

ZARZĄDZENIE Nr 1/11

Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 3 stycznia 2011r.. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

- §1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Brześciu Kujawskim Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik zarządzenia.
- §2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 20/03 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 30 czerwca 2003r.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**BURMISTRZ
BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/11
Burmistrza Brześcia Kujawskiego
z dnia 3 stycznia 2011r.

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. 1. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza zapewniającym mu sprawność funkcjonowania

§ 6.1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz jednoosobowo kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
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 Gminy jako osoby prawnej, upoważnionego do jej reprezentacji na zewnątrz oraz składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem,
 - 2) na gruncie prawa pracy pełnienie funkcji Kierownika Urzędu oraz pracodawcy 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 podatkowej.

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

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady i określa sposób realizacji uchwalonych zadań,

- 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 Sekretarza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz powołuje i odwołuje Zastępcę Burmistrza,
- 6) jako organ I instancji wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i podatkowej,
- 7) 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 miejscowego, w tym przepisy wykonawcze, przepisy organizacyjno - ustrojowe i przepisy porządkowe
- 2) w formie zarządzenia wewnętrznego, akty normatywne inne niż w pkt 1)

§ 8.1. Zastępca wykonuje zadania określone przez Burmistrza i sprawuje nadzór nad bezpośrednio powierzonymi mu sprawami, a szczególnie polityki społecznej, i edukacyjnej.

2. Zastępca wykonuje obowiązki Burmistrza w razie jego dłuższej nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków
3. Zastępca wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz składa oświadczenia woli na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza.

§ 9. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, oraz warunki techniczne i merytoryczne do wykonywania zadań i 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 pozafinansowych uchwał wnoszonych do Rady, oraz przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych, jeśli nie ustanowiono odrębnych pełnomocników do tych spraw.
- 4) prowadzi sprawy i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach w granicach odrębnego upoważnienia Burmistrza,
- 5) czuwa nad bieżącą aktualizacją zmian podstaw prawnych funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy,
- 6) wykonuje inne zadania, powierzone bezpośrednio przez Burmistrza.

§ 10. Skarbnik:

- 1) odpowiada za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, czyli procesów ich gromadzenia i rozdysponowania,
- 2) odpowiada za planowanie i wykonanie budżetu Gminy,
- 3) odpowiada za zarządzanie środkami pieniężnymi i za zgodność wydatków z planem finansowym i harmonogramem dochodów i wydatków,
- 4) dba o zachowanie płynności finansowej – zapewnienie środków finansowych na pokrycie zaciąganych zobowiązań,
- 5) sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Gminy,
- 6) w zakresie powierzonym przez Burmistrza wykonuje funkcje organu podatkowego,
- 7) 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,
- 8) dokonuje kontrasygnaty zobowiązań finansowych Gminy,

- 9) wykonuje zadania nałożone ustawami podatkowymi, oraz o finansowaniu i dochodach gmin,
- 10) 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, po konsultacji – zależnie od zawartości merytorycznej – z Sekretarzem lub Skarbnikiem Gminy oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, z zachowaniem terminów określonych w § 41 Statutu Rady
 - 3) przyjmowanie i terminowe, kompetentne i kulturalne załatwianie spraw interesantów,
 - 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy, ustalanie dla nich zakresów czynności, i dokonywanie ocen pracowników,
 - 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) Wydział 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 (BK).

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 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.
7. Zasady wynagradzania pracowników określają przepisy szczególne wraz z wewnętrznym regulaminem wynagradzania.

§ 17.1. Własnoręczność podpisów na dokumentach potwierdzają Burmistrz, Zastępca, Sekretarz Gminy oraz Kierownik USC.

2. Zgodność z oryginałem odpisów dokumentów potwierdzają pracownicy w zakresie dokumentów będących w ich posiadaniu, a także dodatkowo Burmistrz, Zastępca i Sekretarz.
3. Zaświadczenia wydawane na podstawie akt organu administracji samorządowej w sprawach publicznych i podatkowych podpisują odpowiednio pracownicy upoważnieni imiennie przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych i podatkowych.

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, oraz kontrola jego wykonania,
- 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, dokumentacji wymiarowej i rejestrów podatkowych,
- 10) opracowywanie projektów uchwał budżetowych i podatkowych,
- 11) windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
- 12) prowadzenie postępowań podatkowych i związanych z wnioskami o ulgi podatkowe, rozliczeniami inkasentów, oraz kontrolą podatników,
- 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, i innych podatników,
- 16) prowadzenie ewidencji i obsługi księgowej mienia komunalnego,
- 17) prowadzenie obsługi księgowej budżetu Gminy i Urzędu
Miejskiego,
- 18) prowadzenie spraw rozliczeń inwestycji i innych zadań,
zwiększających lub zmniejszających wartość mienia komunalnego.

