

**ZARZĄDZENIE NR 17/2024**  
**BURMISTRZA BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO**  
z dnia 26 sierpnia 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 31/2024 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 1 lutego 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2024 roku.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

  
BURMISTRZ  
mgr Tomasz Chynkowski

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

§ 2. Terenem działania Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim jest obszar Gminy Brześć Kujawski.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Brześć Kujawski;
- 2) Rada – Radę Miejską w Brześciu Kujawskim;
- 3) Burmistrz – Burmistrza Brześcia Kujawskiego;
- 4) Zastępca Burmistrza – Zastępcę Burmistrza Brześcia Kujawskiego;
- 5) Sekretarz – Sekretarza Gminy Brześć Kujawski;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Gminy Brześć Kujawski;
- 7) Urząd – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim;
- 8) Gminne jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne Gminy Brześć Kujawski z wyłączeniem samorządowych instytucji kultury;
- 9) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały, referaty, zespoły, biura oraz samodzielne stanowiska jednoosobowe lub stanowiska wieloosobowe;
- 2) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami, referatami, zespołami, biurami oraz samodzielnymi stanowiskami jednoosobowymi lub stanowiskami wieloosobowymi.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania gminy wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych stanowiących przez Radę i Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań:

- 1) własnych gminy;
- 2) zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowania wyborów powszechnych i referendum;

- 3) z zakresu administracji rządowej, które zostały przyjęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 4) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przyjęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

## **Rozdział 2.**

### **Cel i zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 6. 1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na podnoszenie poziomu życia mieszkańców, świadczenie usług wysokiej jakości oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju Gminy.

2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału zadań między komórkami organizacyjnymi Urzędu i czynności służbowych między pracownikami Urzędu oraz indywidualnej ich odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania działają mając na względzie zachowanie zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

2. Pracowników Urzędu powinna cechować troska o dobre imię Urzędu, otwartość działania oraz zrozumienie i wrażliwość na problemy mieszkańców.

3. Zasady postępowania, organizację i porządek pracy oraz standardy zachowania pracowników Urzędu określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. Urząd zapewnia realizację uprawnienia dostępu obywateli do informacji publicznej związanej z jego działalnością, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej, w tym informacji o godzinach pracy Urzędu jest ogłaszanie informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, stronie internetowej Urzędu oraz umieszczanie informacji na tablicach informacyjnych w Urzędzie.

§ 10. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, w ustalonych dniach i godzinach.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady kierowania Urzędem**

§ 11. Burmistrz jest jednoosobowym organem wykonawczym Gminy ustawowo umocowanym do składania wszelkich oświadczeń woli w jej imieniu.

§ 12. 1. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowników samorządowych instytucji kultury.

2. Burmistrz pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy i odpowiednio wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których Gmina ma udziały lub akcje.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

4. Odpowiednio do powierzonych obowiązków i przekazanych kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnik:

- 1) zapewniają wykonywanie zadań Gminy poprzez nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań podległych im komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalają zasady komunikacji i współpracy między nimi;
- 2) zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych zadań;
- 3) współpracują z Burmistrzem oraz Radą i jej komisjami stałymi i doraźnymi.

5. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika ustala Burmistrz.

§ 13. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza na podstawie udzielonych upoważnień.

§ 14. Pracownikom Urzędu oraz innym osobom mogą zostać udzielone przez Burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią w przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i czynności oraz konieczności występowania w charakterze strony w postępowaniach sądowych.

§ 15. 1. Burmistrz wykonuje zadania i kompetencje określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) przedkłada Radzie projekty uchwał Rady i określa sposób ich wykonania;
- 4) opracowuje strategiczne, długofalowe programy rozwoju Gminy;
- 5) jako organ I instancji wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i podatkowej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 6) wydaje akty normatywne w formie zarządzeń, a w przypadkach niecierpiących zwłoki, przepisy porządkowe, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;

- 7) pełni funkcję szefa obrony cywilnej Gminy oraz koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 8) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych;
- 9) odpowiada za ochronę informacji niejawnych poprzez organizację i zapewnienie funkcjonowania takiej ochrony;
- 10) reprezentuje Skarb Państwa w zakresie określonym przepisami prawa;
- 11) składa jednoosobowo oświadczenia woli w związku z bieżącą działalnością Gminy;
- 12) składa Radzie sprawozdania z działalności z okresu międzysesyjnego;
- 13) udziela odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 14) rozpatruje, w ramach kompetencji, skargi, wnioski i petycje;
- 15) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury;
- 5) Naczelnik Wydziału Zarządzania i Administracji;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Audytor Wewnętrzny;
- 8) Inspektor Ochrony Danych;
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Stanowisko ds. Kadr i Płac;
- 11) Stanowisko ds. Rozwoju Gospodarczego;
- 12) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego;
- 13) Informatyk.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania określone przez Burmistrza i sprawuje nadzór nad powierzonymi mu sprawami, a szczególnie zadaniami z zakresu bezpieczeństwa, polityki społecznej, edukacyjnej oraz transportu i gospodarki komunalnej.

