

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, zasady funkcjonowania i zakresy spraw załatwianych przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” lub „Statucie” – należy przez to rozumieć Gminę Brześć Kujawski i statut tej Gminy.
- 2) „Radzie” lub „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską lub Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim.
- 3) „Burmistrzu” lub „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Brześć Kujawski lub jego zastępcę.
- 4) „Sekretarzu” lub „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Sekretarza lub Skarbnika Gminy Brześć Kujawski.

§ 3.1. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne Gminy określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi ustawami i uchwałami Rady,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na mocy odrębnych ustaw, a także przyjęte na mocy porozumienia z organami tej administracji,
- 3) zadania z zakresu właściwości powiatu, na podstawie odrębnego porozumienia z jego organami,
- 4) zadania obsługi administracyjnej mieszkańców Gminy.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze, w zakresie określonym w statutach lub upoważnieniach.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miasto Brześć Kujawski.

§ 5. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

§ 6.1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz wykonuje swoją funkcję na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

3. Do kompetencji Burmistrza należy ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw wynikających z funkcjonowania Gminy oraz Urzędu, a w szczególności:

- 1) pełnienie roli organu osoby prawnej, jaką jest Gmina, upoważnionego do jej reprezentacji na zewnątrz oraz składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem,
- 2) na gruncie prawa pracy pełnienie funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) sprawowanie władzy administracji ogólnej i funkcji organu I instancji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i w sprawach podatkowych.

§ 7.1. Jako organ wykonawczy, Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone prawem, w tym:

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady i określa sposób realizacji zadań uchwalonych przez Radę,
- 2) przygotowuje strategiczne, długofalowe rozwiązania problemów Gminy,
- 3) kieruje wykonaniem uchwalonego budżetu,

- 4) gospodaruje mieniem komunalnym i składa jednoosobowe oświadczenie woli,
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz powołuje i odwołuje Zastępcę Burmistrza,
- 6) nadaje Urzędowi regulamin organizacyjny oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) jako organ I instancji wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i w sprawach podatkowych,
- 8) wydaje, w przypadkach nie cierpiących zwłoki, przepisy porządkowe.

2. W celu wykonania zadań określonych w ust. 1 Burmistrz wydaje akty normatywne:

1) w formie zarządzenia, akty stanowiące prawa miejscowe:

- a) przepisy wykonawcze
- b) przepisy organizacyjno - ustrojowe
- c) przepisy porządkowe

2) w formie zarządzenia wewnętrznego, akty normatywne inne, niż w p–kcie 1

§ 8.1. Zastępca zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, wykonuje zadania określone przez Burmistrza i sprawuje nadzór nad bezpośrednio powierzonymi mu sprawami polityki społecznej, obywatelskimi i edukacyjnymi.

2. Zastępca wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza oraz składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w sposób określony odrębnymi upoważnieniami Burmistrza.

§ 9. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki techniczne i merytoryczne do wykonywania zadań przez pracowników oraz do obsługi interesantów,
- 2) czuwa nad przebiegiem, zawartością merytoryczną i prawną oraz terminowością spraw z zakresu administracji publicznej załatwianych w Urzędzie,
- 3) koordynuje przebieg prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych do Rady, przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 4) prowadzi sprawy i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w granicach odrębnego upoważnienia,
- 5) wykonuje obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, oraz nadzoruje sprawy ochrony danych osobowych,
- 6) odpowiada za sprawne organizacyjnie i zgodnie z prawem funkcjonowaniem Urzędu,
- 7) wykonuje inne zadania, powierzone bezpośrednio przez Burmistrza.

§ 10. Skarbnik:

- 1) odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości,
- 2) odpowiada za planowanie i wykonanie budżetu Gminy,
- 3) sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Gminy,
- 4) w zakresie powierzonym przez Burmistrza wykonuje funkcje organu podatkowego,
- 5) sprawuje i organizuje kontrolę finansową budżetu i w tym celu m.in. przygotowuje i wdraża niezbędne instrukcje i obiegi dokumentów, udziela wytycznych pracownikom służb księgowych i głównym księgowym jednostek i zakładów budżetowych,

- 6) dokonuje kontrasygnaty zobowiązań finansowych Gminy,
- 7) wykonuje zadania nałożone ustawami podatkowymi, oraz o finansowaniu i dochodach gmin,
- 8) nadzoruje i koordynuje sprawy związane z inwentaryzacją, ochroną, posiadaniem, nabyciem lub sprzedażą mienia komunalnego.

