,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły i przedszkola,

- 15) realizacja zadań wynikających z art. 30 a ustawy Karta Nauczyciela,
- 16) przygotowywanie założeń stanowiących podstawę sporządzania projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań oświatowo-wychowawczych,
- 17) koordynacja prac związanych ze zbilansowaniem projektów organizacyjnych z planami budżetowymi szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli publicznych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- 19) realizacja spraw dotyczących zwrotu kosztów szkolenia młodocianych,
- 20) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym transportu zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych,
- 22) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organami nadzoru i kontroli działalności gmin w ramach obowiązujących przepisów i powierzonych kompetencji,
- 23) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizowania uroczystości państwowych, regionalnych i okolicznościowych.

## § 18

### **Biuro Spraw Społecznych i Zdrowia**

1. Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu „SPZ”.

Pierwszy człon znaku spraw realizowanych przez grupę pracowników biura otrzymuje oznaczenie:

- 1) SPZ-I – Sprawy ogólne, w tym organizacja pracy Biura,
- 2) SPZ-II – Działania profilaktyczne, przeciwdziałanie przemocy, alkoholizmowi, narkomani, ochrony zdrowia,
- 3) SPZ-III –Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, pomoc społeczna, opieka nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 4) SPZ-IV –Świadczenia rodzinne,
- 5) SPZ-V – Świadczenia alimentacyjne,
- 6) SPZ-VI –Dodatki mieszkaniowe, dodatek energetyczny.”

2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:

- 1) współdziałanie z publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i innymi jednostkami opieki zdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Brzegu, funkcjonowania i wyposażenia w sprzęt medyczny placówek ochrony zdrowia,

- 2) prowadzenie spraw nadzoru Burmistrza i zastępców nad funkcjonowaniem żłobków miejskich,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie dotyczącym przeciwdziałania patologiom społecznym, pomocy niepełnosprawnym oraz pomocy rodzinie, obsługa Opolskiej Karty Rodziny i Seniora oraz Karty Dużej Rodziny.
- 4) podejmowanie działań zmierzających do łagodzenia skutków bezrobocia,
- 5) prowadzenie spraw nadzoru Burmistrza i zastępców nad działalnością gminnych jednostek pomocy społecznej (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej),
- 6) koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 7) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) rozpatrywanie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych, w tym:
  - a) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - b) przekazywanie zarządom lokali mieszkalnych dodatków mieszkaniowych na poczet opłat bieżących,
  - c) przekazywanie osobom uprawnionym do dodatku mieszkaniowego należnego ryczałtu,
- 10) załatwianie indywidualnych spraw w zakresie prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania ryczałtowanego dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej, zgodnie z zasadami, o których mowa w ustawie – Prawo energetyczne,
- 11) koordynacja realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie ,
- 12) koordynacja realizacji Lokalnego Programu Pomocy Społecznej i Aktywności Lokalnej,
- 13) prowadzenie postępowań (ustalenie uprawnień) w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 14) prowadzenie spraw, o których mowa w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności spraw dotyczących:
  - a) zaliczek alimentacyjnych,
  - b) udzielania pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - c) postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

- 15) realizacja zadań, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - b) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu,
  - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy oraz wykreślenia z rejestru.

## **§ 19**

### **Biuro Budżetu i Księgowości**

1. Biuro podlega skarbnikowi i przy znakowaniu akt używa symbolu „FN.I”
2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
  - 1) obsługa finansowo-księgowa Urzędu i Gminy,
  - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami prawa,
  - 3) obsługa kasowa,
  - 4) egzekucja należności finansowych,
  - 5) sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałego wyposażenia,
  - 7) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz uchwał i zarządzeń zmieniających budżet,
  - 8) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu Gminy oraz monitorowanie zmian w budżecie,
  - 9) sporządzanie półrocznych informacji oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 10) opracowywanie zarządzeń i uchwał obojętnych oraz instrukcji wewnętrznych wynikających z przepisów prawa,
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych,
  - 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych,
  - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 14) wydawanie zaświadczeń o stanie zadłużenia,
  - 15) sporządzanie dokumentów dla organów kontrolnych oraz instytucji zewnętrznych,
  - 16) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i PFRON,
  - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami w zakresie rozliczeń finansowych Gminy,
  - 18) obsługa finansowo-księgowa zadań zleconych i powierzonych.