2. Zastępcy Burmistrza bezpośrednio podlegają:

- 1) Naczelnik Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych;
- 2) Kierownik Referatu Transportu i Gospodarki Komunalnej;
- 3) Stanowisko ds. Mienia Komunalnego;
- 4) Stanowisko ds. Drogownictwa.

3. Zastępca Burmistrza nadzoruje działalność kierowników samorządowych instytucji kultury.

§ 17. 1. Sekretarz wykonuje zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu.

2. Sekretarzowi bezpośrednio podlega Kierownik Referatu Organizacyjnego.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy Urzędu oraz warunków merytorycznych do wykonywania zadań i obsługi interesantów;
- 2) monitorowanie i koordynowanie prawidłowego przebiegu procesów pracy w Urzędzie w tym realizacji zadań związanych z przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie;
- 3) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 4) określanie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących procedury załatwiania spraw w Urzędzie;
- 5) nadzorowanie trybu przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
- 6) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w granicach udzielonych przez Burmistrza upoważnień;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach interpretacji obowiązujących przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym właściwości komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) nadzór nad udzielaniem pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza;
- 10) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją w Urzędzie;
- 11) nadzorowanie załatwiania spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 12) koordynowanie spraw dotyczących pracy skazanych;
- 13) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z naborem na wolne stanowiska w Urzędzie;
- 14) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 15) nadzór nad sporządzaniem regulaminów, instrukcji wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych;
- 16) koordynowanie spraw w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane do ich złożenia;
- 17) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem obsługi prawnej Urzędu, dostępu do systemu informacji prawnej pracownikom Urzędu oraz usług pocztowych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych;
- 19) wykonywanie w imieniu Burmistrza zadań określonych odrębnym upoważnieniem.

§ 18. 1. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansów.

2. Skarbnikowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Skarbnika, który jednocześnie kieruje Referatem Księgowości i zastępuje Skarbnika w razie jego nieobecności w pełnym zakresie niezbędnym dla prawidłowej obsługi finansowej Gminy;
- 2) Kierownik Referatu Podatków i Opłat.

3. Do zadań Skarbnika, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 2) odpowiedzialność za wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi, czyli proces ich gromadzenia i rozdysponowania;
- 3) planowanie i wykonanie budżetu Gminy;
- 4) zarządzanie środkami pieniężnymi i odpowiedzialność za zgodność dochodów i wydatków z planem finansowym;
- 5) dbanie o zachowanie płynności finansowej – zapewnienie środków finansowych na pokrycie zaciąganych zobowiązań;
- 6) w zakresie powierzonym przez Burmistrza sprawowanie funkcji organu podatkowego;
- 7) sprawowanie i organizacja kontroli finansowej budżetu i w tym celu m.in. przygotowywanie i wdrażanie niezbędnych instrukcji i obiegu dokumentów, udzielanie wytycznych pracownikom, w tym służbom księgowym i głównym księgowym jednostek i zakładów budżetowych;
- 8) dokonywanie kontrasygnaty zobowiązań finansowych Gminy;
- 9) bilansowanie wpływów z opłat mieszkańców za odpady z kosztami obsługi gospodarki odpadami i zwracanie uwagi na ewentualne rozbieżności;
- 10) wykonywanie zadań nałożonych ustawami podatkowymi i przepisami o finansowaniu i dochodach gmin oraz pomocy publicznej;
- 11) koordynacja spraw związanych z ochroną, posiadaniem, nabyciem lub sprzedażą mienia komunalnego;
- 12) uwzględnianie w swoich decyzjach perspektywy przyszłości, przewidywanie i symulacja konsekwencji budżetowych kosztów obsługi zadłużenia i funduszy zewnętrznych;
- 13) kształtowanie wieloletniej prognozy finansowej i wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 14) obsługa kredytów i obligacji;
- 15) opracowywanie projektu budżetu, jego zmian oraz kontrolowanie jego wykonania zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
- 16) nadzór nad prawidłowością rozliczania podatku VAT Gminy.