§ 11.1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy wykonywanie powierzonych zadań oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady, oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 3) przyjmowanie i terminowe, kompetentne i kulturalne załatwianie spraw interesantów,
 - 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy i ustalanie dla nich zakresów czynności,
 - 5) kompletowanie i stosowanie niezbędnych przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
 - 6) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych przy zakupach towarów i usług,
 - 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo – księgowej.
2. Przy wykonywaniu zadań merytorycznych kierownicy odpowiadają za prawidłowość wykorzystania i rozliczenia przeznaczonych na te zadania środków budżetowych, pod rygorem odpowiedzialności wynikającej z dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 2

Organizacja Urzędu

§ 12.1. W urzędzie zatrudniani są pracownicy samorządowi.

2. Dla pracowników wymienionych w ust. 1 Urząd jest zakładem pracy, a ich status, uprawnienia i obowiązki określają wewnętrzne regulaminy i przepisy szczególne.

§ 13.1. W skład Urzędu wchodzi wydziały, referaty i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednimi symbolami literowymi w celu znakowania pism i akt w prowadzonych sprawach:

1) Wydział Finansów (KF), w którym funkcjonują Referaty:

- Księgowości Budżetowej (FB)

- Podatków i Opłat (FO)

2) Wydział Inwestycji i Infrastruktury (BI)

3) Wydziale Spraw Obywatelskich i Promocji (BO) , w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego (USC)

4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Kadr i Administracji (BA)

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 14.1. Wydziałem Finansów kieruje Skarbnik.

2. Skarbnikowi podlega Główny Księgowy Urzędu, który jednocześnie kieruje Referatem Księgowości Budżetowej i zastępuje Skarbnika w razie jego nieobecności.

§ 15. Wydziałami Inwestycji i Infrastruktury oraz Spraw Obywatelskich i Promocji kierują Naczelnicy.

§ 16.1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie zadań.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Przełożony może polecić pracownikowi wykonanie pracy nie wymienionej w zakresie czynności, jeśli wiąże się ona z zakresem zadań Urzędu, lub Gminy.
4. Pracownik może odmówić wykonania polecenia przełożonego niezgodnego z przepisami prawa, powiadamiając wcześniej kierownika Urzędu.
5. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy i wynagradzania, ustanowiony w odrębnym trybie.
6. Bezpośredni przełożeni ustalają zakresy czynności, w tym zadania przydzielone pracownikowi, uprawnienia niezbędne do ich wykonania oraz rodzaje dokumentów i pism do których podpisania pracownik jest upoważniony.

§ 17.1. Własnoręczność podpisów na dokumentach potwierdzają Burmistrz, Zastępca i Sekretarz Gminy

2. Zgodność z oryginałem odpisów lub kserokopii dokumentów potwierdzają pracownicy na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dokumentów będących w ich posiadaniu, a także Burmistrz, Zastępca i Sekretarz Gminy.
3. Zaświadczenia wydawane w imieniu organu administracji samorządowej w sprawach publicznych i podatkowych podpisują pracownicy upoważnieni imiennie przez Burmistrza, w tym także Burmistrz, Zastępca i Sekretarz Gminy.

Rozdział 3

Zakres działań komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 18. Do podstawowego zakresu działania komórek, o których mowa w § 13, należy w szczególności:

1. Wydział Finansów:

- 1) opracowywanie projektów i zmian budżetu,
- 2) przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych i wskaźników do planowania budżetu, oraz budżetu do wykonania,
- 3) weryfikacja i kontrola planów finansowych jednostek gminnych,
- 4) wykonywanie budżetu zgodnie z zasadą równowagi budżetowej,
- 5) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 6) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach Gminy,
- 7) prowadzenia kontroli wykorzystania dotacji udzielonych jednostkom Gminy i organizacjom pozarządowym, realizującym zadania Gminy,
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych organów administracji rządowej i samorządowej na realizację zadań zleconych i powierzonych,
- 9) prowadzenie rachunkowości i rachunkowości podatkowej,
- 10) opracowywanie projektów uchwał budżetowych i podatkowych,
- 11) windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
- 12) prowadzenie postępowań związanych z:
 - wnioskami podatników i kontrolami w sprawach podatków i opłat,
 - wnioskami o ulgi podatkowe, rozliczeniami inkasentów,
- 13) współudział w ustalaniu wysokości opłat za wszystkie formy użytkowania majątku komunalnego,
- 14) prowadzenie spraw pożyczek, kredytów, innych zobowiązań finansowych, oraz udzielania poręczeń,
- 15) wydawanie zaświadczeń związanych z podatkami i ubezpieczeniami społecznymi rolników,
- 16) prowadzenie dokumentacji wymiarowej i rejestrów podatkowych,