## **§ 20**

### **Biuro Podatków i Opłat**

1. Biuro podlega skarbnikowi i przy oznakowaniu akt używa symbolu:

- a) FN.II – Podatki,
- b) FN.III – Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w celu prawidłowego wymiaru i poboru podatków oraz opłat lokalnych takich jak:
  - a) podatek od nieruchomości,
  - b) podatek od środków transportowych,
  - c) podatek rolny,
  - d) podatek leśny,
  - e) opłata skarbową,
  - f) opłata targowa,
- 2) opracowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg podatkowych oraz umarzania zaległości podatkowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości i urzędzeń księgowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych w zakresie prowadzonych podatków i opłat oraz przygotowywanie danych do spisu rolnego,
- 5) przeprowadzanie kontroli podatkowych oraz oględzin z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 6) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasenta opłaty targowej,
- 7) rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej oraz opłaty targowej,
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji podatkowych oraz zażaleń od postanowień, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu oraz stwierdzenia nadpłaty opłaty skarbowej,
- 10) prowadzenie spraw zwianych ze zwrotem części podatku akcyzowego dla producentów rolnych,
- 11) współpraca Biura z Izbą Rolniczą oraz Urzędami Skarbowymi oraz Kormownikami Sądowymi,
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowanie od nierzetelnych podatników zaległości podatkowych poprzez wystawianie upomnień a następnie w przypadku braku wpłaty po upomnieniu, tytułów wykonawczych,
- 13) prowadzenie postępowania zabezpieczeniowego należności podatkowe poprzez zakładanie hipotek oraz zastawów skarbowych,
- 14) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach bądź stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 15) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu bądź niefigurowaniu w ewidencji podatników na terenie miasta Brzeg,

- 16) bieżące wprowadzanie do aplikacji SHRIMP danych o udzielonej pomocy publicznej,
- 17) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - c) prowadzenie postępowań w celu prawidłowego wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) prowadzenie postępowań i opracowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg oraz umarzania zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) prowadzenie rachunkowości i urzędów księgowych z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - g) rozpatrywanie odwołań od decyzji oraz zażaleń od postanowień za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu oraz stwierdzenia nadpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - i) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w celu wyegzekwowanie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wystawianie upomnień a następnie w przypadku braku wpłaty po upomnieniu tytułów wykonawczych,
  - j) prowadzenie egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowanie należności objętych tytułami wykonawczymi,
  - k) prowadzenie postępowania zabezpieczającego zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez zakładanie hipotek oraz zastawów skarbowych.

## § 21

### **Biuro Organizacyjno-Prawne**

1. Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu „OR”. Pierwszy człon znaku spraw realizowanych przez grupę pracowników biura otrzymuje oznaczenie:
  - 1) OR-I – Sprawy ogólnie - organizacyjne,
  - 2) OR-II – Kadry,
  - 3) OR-III – Sprawy administracyjno-gospodarcze,
  - 4) OR-IV – Zamówienia Publiczne.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:

#### **Sprawy ogólnie - organizacyjne**

- 1) opracowywanie zarządzeń Burmistrza regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 2) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i in-

- nych osób do wykonywania określonych czynności w tym wydawania decyzji administracyjnych,
- 3) przekazywanie biuram oraz jednostkom gminnym ustaleń i poleceń Burmistrza,
  - 4) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, sekretariatu Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza a także biura podawczego, które jest głównym punktem przyjmowania i wysyłania pism urzędowych,
  - 5) skanowanie dokumentów wpływających do Urzędu w systemie **Mdok**,
  - 6) wydawanie przesyłek (dokumentów papierowych) kierownikom biur lub upoważnionym pracownikom po dekretacji kierownictwa za potwierdzeniem na wydruku Mdok,
  - 7) organizacja załatwiania skarg, wniosków, listów obywateli, a w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru skarg dla całego Urzędu,
    - b) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
  - 8) prowadzenie ewidencji przepisów gminnych oraz przepisów ogólnie obowiązujących,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych,
  - 10) wykonywanie zadań, od strony organizacyjno-technicznej, związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, prezydenckimi, do organów samorządu terytorialnego do Parlamentu Europejskiego oraz referendów,
  - 11) udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i pomoc w ich wypełnianiu,
  - 12) udostępnianie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, zbiorów przepisów prawa miejscowego, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 13) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 14) współdziałanie z kancelariami prawnymi obsługującymi Gminę,
  - 15) przygotowywanie przekazania wojewodzie opolskiemu jako organowi nadzoru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 16) przekazywanie do załatwiania właściwym organom pism, podań, skarg i wniosków w przypadkach stwierdzenia niewłaściwości organów Gminy,
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania ogłoszeń urzędowych i informacji w gazetach lokalnych,
  - 18) prowadzenie sprawy dot. kompleksowego ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności Gminy,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z rejestracją związków międzygminnych,
  - 20) gromadzenie aktów założycielskich związków międzygminnych, spółek Gminy oraz spółek, w których Gmina posiada udziały a także statutów gminnych jednostek organizacyjnych,

- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (zamieszczanie informacji publicznych w biuletynie na zasadach określonych w odrębnych przepisach),
- 22) odbieranie poczty elektronicznej kierowanej do Urzędu,
- 23) sporządzanie zestawienia kosztów wykonywania zadań zleconych przez Gminę realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Brzegu,
- 24) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania (art.139 kpc i 118 kpk),
- 25) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane (art. 144 § 2 kpc ),
- 26) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie zawiadomień komornika o opisie i oszacowaniu nieruchomości, oraz o licytacji (art. 945 § 2, 955 § 1 kpc).

### **W zakresie spraw pracowniczych – Kadry**

- 27) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, powoływaniem, zwalnianiem i odwoływaniem ze stanowiska pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) realizacja ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy (m.in.: wynagradzanie pracowników, urlopy pracownicze, czas pracy, przejście na rentę lub emeryturę i odprawy z tym związane, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu),
  - c) prowadzenie spraw, okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - d) prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich,
  - e) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
  - f) prowadzenie spraw dodatków specjalnych i nagród,
  - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - h) organizowanie konkursów dotyczących zatrudnienia na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze,
  - i) planowanie środków na wynagrodzenia i ich realizacja,
  - j) obsługa w określonym zakresie programu Płatnik oraz programu kadrowo-finansowego,
  - k) prowadzenie centralnego rejestru umów zlecenia, o dzieło zawartych z osobami fizycznymi,

### **Sprawy administracyjno-gospodarcze**

- 28) zabezpieczenie Urzędu w pieczęcie i tablice urzędowe,

- 29) zapewnienie dostawy mediów do Urzędu,
- 30) oznakowanie pomieszczeń i budynków Urzędu
- 31) bieżąca konserwacja, naprawy urządzeń i sprzętu w budynku,
- 32) konserwacja i remonty bieżące budynków Urzędu i urządzeń technicznych w tych budynkach;
- 33) zapewnienie sprawnie działającej łączności telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- 34) organizowanie przeglądów budynków, instalacji i zabezpieczenia p.poz,
- 35) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 36) zapewnienie na bieżąco dostawy do Urzędu materiałów biurowych oraz tonerów do drukarek oraz ich wydawanie na potrzeby biur i innych stanowisk. Prowadzenie ewidencji wydanych materiałów,
- 37) prowadzenie archiwum Urzędu w tym likwidowanych gminnych jednostek,
- 38) przyjmowanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 39) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskiem o ich zniszczenie,
- 40) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów znajdujących się w archiwum,
- 41) prowadzenie bieżącej ewidencji i analizy wydatków na utrzymanie Urzędu,
- 42) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 43) doręczanie przez pracowników Urzędu (doręczycieli) przesyłek urzędowych mieszkańcom na terenie Brzegu,
- 44) organizowanie wysyłki przesyłek poza Brzeg,
- 45) gospodarka samochodem służbowym,
- 46) organizacja ochrony obiektu Ratusza oraz Plomby przy ul. Sukiennice 2,
- 47) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach Urzędu,
- 48) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 49) zarząd obiektami Urzędu (Robotnicza 12, Ratusz, Sukiennice 2), prowadzenie spraw dot. najmu wolnych pomieszczeń biurowych i sal w tych obiektach,
- 50) organizowanie i nadzorowanie pracy osobom skazanym na karę ograniczenia wolności,
- 51) organizowanie dostawy czasopism fachowych oraz pomocy naukowych,
- 52) realizacja płatności i poleceń przelewu związanych z utrzymaniem Urzędu,
- 53) sprzątanie w obiektach Urzędu,
- 54) sporządzanie umów dot. najmu garaży,
- 55) utrzymanie posesji w należytej czystości (zamiatanie, odśnieżanie, utrzy-