§ 19. 1. W Urzędzie funkcjonują wydziały, referaty, biura i stanowiska samodzielne składające się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.

2. W komórkach organizacyjnych mogą zostać utworzone stanowiska zastępcy kierującego komórką organizacyjną.

§ 20. 1. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli, w tym kontroli zarządczej nad realizacją zadań podległych komórkom organizacyjnym, a w szczególności:

- 1) w zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:
  - a) planowanie i organizowanie pracy, określanie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań oraz zapewnienie realizacji zadań w ustawowych terminach,
  - b) dokonywanie podziału zadań między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie,

- c) przygotowywanie materiałów źródłowych do planu finansowego oraz wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
  - d) sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
  - e) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
  - f) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
  - g) zapewnienie zgodności przepisów wewnętrznych Urzędu, odnoszących się do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu, z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego poprzez niezwłoczne występowanie do Sekretarza w przypadku konieczności dokonywania w nich zmian, w tym w zakresie właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
  - h) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji związanych z obiegiem dokumentów w Urzędzie, w tym dokumentacji finansowo – księgowej;
- 2) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
- a) nadzór nad realizacją zadań kierowanej komórki,
  - b) wykonywanie zadań regulaminowych zgodnie z przepisami prawa powszechnego, aktami prawa miejscowego oraz aktami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
  - c) sporządzanie sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - d) opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych wytycznych w zakresie odpowiadającym właściwości merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu,
  - e) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji,
  - f) zapewnienie przygotowania niezbędnych materiałów, udzielania wyjaśnień i informacji na żądanie organów kontroli oraz radnych Rady;
- 3) w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych i obsługi interesantów:
- a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych,
  - b) zapewnienie wyczerpującego informowania o sposobie i terminach załatwiania spraw,
  - c) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów oraz pozytywny wizerunek Gminy,
  - d) udzielanie informacji publicznej na zasadach ustalonych przepisami prawa,
  - e) dążenie do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
  - b) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń wynikających z tych ocen,



- c) w ramach właściwej realizacji zadań wspieranie rozwoju zawodowego pracowników poprzez wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o zgodę na udział w określonych formach doskazywania zawodowego,
  - d) wnioskowanie o przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze – na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - e) przeprowadzenie szkoleń wstępnych dla podległych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktaży stanowiskowych i zapewnienie przestrzegania przez nich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) zorganizowanie i zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy,
  - b) należyte gospodarowanie powierzonym mieniem.
2. Przy konieczności współdziałania kierowników komórek organizacyjnych w załatwieniu sprawy, pracę koordynuje kierownik komórki organizacyjnej zadekretowanej na piśmie jako pierwsza.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja Urzędu**

§ 21. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne używające przy znakowaniu spraw przypisanych im symboli literowych:

- |                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1) Burmistrz – Kierownik Urzędu                                                              | B;  |
| 2) Zastępca Burmistrza                                                                       | BZ; |
| 3) Sekretarz                                                                                 | BS; |
| 4) Skarbnik                                                                                  | BK; |
| 5) Wydział Finansów                                                                          | KF; |
| w skład którego wchodzi:                                                                     |     |
| a) Referat Księgowości                                                                       | FB; |
| b) Referat Podatków i Opłat                                                                  | FO; |
| 6) Wydział Inwestycji i Infrastruktury                                                       | BI; |
| w skład którego wchodzi:                                                                     |     |
| a) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych                                                 | II; |
| b) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska                                     | IP; |
| 7) Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych                                      | ZS; |
| w skład którego wchodzi:                                                                     |     |
| a) Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom, Polityki Społecznej i Pożytku Publicznego | SP; |
| 8) Referat Transportu i Gospodarki Komunalnej                                                | ZK; |
| 9) Referat Organizacyjny                                                                     | SO; |
| w skład którego wchodzi:                                                                     |     |
| a) Biuro Rady Miejskiej                                                                      | OR; |
| b) Kancelaria Ogólna                                                                         | OK; |
| z wyodrębnionym Archiwum Zakładowym                                                          | KA; |
| 10) Wydział Zarządzania i Administracji                                                      | BM; |

11) Stanowisko ds. Projektów	MP;
12) Stanowisko ds. Uzdrowiska i Ochrony Zabytków	MO;
13) Stanowisko ds. Mienia Komunalnego	ZM;
14) Stanowisko ds. Drogownictwa	ZD;
15) Urząd Stanu Cywilnego	USC;
16) Audytor Wewnętrzny	BW;
17) Inspektor Ochrony Danych	BD;
18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	BN;
19) Stanowisko ds. Kadr i Płac	BA
20) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego	BR;
21) Stanowisko ds. Rozwoju Gospodarczego	BG;
22) Informatyk	BE.