- 17) kontrola wewnętrzna wykonania budżetu,
- 18) nadzorowanie efektywności gospodarowania podmiotów, w których działalność Gmina zaangażowała środki publiczne,
- 19) prowadzenie ewidencji i obsługi księgowej mienia komunalnego,
- 20) prowadzenie obsługi księgowej budżetu Gminy, Urzędu Miejskiego oraz wyznaczonych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) prowadzenie spraw rozliczeń inwestycji i innych, zwiększających lub zmniejszających wartość mienia komunalnego.

2. Wydział Inwestycji i Infrastruktury:

- 1) programowanie i planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi wydziałami i jednostkami,
- 2) prowadzenie działalności inwestycyjnej poprzez przygotowanie, realizację, nadzór, odbiór i rozliczenie inwestycji,
- 3) przygotowanie i prowadzenie remontów obiektów i infrastruktury komunalnej,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań gospodarki komunalnej, w tym przede wszystkim:
 - a) monitorowanie realizacji zadań utrzymania czystości, terenów zielonych i dróg przez Zakład Usług Komunalnych,
 - b) nadzór organizacyjny nad wykonywaniem gospodarki odpadami, wodno – ściekowej i mieszkaniowej,
- 5) wykonywanie zadań Gminy dotyczących planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 6) współdziałanie w zakresie przygotowania ochrony przeciwpowodziowej oraz funkcjonowania Gminy w sytuacjach kryzysowych,

- 7) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzaniem i zmianą planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie określonych analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej,
- 9) prowadzenie zadań organu gospodarki przestrzennej i architektoniczno – budowlanego w zakresie zadań własnych i powierzonych,
- 10) prowadzenie spraw ochrony przyrody, zabytków i miejsc pamięci narodowej , wynikających z zadań własnych gminy lub z zadań zleconych,
- 11) prowadzenie postępowań w przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 13) prowadzenie postępowań i kontroli w sprawach ograniczania uciążliwości dla środowiska maszyn, urządzeń, lub działań osób fizycznych i prawnych,
- 14) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz z pozyskiwaniem spoza budżetu środków na inwestycje, remonty lub dostawy,
- 15) prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami, komunalizacji mienia, robót publicznych i interwencyjnych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przed odpadami,
- 17) prowadzenie spraw budowy, konserwacji, kategoryzacji i oświetlenia dróg gminnych oraz opłat i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

18) prowadzenie spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony roślin, weterynarii i opieki nad zwierzętami, oraz rejestru ras psów uznanych za agresywne,

19) gospodarowanie komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych,

20) prowadzenie całości spraw obsługi transportowej Urzędu, i technicznej budynków Urzędu,

21) dokonywanie przypisów z tytułu:

- użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu gruntów, budynków i lokali,

- opłat adiacenckich i planistycznych,

- opłat za nie zagospodarowanie lub nie zabudowanie gruntów w wyznaczonym terminie lub korzystanie z gruntów niezgodnie z przeznaczeniem,

- sprzedaży gruntów, budynków i lokali,

22) wykonywanie prawa pierwokupu, uwłaszczeń i zatwierdzeń podziałów nieruchomości,

23) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam, szyldów, obiektów tymczasowych, imprez na terenach gminnych oraz nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,

24) prowadzenie spraw związanych z:

- b) prawem łowieckim i szkodami łowieckimi,

- b) wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi oraz nadzorem nad uprawami,

3. Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji:

3.1. Prowadzenie spraw służących realizacji praw i obowiązków społeczno-administracyjnych mieszkańców, a w szczególności:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