- manie zieleni itp.),
- 56) wywieszanie flag państwowych i gminy na budynkach Urzędu i na terenie miasta z okazji świąt państwowych i innych okoliczności,
  - 57) oznakowanie przedmiotów ruchomych znajdujących się w biurach oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
  - 58) utrzymanie w należyтым stanie technicznym tablic informacyjnych w Urzędzie,
  - 59) bieżąca aktualizacja wykazu pracowników w danym biurze na wywieszkach umieszczanych na drzwiach wejściowych do biur,
  - 60) bieżąca aktualizacja tablicy informacyjnej głównej przy wejściu do Urzędu,

**W zakresie zamówień publicznych:**

- 61) przyjmowanie wniosków (w postaci dokumentacji uzgodnionej biurem merytorycznym lub gminną jednostką) na udzielenie zamówień publicznych od:
  - a) komórek organizacyjnych Urzędu,
  - b) gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej z wyłączeniem Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu, jeżeli wartość zlecenia przekracza kwotę zastrzeżoną w pełnomocnictwie,
- 62) weryfikacja złożonych w biurze wniosków pod względem kompletności i opisu przedmiotu zamówienia,
- 63) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeń,
- 64) organizowanie przetargów oraz sporządzanie protokołów i dokumentacji związanej z postępowaniem,
- 65) przesyłanie i zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniu zgodnie z przepisami,
- 66) pilnowanie wyznaczonych w postępowaniu terminów,
- 67) analizowanie złożonych ofert pod względem kompletności i zawartości merytorycznej,
- 68) redagowanie pism dot. złożonej oferty,
- 69) sporządzanie odpowiedzi na pytania oferentów,
- 70) informowanie na bieżąco komisji przetargowej o czynnościach dot. toczącego się postępowania,
- 71) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, dot. również umów do 30.000 euro,
- 72) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 73) sporządzanie planów zamówień publicznych na dany rok,
- 74) prowadzenie rejestrów wniosków o zwolnienie z procedury oraz realizo-

wanych przez biura do 6.000 euro,  
75) udostępnianie dokumentów dot. zamówień publicznych.

## § 22

### **Komenda Straży Miejskiej**

1. Komenda Straży przy znakowaniu akt używa symbolu „SM”.
2. Komendą Straży Miejskiej kieruje komendant.
3. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:
  - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, współdziałanie z innymi służbami w tym zakresie,
  - 2) współpraca z organizatorami i innymi podmiotami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - 3) monitorowanie stanu obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej,
  - 4) współdziałanie ze służbami i strażami w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych,
  - 5) zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja ochrony i dozoru obiektów Urzędu Miasta przy ul. Robotniczej 12.

## § 23

1. Biuro Bezpieczeństwa przy znakowaniu akt używa symbolu „BB”.
2. Biurem Bezpieczeństwa kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, pełniący również obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji. Podlega on bezpośrednio burmistrzowi.
3. W skład Biura Bezpieczeństwa wchodzi Kancelaria Materiałów Niejawnych i Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego. Pracą Kancelarii Materiałów Niejawnych kieruje kierownik kancelarii, a pracą centrum kieruje kierownik Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Biuro realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
  - 1) Ochrona Informacji Niejawnych:
    - a) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, szacowanie ryzyka,
    - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

- c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie,
- e) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych Urzędu oraz ewidencjonowanie materiałów i dokumentów niejawnych,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza zwykłych postępowań sprawdzających wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- h) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- i) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- j) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,

## 2) Ochrona Danych Osobowych:

- a) opracowanie, modyfikowanie i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- b) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez: sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- c) wydawanie upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- d) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- e) zgłaszanie zbiorów danych osobowych (określonych w ustawie) oraz ich aktualizacji do rejestracji generalnemu inspektorowi danych osobowych,

- f) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych w Urzędzie,
- g) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń w realizacji procesu przetwarzania danych osobowych,
- h) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych i systemów teleinformacyjnych,