2. Wydział Inwestycji i Infrastruktury:

- 1) programowanie i planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych oraz
pełnienie roli wiodącej w tym zakresie wobec pozostałych służ
i jednostek z preferencją dla zadań finansowanych środkami UE,
- 2) prowadzenie działalności inwestycyjnej poprzez przygotowanie,
realizację, nadzór, odbiór i rozliczenie inwestycji,
- 3) przygotowanie i prowadzenie remontów obiektów i infrastruktury
komunalnej,
- 4) kontrolowanie wykonywania zadań gospodarki komunalnej,
- 5) wykonywanie zadań Gminy dotyczących planowania zaopatrzenia
energetycznego,
- 6) prowadzenie spraw uwarunkowań i kierunków zagospodarowania
przestrzennego oraz sporządzania i zmian planów,
zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie zadań organu gospodarki przestrzennej
i architektoniczno – budowlanego w zakresie zadań własnych
i powierzonych,
- 8) prowadzenie spraw ochrony przyrody, zabytków i miejsc pamięci
narodowej,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń i opłat za usunięcie
drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 10) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień
publicznych wobec zadań Wydziału oraz roli wiodącej i

konsultacyjnej przy procedurach zamówień realizowanych przez inne Wydziały,

- 11) prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami, prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony środowiska,
- 12) prowadzenie spraw konserwacji, kategoryzacji, bezpieczeństwa, oczyszczania i oświetlenia dróg gminnych oraz opłat i zezwoleń za zajęcie pasa drogowego,
- 13) prowadzenie spraw rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin, i zwierząt,
- 14) gospodarowanie komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych, i obsługa komisji mieszkaniowej
- 15) prowadzenie całości spraw obsługi transportowej Urzędu, i technicznej budynku Ratusza,
- 16) dokonywanie przypisów z tytułu:
 - użytkowania wieczystego, używania, dzierżawy i najmu gruntów, budynków i lokali,
 - opłat adiacenckich i planistycznych,
 - sprzedaży gruntów, budynków i lokali,
- 17) wykonywanie prawa pierwokupu, uwłaszczeń i zatwierdzeń podziałów nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam, szyldów, obiektów tymczasowych, imprez na terenach gminnych oraz nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z 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) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców i spisów ludności na potrzeby wyborów, referendów, czy spisów statystycznych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja ksiąg i rejestrów stanu cywilnego, oraz wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z aktów stanu cywilnego,
- 5) udzielanie oraz cofanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych, i wydawanie decyzji zakazujących ich organizacji, jeżeli naruszają przepisy prawa,
- 6) ewidencja działalności gospodarczej, współpraca ze współuczestnikami tzw. jednego okienka oraz promowanie przedsiębiorczości,
- 7) koordynacja zadań związanych z czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych, oraz związanych z przewozem osób i ładunków taksówkami,
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych i hotelarskich:
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem podstawowej opieki zdrowotnej na terenie Gminy,

3.2. Prowadzenie spraw wynikających ze statusu gminy uzdrowskiej

- 3.3. Prowadzenie spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki, w tym:
- a) współudział w organizacji festiwali, przeglądów i innych imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
 - c) nadzorowanie spraw bezpieczeństwa osób kąpiących się oraz biorących udział w imprezach kulturalnych i sportowych,

- 3.4 Gromadzenie danych o działających na terenie Gminy organizacjach i stowarzyszeniach oraz prowadzenie spraw organizacji pożytku publicznego,
- 3.5 Prowadzenie spraw udostępniania danych osobowych oraz prowadzenie spraw udostępniania bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych w tym: prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych, weryfikacji tych wniosków i udzielania stanowiskom pozwoleń na udostępnianie wnioskowanych danych,
- 3.6. Prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych, i kontroli wniosków.
- 3.7. Prowadzenie spraw zwrotu akcyzy paliwa rolniczego.
- 3.4. Prowadzenie zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej i współdziałanie z OSP, w tym min. z ubezpieczeniem i szkoleniem strażaków, ubezpieczeniem wozów bojowych, sprawnością sprzętu, remiz itp.
- 3.9. Prowadzenie spraw promocji Gminy poprzez m.in:
- 1) upowszechnianie oferty inwestycyjnej, folklorystycznej i turystycznej,
 - 2) promocję walorów uzdrowiskowych Wieńca-Zdroju,
 - 3) organizację udziałów w targach turystycznych,
 - 4) stron internetowych i poczty elektronicznej, oraz współpracę z mediami,
 - 5) współorganizowanie imprez, zawodów sportowych, świąt i uroczystości,
 - 6) opracowywanie i publikację materiałów promocyjnych.
- 3.10. Obsługa spraw przeciwdziałania uzależnieniom, w tym:
- 1) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 2) przedkładanie projektów 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,

3.11. Prowadzenie obsługi informatycznej stanowisk pracy, oraz BIP poczty elektronicznej.

3.12. Prowadzenie zadań związanych z integracją europejską, w tym zadań współpracy z gminami partnerskimi i społecznościami lokalnymi Europy,

3.13. Prowadzenia spraw Funduszu Sołeckiego

3.14. Prowadzenie obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych, a w szczególności:

- 1) korespondencji i spraw związanych z funkcjonowaniem Rady, radnych i sołectw,
- 2) dokumentowanie posiedzeń Rady, Radnych, i zebrań wiejskich z udziałem organów Gminy,
- 3) pilotowanie projektów uchwał i zarządzeń oraz prowadzenie spraw, wniosków, interpelacji i zapytań, a także odpowiednich rejestrów,
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych wyborów i referendów.