- 2) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania mieszkańców,

- 3) prowadzenie ewidencji ludności,

- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców na potrzeby wyborów i referendów, a także udział w ich przeprowadzaniu,
- 5) współudział w opracowywaniu ewidencji przedpoborowych i poborowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń woli w sprawach stanu cywilnego oraz rejestracja małżeństw, urodzeń i zgonów,
- 7) prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego, oraz wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z aktów stanu cywilnego,
- 8) udzielanie oraz cofanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych, i wydawanie decyzji zakazujących ich organizacji, jeżeli naruszają przepisy prawa,
- 9) ewidencja i kontrola działalności gospodarczej i współpraca z sądami rejestrowymi,
- 10) promowanie przedsiębiorczości, oraz współpraca z samorządami gospodarczymi, organizacjami pracodawców i innymi organizacjami, urzędami i instytucjami,
- 11) koordynacja zadań związanych z czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych, oraz związanych z przewozem osób i ładunków taksówkami,
- 12) prowadzenie ewidencji:
 - a) pól biwakowych i obiektów infrastruktury sportowo-rekreacyjnej,
 - b) obiektów innych niż obiekty hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem podstawowej opieki zdrowotnej na terenie Gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 15) realizowanie zadań nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy,

16) prowadzenie spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez branżowe jednostki organizacyjne Gminy, w tym:

- a) współdziałanie w organizacji festiwali, przeglądów i innych imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych, rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych oraz wydawanie decyzji zabraniających organizacji imprez, jeżeli nie spełniają kryteriów formalnych,
- c) nadzorowanie spraw bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- d) gromadzenie danych o działających na terenie Gminy organizacjach i stowarzyszeniach w celu wspierania ich zadań statutowych,

17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych w jednostkach Gminy, a w szczególności:

- a) nadzorowanie spraw bezpieczeństwa danych osobowych i współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) podejmowanie czynności przeciwdziałających dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
- c) kontrola i ochrona baz danych komputerowych,
- d) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych, weryfikacji tych wniosków i udzielania komórkom i osobom pozwoleń na udostępnianie wnioskowanych danych,

3.2. Prowadzenie całości spraw dodatków mieszkaniowych, i kontroli wniosków.

3.3. Prowadzenie spraw bonów paliwowych dla rolników.

3.4. Prowadzenie zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej i współdziałania z jednostkami Straży Pożarnej i komendantem gminnym OSP.

3.5. Prowadzenie spraw promocji Gminy, w tym:

- 1) upowszechnianie oferty inwestycyjnej, folklorystycznej i turystycznej,
- 2) promocji walorów uzdrowiskowych Wieńca-Zdroju,
- 3) organizacji udziałów w targach turystycznych,
- 4) stron internetowych i poczty elektronicznej,
- 5) współpraca z mediami,
- 6) współorganizowanie imprez, zawodów sportowych, świąt i uroczystości,
- 7) opracowywanie i publikacja materiałów promocyjnych.

3.6. Obsługa spraw przeciwdziałania uzależnieniom, w tym:

- 1) koordynacja pracy i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) przedkładanie projektów rocznych programów rozwiązywania problemów uzależnień oraz związanego z tym budżetu, a także kontrola jego realizacji i zgodności z przyjętym programem rocznym,
- 3) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami i służbami w zwalczaniu uzależnień,
- 4) prowadzenie spraw opłat i zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,

3.7. Nadzór nad obsługą administracyjną i komputerową Urzędu.

3.8. Prowadzenie zadań związanych z integracją europejską, w tym:

- 1) zadań współpracy z gminami partnerskimi i społecznościami lokalnymi Europy,
- 2) punktu informacji o funduszach strukturalnych, o pomocy finansowej w rozwoju przedsiębiorczości oraz o innych możliwościach wykorzystania środków europejskich na rzecz osób fizycznych i prawnych,
- 3) kompletowanie informacji internetowych i wydawnictw w sprawach funduszy strukturalnych i integracji europejskiej, oraz ich selekcja dla potrzeb i warunków Gminy,

- 4) współdziałanie w szkoleniu osób fizycznych i prawnych w zakresie spraw pomocy europejskiej,
- 5) przygotowanie gminnych projektów do dofinansowania funduszami UE i nadzorowanie wdrożeń, także projektów z udziałem partnerów społecznych,
- 6) opracowywanie i wdrażanie strategii współpracy na rzecz rozwoju lokalnego, regionalnego i międzynarodowego,

3.9. Organizowanie i wykonywanie kontroli zewnętrznej dla potrzeb:

- 1) dodatków mieszkaniowych
- 2) podatków i opłat lokalnych,

oraz kontroli wewnętrznej, merytorycznej lub finansowej, dla potrzeb doraźnych Urzędu lub Gminy.