### 3) Obrona Cywilna:

- a) współdziałanie w koordynowaniu realizacji zadań OC przez zakłady pracy, instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie miasta Brzeg dotyczących, w tym:
  - ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej zakładom pracy, instytucją podmiotom gospodarczym i innym jednostką organizacyjnym działającym na terenie gminy,
  - opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania, oraz wczesnego ostrzegania i alarmowania,
  - opiniowanie wieloletnich i rocznych planów działania, planu obrony cywilnej i ochrony ludności cywilnej,
  - koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej, a także współudział w szkoleniu ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - przygotowanie i organizowanie ewakuacji /przyjęcia/ ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
  - planowanie i koordynowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczenia,
  - integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych,
  - planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki , a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu na potrzeby ochrony ludności,
  - opracowanie i opiniowanie wniosków i propozycji odnośnie adaptacji pomieszczeń na ukrycia ochronne dla ludności,
  - udzielanie pomocy jednostką organizacyjnym w przygotowaniu i konserwacji budowli ochronnych,

- przygotowanie i wypracowanie koncepcji, oraz prowadzenia likwidacji skażeń i innych miejscowych zagrożeń,
- współdziałanie w organizowaniu szkoleń kadry kierowniczej i osób odpowiedzialnych za stan przygotowań sił i środków OC, konserwację i przechowywanie sprzętu w zakładach pracy,
- udzielanie fachowej pomocy (instruktażu) komendantom zakładowych formacji obrony cywilnej w realizowaniu zadań oc,

4) Zadania obronne:

a) przygotowanie organizacyjne urzędu do realizacji zadań obronnych:

- opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego funkcjonowania urzędu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- reklamowanie osób objętych przydziałami organizacyjno – mobilizacyjnymi.

b) realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego:

- opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy Brzeg w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;;
- opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych.

c) przygotowanie elementów systemu obronnego państwa, umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych RP:

- współdziałanie urzędu z terenowymi organami administracji wojskowej (WKU) na potrzeby mobilizacyjne,
- organizowanie akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych.

d) realizacja zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej:

e) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych:

- funkcjonowanie punktów kontaktowych oraz tworzenia bazy danych na potrzeby HNS, planowanie realizacji zadań na rzecz wojsk sojusznicznych.

f) przygotowanie do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa:

- tworzenie warunków do realizacji zadań obronnych,
- organizacja stanowiska kierowania,
- przygotowanie urzędu do funkcjonowania w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa - funkcjonowanie stałego dyżuru.

g) planowanie i realizacja zadań gospodarczo-obronnych:

- opracowanie i aktualizacja planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.
- h) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony:
  - wnioskowanie o nakładanie świadczeń na rzecz obrony,
  - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych.
- i) planowanie i realizacja szkolenia obronnego:
  - opracowanie programów szkolenia obronnego,
  - opracowanie planów szkolenia obronnego oraz ich realizacja,
  - ewidencja szkoleń, właściwe wykorzystanie środków finansowych na szkolenia.

#### 5) Zarządzanie Kryzysowe:

- a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
- b) zapewnienie koordynacji działań w razie zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- c) gromadzenie i uaktualnienie odpowiedniej dokumentacji, w tym baz danych, niezbędnej w sytuacji o znamionach kryzysu,
- d) koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- e) nadzór nad systemem wczesnego komunikowania ostrzegania i alarmowania ludności,
- f) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmów przeciwpowodziowych oraz wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego ,
- g) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- h) gromadzenie w bazach informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- i) współpraca z organizacjami rządowymi, pozarządowymi oraz innymi instytucjami włączonymi w zarządzanie kryzysowe,
- j) opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb organu zarządzającego oraz udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń,
- k) wykorzystanie systemu informacji przestrzennej do zobrazowania i analizy danych o klęskach żywiołowych, katastrofach cywilizacyjnych lub innych zdarzeniach noszących znamiona kryzysu, dla potrzeb organu koordynacyjno – zarządzającego.

## **Inspektor - Administrator Systemów Teleinformatycznych**

1. Przy znakowaniu akt używa symbolu „AST”.
2. Zakres działania obejmuje:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu, w tym:
    - a) opracowywanie koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu,
    - b) opiniowanie i wnioskowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, zgodnie z zatwierdzonym planem,
    - c) nadzór nad istniejącymi systemami oraz wdrażanie nowych,
    - d) zarządzanie pracą sieci komputerowej Urzędu oraz nadzór nad siecią teleinformatyczną,
    - e) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii,
    - f) prowadzenie magazynu materiałów związanych ze sprzętem komputerowym,
  - 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji sprzętu elektronicznego i programów (licencji) udostępnionych w Urzędzie pracownikom.