§ 22. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§ 23. 1. Pracą Wydziału Finansów kieruje Skarbnik.

2. Zadania Wydziału Finansów realizują:

- 1) Referat Księgowości;
- 2) Referat Podatków i Opłat.

§ 24. 1. Do zadań Referatu Księgowości należy w szczególności realizacja spraw z zakresu:

- 1) prowadzenia księgowości budżetowej i finansowej;
- 2) prowadzenia księgowości podatkowej z egzekucją podatkową;
- 3) prowadzenia obsługi kasowej i rozliczania inkasentów;
- 4) koordynacji prac związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji oraz jej rozliczeniem;
- 5) ewidencji majątku Gminy;
- 6) ewidencji czynszów z tytułów najmu i dzierżaw oraz opłat za użytkowanie wieczyste;
- 7) rozliczania dotacji udzielanych przez Gminę ze środków publicznych, za wyjątkiem dotacji oświatowych oraz zadań zleconych organizacjom pożytku publicznego;
- 8) współpracy ze Stanowiskiem ds. Kadr i Płac w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 9) przygotowywania projektów zarządzeń i uchwał budżetowych;
- 10) sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 11) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 12) koordynacji prac w zakresie finansów w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz samorządowych instytucjach kultury;
- 13) zapewnienie obsługi interesanta w Punkcie Obsługi Interesanta w Wieńcu, w tym:
  - a) sporządzanie rejestru przyjętych pism przed przekazaniem ich do Kancelarii Ogólnej,
  - b) wydawanie adresatom nieodebranej korespondencji urzędowej dostarczanej na terenie Gminy Brześć Kujawski przez gońca,

c) obsługa poczty elektronicznej Punktu Obsługi Interesanta w Wieńcu.

2. Pracą Referatu Księgowości kieruje Zastępca Skarbnika.

§ 25. 1. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności realizacja spraw z zakresu:

- 1) wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych (m.in. bieżącego przyjmowania i sprawdzania informacji podatkowych, wydawania decyzji, prowadzenia postępowań podatkowych);
- 2) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 3) podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych;
- 4) prowadzenia ewidencji podatkowej w systemie informatycznym na podstawie złożonych informacji podatkowych, deklaracji podatkowych oraz wydanych decyzji;
- 5) współpracy z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od spadków i darowizn;
- 6) opłat lokalnych tj. opłaty od posiadania psów, uzdrowiskowej, targowej, eksploatacyjnej, w tym pobór opłaty targowej;
- 7) prowadzenia postępowań w zakresie przyznania ulgi w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów oraz ulgi inwestycyjnej;
- 8) prowadzenia postępowań w zakresie zwolnień z podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis oraz pomocy regionalnej;
- 9) prowadzenia postępowań podatkowych w zakresie ulg udzielanych na podstawie ordynacji podatkowej (m.in. umorzenia podatku, odroczenia terminu płatności);
- 10) weryfikacji majątku gminy i sporządzania deklaracji podatkowej;
- 11) wydawania zaświadczeń podatkowych oraz poświadczeń stażu rolnego na rzecz KRUS, KOWR i stażów pracowniczych;
- 12) przyjmowania oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy o kształtowaniu rolnym;
- 13) prowadzenia spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami refemi w ramach przepisów o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- 14) przygotowania projektów uchwał podatkowych, uchwał dotyczących pomocy publicznej oraz pomocy regionalnej.

2. Pracą Referatu Podatków i Opłat kieruje Kierownik Referatu Podatków i Opłat.

§ 26. 1. Pracą Wydziału Inwestycji i Infrastruktury kieruje Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury.

2. Zadania Wydziału Inwestycji i Infrastruktury realizują:

- 1) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

§ 27. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności realizacja spraw z zakresu:

- 1) postępowań Urzędu zmierzających do rozstrzygnięcia zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) wykorzystania środków na cele inwestycyjne ze źródeł zewnętrznych;
- 3) przygotowania planów, terenów i dokumentacji inwestycji i remontów;

4) prowadzenia procesu inwestycyjnego (w rozumieniu funkcji inwestora w prawie budowlanym) z dokonaniem odbioru zadania, przekazania do użytkowania i rozliczaniem finansowym włącznie.

2. Pracą Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

3. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych jest Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury.