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

- 1) planowanie działalności oraz koordynowanie 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 spraw 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 naboru do wojska,
- 8) 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 i kasy zapomogowo - pożyczkowej zgodnie z odrębnymi regulaminami,
- 4) czynności naboru, zatrudnienia, oceny wynagradzania 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, upoważnień oraz zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,
- 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. Zadania ochrony informacji niejawnych regulują przepisy odrębne.

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) 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, zasadami współżycia społecznego i dobrze pojętym interesem obywatela,
 - 2) udzielania 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) udzielania interesantom pełnej informacji o obowiązujących procedurach oraz o 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.

3. Projekty aktów które uzyskały opinie należy skonsultować ze Skarbnikiem lub Sekretarzem, zależnie od rodzaju nadzoru prawnego.

§ 23.1. Urząd udostępnia do powszechnego wglądu zbiory prawa miejscowego oraz informacje publiczne nie objęte ochroną w kiosku internetowym, u Sekretarza Gminy lub osób wskazanych w Statucie Gminy.

2. Urząd publikuje informacje wymagane przepisami szczególnymi, i w tym celu prowadzi i udostępnia strony internetowe Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 24.1. Burmistrz podpisuje pisma i dokumenty:

1) w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,

2) w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dotyczących zmian stosunku pracy i dyscypliny pracy,

3) kierowane do organów nadzoru oraz do osób zajmujących ważne stanowiska państwowe, samorządowe lub społeczne,

2. 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, a także Skarbnik (odnośnie pism i dokumentów odnoszących się do gospodarki finansowej Gminy lub wykonania budżetu).

Rozdział 5

System kontroli.

§ 25.1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Kontrole zewnętrzne wykonuje się wobec gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób lub jednostek dotowanych 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 funkcjonowania Urzędu,
- 2) Skarbnik i Wydział Finansów w sprawach budżetu, podatków i opłat oraz ewidencji składników majątkowych,
- 3) Naczelnicy Wydziałów w ramach swoich kompetencji,
- 4) pracownicy, 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. Ustalenia kontroli spisuje się w protokole.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawia się kontrolowanemu.

3. O wynikach kontroli zawiadamia się Burmistrza.

- § 30.1. Zasady kontroli finansowej budżetu gminnych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów wykorzystujących środki publiczne ustala Burmistrz na wniosek Skarbnika.
2. Kontrola, o której mowa w ust 1, odbywa się na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza i z poszanowaniem uprawnień osób odpowiedzialnych za gospodarkę finansową w kontrolowanych jednostkach lub podmiotach.

Rozdział 6

Tryb ewidencjonowania wystąpień organów Kontroli.

- § 31.1. Protokoły, sprawozdania i wystąpienia pokontrolne organów kontrolujących Urząd lub Gminę przechowują komórki merytoryczne Urzędu.
2. Jeśli zalecenia pokontrolne mają charakter międzywydziałowy 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, o których mowa w ust. 2.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.
5. Odnośnie kontroli gospodarki finansowej czynności określone w ust 2 i 3 wykonuje Skarbnik
6. Księgę kontroli zewnętrznej Urzędu przechowuje Sekretariat.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe.

§ 32. Informacji o działalności Gminy i Urzędu udziela Burmistrz, albo osoby upoważnione przez Burmistrza.

§ 33. Obsadę etatową Urzędu i wymiar pracy poszczególnych stanowisk określa corocznie kalkulacja wynagrodzeń, stanowiąca każdorazowo element składowy budżetu Gminy.

§ 33. Burmistrz wykonuje czynności pracodawcy wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy:

1) instytucji kultury, działające jako osoby prawne:

- a) Brzeskie Centrum Kultury w Brześciu Kujawskim,
- b) Biblioteka Publiczna w Brześciu Kujawskim

2) działających jako zakłady budżetowe:

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
- d) Zespół Szkół Nr 2 w Brześciu Kujawskim
- e) Szkoła Podstawowa w Brzeziu
- f) Szkoła Podstawowa w Wieńcu
- g) Gimnazjum Nr 1 w Brześciu Kujawskim
- h) Gimnazjum Nr 2 w Wieńcu
- i) Przedszkole Publiczne Nr 1 w Brześciu Kujawskim z Filią w Guźlinie

§ 34. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się wyłącznie w trybie Zarządzenia Burmistrza.