## **§ 25**

### **Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Specjalista ds. BHP podlega Burmistrzowi i przy znakowaniu akt używa symbolu „BHP”.
2. Do zadań specjalisty ds. BHP należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
  - 2) prowadzenie szkoleń oraz dokumentacji z zakresu bhp, a także wypadkowej,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie,
  - 4) współpraca z instytucjami, służbami i strażami w zakresie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) przygotowywanie projektów rozwiązań technicznych, organizacyjnych i prawnych z zakresu działania stanowiska.

## **§ 26**

### **Audytor wewnętrzny**

1. Audytor wewnętrzny podlega Burmistrzowi i przy znakowaniu akt używa symbolu „AU”.
2. Do podstawowego zakresu audytora wewnętrznego należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka,

- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu,
- 3) wykonywanie audytu poza planem,
- 4) zaplanowanie obszarów, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach (plan wieloletni),
- 5) występowanie do Burmistrza o udzielenie zgody na powołanie rzeczoznawcy,
- 6) przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań z wykonania poszczególnych zadań audytowych i z wykonania planu audytu,
- 7) przedstawianie Burmistrzowi uwag i rekomendacji dotyczących audytowanych jednostek,
- 8) przyjmowanie od Burmistrza informacji o podjętych działaniach mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki lub informacji o braku podjęcia działań wraz z uzasadnieniem,
- 9) koordynacja działań audytu wewnętrznego z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi,
- 10) przygotowanie zawiadomień do Burmistrza odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie audytowanych zadań,
- 11) uczestniczenie w konferencjach i seminariach dotyczących audytu.

## **§ 27**

### **Główny specjalista ds. kontroli**

1. Główny specjalista ds. kontroli podlega Zastępcy Burmistrza i przy znakowaniu akt używa symbolu „KF”.
2. Do podstawowego zakresu zadań głównego specjalisty ds. kontroli należy:
  - 1) opracowywanie planów kontroli jednostek organizacyjnych,
  - 2) prowadzenie kontroli finansowych kompleksowych, problemowych, różnych i sprawdzających w gminnych jednostkach organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności i celowości działania,
  - 3) przygotowywanie wniosków pokontrolnych wynikających z kontroli,
  - 4) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Gminy udzielonych jednostkom nie będących jego jednostkami organizacyjnymi,
  - 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
  - 6) współpraca z Biurem Budżetu i Księgowości w zakresie przeprowadzania kontroli finansowej,
  - 7) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej,
  - 8) uczestniczenie w konferencjach i seminariach dotyczących kontroli finansowej,

- 9) nadzór nad realizacją czynności z zakresu zadań kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 10) administrowanie programu e - risk w celu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 11) koordynacja działań związanych z prowadzeniem nadzoru właścicielskiego nad spółkami Gminnymi,
- 12) analiza danych przekazywanych przez spółki Gminne,
- 13) współpraca z Burmistrzem i Zastępcami Burmistrza przy prowadzeniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami Gminnymi.

## § 28

### Rzecznik prasowy

1. Rzecznik prasowy podlega Burmistrzowi i przy znakowaniu akt używa symbolu „RzP”.
2. Do podstawowego zakresu zadań rzecznika prasowego należy:
  - 1) realizacja polityki informacyjnej Urzędu, w tym:
    - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy Gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
    - b) przygotowywanie cotygodniowych serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zwięzłe kalendarium istotnych dla życia wspólnoty lokalnej wydarzeń, mających miejsce w tygodniu poprzedzającym oraz planowanych w tygodniu następującym,
    - c) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez Gminę i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
    - d) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym,
    - e) przekazywanie do lokalnych mediów i innych środków masowego przekazu informacji, ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań Gminy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
    - f) przygotowywanie stałych, cyklicznych publikacji prasowych o działalności Gminy i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego,
    - g) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym,