3.10. Prowadzenie spraw obsługi organów Gminy, a w szczególności:

- 1) korespondencji i spraw związanych z funkcjonowaniem Rady, radnych i sołectw,
- 2) dokumentowanie posiedzeń: pracy Rady i Radnych,
- 3) prowadzenie i udostępnianie rejestrów prawa miejscowego,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów oraz prowadzenie spraw formalnych, związanych z ustawowym nadzorem nad pracą organów Gminy,
- 5) prowadzenie rejestrów i spraw wniosków i interpelacji radnych, komisji Rady i samorządu mieszkańców,
- 6) prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych przygotowania, przeprowadzania i rozliczania wyborów i referendum lokalnych i krajowych.

3.11. Prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej, kancelarii tajnej i wojskowych, a w szczególności:

- 1) planowanie działalności oraz koordynowanie i nadzorowanie i nadzorowanie przedsięwzięć powszechnego obowiązku obrony,
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obrony cywilnej i wojskowej,
- 3) nakładanie obowiązków na osoby fizyczne i prawne w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 4) przygotowywanie i przechowywanie sprzętu obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej i spraw ochrony informacji niejawnych w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) koordynowanie przedsięwzięć sił obrony cywilnej w akcjach ratunkowych oraz w likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 7) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu poboru oraz prowadzenie spraw poborowych,
- 8) prowadzenie spraw Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 9) współdziałanie z Policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego.

4.1. Stanowisko ds. Kadr i Administracji prowadzi sprawy osobowe, socjalne, organizacyjno-prawne Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawy skarg i wniosków oraz kancelarii Urzędu,
- 2) sprawy obsługi Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy, oraz ich interesantów,
- 3) sprawy dokumentacji stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz socjalne, zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 4) czynności naboru, zatrudnienia i szkolenia pracowników, w tym publicznych i interwencyjnych,
- 5) prowadzenie spraw administrowania budynkiem i obsługą Urzędu oraz zaopatrzenia w urządzenia, materiały, dzienniki i prasę,

- 6) prowadzenie archiwum zakładowego, spraw bhp, wypadków przy pracy i badań profilaktycznych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza, i innych organów administracji,
- 8) prowadzenie spraw testamentów allograficznych przyjmowanych przez Burmistrza w trybie art. 951k..c.

2. Stanowisko pracy jest stanowiskiem wieloosobowym, nadzorowanym i koordynowanym przez specjalistę ds. kadr.

§ 19.1. W Urzędzie wyodrębnia się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, kierowany przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Organizację i zadania Pionu, określonego w ust. 1, ustala się w odrębnym trybie.

Rozdział 4

Zasady i tryb pracy Urzędu.

§ 20.1. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

2. Interesantów przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu, z wyłączeniem przerw przewidzianych przepisami prawa pracy,
3. Burmistrz lub jego Zastępca oraz Przewodniczący Rady lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu, w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.

§ 21.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określają przepisy:

- 1) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) Ordynacji podatkowej,
- 3) instrukcji kancelaryjnej w urzędach gmin,
- 4) w sprawach załatwiania skarg i wniosków,
- 5) szczególne, jeśli treść ustawy merytorycznej decyduje o zasadach załatwiania .

2. Pracownicy załatwiający sprawy interesantów są zobowiązani do:

- 1) dokładnej znajomości obowiązującego prawa i stosowanych procedur oraz do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się obowiązującymi terminami oraz zasadami współżycia społecznego i dobrze pojętym interesem obywatela,
- 2) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy oraz wyjaśnień treści obowiązującego prawa,
- 3) rozstrzygnięcia sprawy bezzwłocznie, lub informowania o stanie i terminie załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżania wydawanych rozstrzygnięć,

- 5) udzielenia interesantom pełnej informacji o zakresie i obowiązujących procedurach spraw oraz rodzaju dokumentów składanych w celu załatwienia sprawy.

§ 22.1. Projekty aktów prawa miejscowego wymagają opinii pod względem zgodności z przepisami prawa.

2. Opinię, o której mowa w ust 1, uzyskuje komórka przygotowująca akt prawa miejscowego merytorycznie.

§ 23.1. Urząd udostępnia do powszechnego wglądu zbiory aktów prawa miejscowego oraz dzienników urzędowych RP.

2. Urząd publikuje informacje określone w przepisach szczególnych, i w tym celu prowadzi i udostępnia strony internetowe www.

§ 24.1. Burmistrz podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
 - 2) w sprawach osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dotyczących zmian stosunku pracy i dyscypliny pracy,
 - 3) kierowane do organów nadzoru oraz osób zajmujących ważne stanowiska państwowe, samorządowe lub społeczne,
2. Zastępca, i inni pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez Burmistrza upoważnień.
 3. Do aprobaty projektów pism i dokumentów upoważnieni są Zastępca, Sekretarz i Naczelnicy Wydziałów

Rozdział 5

System kontroli.

§ 25.1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Kontrole zewnętrzną wykonuje się wobec gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych osób lub jednostek w zakresie uregulowanym przepisami szczególnymi.

3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje się w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej, sprawdzającej prawidłowość przebiegu operacji, rzeczywisty stan składników majątkowych lub czynności w toku ich wykonania,
- 3) kontroli wstępnej, badającej stan faktyczny i dokumentację czynności już dokonanych,

§ 26. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

- 1) Burmistrz, Zastępca i Sekretarz w sprawach finansowania Urzędu,
- 2) Skarbnik i Wydział Finansów w sprawach budżetu, podatków i opłat oraz badania składników majątkowych,
- 3) Naczelnicy Wydziałów w ramach swoich kompetencji,
- 4) pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Promocji na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza.

§ 27. Kontrolę zarządza Burmistrz, określając jej przedmiot, miejsce, termin, zakres i osoby zobowiązane do przeprowadzania.

§ 28. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, a w szczególności dokumentów, dowodów rzeczowych, oględzin, zeznań świadków, opinii biegłych, zdjęć jak również wyjaśnień i oświadczeń.

§ 29. 1. Ustalenie Kontroli spisuje się w protokole.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach których jeden doręcza się kontrolowanemu.
3. O wynikach kontroli zawiadamia się Burmistrza.

Rozdział 6

Tryb ewidencjonowania wystąpień organów Kontroli.

- § 30.1. Protokoły , sprawozdania i wystąpienia pokontrolne organów kontrolujących Urząd lub Gminę przechowują komórki merytoryczne Urzędu.
2. Kopie wystąpień pokontrolnych oraz sprawozdań z wykonania zaleceń pokontrolnych kierownicy komórek merytorycznych przekazują Sekretarzowi.
 3. Sekretarz uzgadnia termin realizacji zaleceń i przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, a także propozycję odpowiedzi na zalecenia.
 4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.
 5. Księgę kontroli zewnętrznej Urzędu przechowuje Sekretariat.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe.

- § 31. Informacji o działalności Gminy i Urzędu udziela Burmistrz, albo Burmistrz, albo osoby upoważnione przez Burmistrza.
- § 32. Obsadę etatową Urzędu i wymiar czasu pracy poszczególnych stanowisk określa corocznie kalkulacja wynagrodzeń, stanowiąca element składowy budżetu Gminy.
- § 33. Burmistrz wykonuje czynności pracodawcy wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy:
- 1) posiadających osobowość prawną:
 - a) Brzeski Ośrodek Kultury w Brześciu Kujawskim,
 - b) Brzeska Biblioteka Publiczna w Brześciu Kujawskim
 - 2) działających jako zakłady budżetowe:
 - a) Zakład Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim
 - 3) działających jako jednostki budżetowe:
 - a) Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim
 - b) Zakład Obsługi Oświaty w Brześciu Kujawskim
 - c) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brześciu Kujawskim, ze Szkołą Filialną w Rzadkiej Woli
 - d) Szkoła Podstawowa w Brzeziu
 - e) Szkoła Podstawowa w Wieńcu
 - g) Szkoła Podstawowa w Kąkowej Woli
 - h) Gimnazjum Nr 1 w Brześciu Kujawskim
 - i) Gimnazjum Nr 2 w Wieńcu
 - j) Przedszkole Publiczne Nr 1 w Brześciu Kujawskim
 - k) Przedszkole Publiczne Nr 2 w Brześciu Kujawskim
 - l) Przedszkole Publiczne Nr 3 w Guźlinie
- § 34. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się wyłącznie w trybie Zarządzenia Burmistrza.