- 2) kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny Gminy,
- 3) realizacja postanowień Burmistrza w zakresie kontaktów i współpracy z mediami,
- 4) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych,
- 5) obsługa i udział w imprezach miejskich,
- 6) prowadzenie monitoringu i gromadzenie oraz archiwizacja wszelkich materiałów informacyjnych, fotograficznych i filmowych oraz informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów Gminy , za pomocą nośników zapewniających ich trwałość i zgodność z oryginałem, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 7) obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę ,
- 8) pełna obsługa strony internetowej [www.brzeg.pl](http://www.brzeg.pl), a w szczególności:
  - a) zamieszczanie na stronie internetowej wszelkich materiałów informacyjnych dotyczących Gminy,
  - b) aktualizacja bieżących informacji dotyczących wydarzeń miejskich,
  - c) aktualizacja wszelkich informacji dotyczących Gminy działalności Burmistrza oraz Urzędu.

## **VI. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA.**

### **§ 29**

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują biura, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku biur, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych biur, a funkcję koordynatora pełni kierownik biura koordynującego.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i za jego treść merytoryczną jest kierownik biura koordynującego; kierownik ten parafuje sporządzony projekt.
4. Projekty uchwał pochodzące z jednostek podporządkowanych Gminie sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią prawną kierownikowi biura, które wykonuje czynności nadzoru nad działalnością jednostki.
5. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej. Redakcja projektów uchwał winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
6. Projekt uchwały winien zawierać:

- 1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu oraz tytuł,
  - 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszystkimi zmianami,
  - 3) kolejność przepisów uchwały winna być następująca: przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
  - 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.
7. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego w określonych terminach, właściwe biuro przedkłada Burmistrzowi.
  8. Jeżeli Burmistrz wprowadzi do projektu istotne zmiany podlega on ponownemu zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
  9. Projekt uchwały i uzasadnienie podpisuje Burmistrz i kieruje za pośrednictwem Biura Organizacyjno-Prawnego do przewodniczącego Rady.
  10. Do redagowania zarządzeń Burmistrza stosuje się analogicznie postanowienia dot. redagowania projektów uchwał.
  11. Tekst aktu prawnego powinien być opracowany ze szczególną starannością. Przy formułowaniu projektu aktu w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu aktu na:
    - 1) paragrafy – oznaczone cyframi arabskimi,
    - 2) ustępy – również oznaczone cyframi arabskimi z kropką z prawej strony,
    - 3) punkty – oznaczone cyframi arabskimi i nawiasem z prawej strony,
    - 4) podpunkty – oznaczone literami i nawiasami po prawej stronie.
  12. Szczegółowe zasady opracowywania i opiniowania projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

## **VII. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

### **§ 30**

1. Pracownikom komórek organizacyjnych, zajmującym samodzielne stanowiska pracy, dyrektorom/kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności w sprawach:
  - 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu miastem,
  - 3) prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu.

2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia sporządza merytoryczna komórka/jednostka.
3. Wniosek winien zawierać:
  - 1) podstawę prawną,
  - 2) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby wskazanej do umocowania,
  - 3) zakres pełnomocnictwa, upoważnienia,
  - 4) termin obowiązywania,
  - 5) uzasadnienie.
4. Projekt pełnomocnictwa, upoważnienia przygotowuje Biuro Organizacyjno-Prawne.
5. Biuro Organizacyjno-Prawne prowadzi centralną ewidencję udzielonych pełnomocnictw, upoważnień.
6. Pełnomocnictwo bądź upoważnienie może być w każdym czasie odwołane (na wniosek bądź z własnej inicjatywy Burmistrza).
7. Umocowanie wygasa wraz ze śmiercią pełnomocnika lub osoby upoważnionej, rozwiązaniem stosunku pracy, zmianą zakresu obowiązków pracownika bądź z upływem czasu, na który zostało udzielone.
8. Zmiana zakresu obowiązków osoby umocowanej bądź ustanie z nią stosunku pracy wymaga współpracy stanowiska prowadzącego centralną ewidencję pełnomocnictw/upoważnień w Biurze Organizacyjno-Prawnym z kierownikami biur.
9. Przepisów, o których mowa wyżej nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych adwokatowi lub radcy prawnemu.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 31

1. Szczegółową organizację funkcjonowania służb obrony cywilnej określają odrębne przepisy oraz zarządzenia szefa obrony cywilnej Gminy.
2. Szczegółową organizację Straży Miejskiej określa jej regulamin.

BURMISTRZ  
*Wojciech*  
Jerzy Wrębiak