§ 28. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy w szczególności realizacja spraw z zakresu:

- 1) planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenia postępowań o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenie warunków zabudowy;
- 3) wydawania wypisów, wyrysów i zaświadczeń z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenia postępowań o ustalenie opłaty planistycznej;
- 5) prowadzenia postępowań o ustalenie uwarunkowań środowiskowych;
- 6) całokształtu spraw i realizacji polityki ochrony środowiska, w tym opracowanie gminnych programów ochrony środowiska (Program Ochrony Środowiska, Plan Gospodarki Niskoemisyjnej, Projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe);
- 7) ochrony przed zanieczyszczeniami środowiska, w tym powietrza; prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków, kontrole mieszkańców pod względem przestrzegania przepisów uchwały antysmogowej dla województwa kujawsko – pomorskiego;
- 8) prowadzenia Punktu Konsultacyjnego Czyste – Powietrze;
- 9) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt (opracowywanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy wraz z jego realizacją, podejmowanie interwencji w zakresie obowiązku zapewnienia odpowiednich warunków zwierzętom domowym, prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących znęcania się nad zwierzętami i czasowego odebraniu zwierzęcia właścicielowi, wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej);
- 10) zagadnień dotyczących obwodów łowieckich tj. opiniowanie rocznych planów łowieckich, informowanie o terminach rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscach prowadzenia polowań zbiorowych w danym sezonie łowieckim, a także zmianach i uzupełnieniach;
- 11) gospodarki ściekowej wynikającej z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym: prowadzenie ewidencji sieci wodociągowej, zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z unieszkodliwianiem nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości;
- 12) zagospodarowania zadrzewieniami, w tym przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz planowanie nasadzeń i nadzór nad nowymi nasadzeniami drzew i krzewów;

- 13) prowadzenia wymaganych prawem rejestrów z dziedziny planowania przestrzennego, ochrony środowiska, przyrody, zwierząt i łowiectwa (m.in. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku);
- 14) prowadzenia działań związanych z polityką energetyczną i polityką ochrony klimatu w Gminie;
- 15) współpracy z Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych przy projektowaniu i realizacji inwestycji.

2. Pracą Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska kieruje Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

3. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska jest Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury.

§ 29. 1. Do zadań Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych należy w szczególności realizacja spraw z zakresu:

- 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych jako zadań zleconych administracji rządowej, w tym spraw:
  - a) meldunkowych,
  - b) udostępniania danych z rejestru mieszkańców,
  - c) dowodów osobistych,
  - d) wyborów i rejestru wyborców,
  - e) referendum i spisów powszechnych;
- 2) rejestracji działalności gospodarczej (CEiDG) oraz zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego przy produkcji rolnej;
- 3) zadań Gminy wobec Ochotniczych Straży Pożarnych – we współdziałaniu z Komendantem Miejsko-Gminnym Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 4) realizacji spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, w tym prowadzenia rejestracji i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 5) zarządzania kryzysowego, w tym:
  - a) realizacji zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń,
  - b) planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,
  - c) opracowywania i przygotowania gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - d) realizacji przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - e) organizowania szkoleń i treningów związanych z tematyką zarządzania kryzysowego;
- 6) obrony cywilnej w tym opracowywania i aktualizacji planów obrony cywilnej, zaopatrywania w sprzęt i środki w zakresie obrony cywilnej oraz uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia masowego;
- 7) spraw obronnych w tym opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, przygotowywania i aktualizowania planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru i akcji kurierskiej;
- 8) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 9) dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 10) funduszu sołectkiego, inicjatyw lokalnych;
- 11) obsługa spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich stanowiących własność Gminy i wchodzących w skład jej mienia komunalnego;
- 12) prowadzenia polityki społecznej m.in. jako zakres działania Pełnomocnika ds. przeciwdziałania uzależnieniom, polityki społecznej i pożytku publicznego, jako jednoosobowego stanowiska pracy, działającego w sprawach:
  - a) obsługi prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych komisji problemowych w sprawach społecznych,
  - b) obsługi spraw i programu współdziałania z organizacjami pożytku publicznego,
  - c) obsługi spraw programu zwalczania uzależnień,
  - d) infrastruktury społecznej i materialnej przy pomocy socjalnej niepełnosprawnym, osobom starszym, matkom z małymi dziećmi, osobom wykluczonym i innym, potrzebującym pomocy Gminy,
  - e) prowadzenia gminnych konkursów o zlecenie zadań organizacjom pożytku publicznego,
  - f) współpracy w opracowywaniu sprawozdań z realizacji programów społecznych, strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów osłonowych na rzecz mieszkańców Gminy,
  - g) wprowadzania nowatorskich rozwiązań w pomocy społecznej we współpracy z Brzeskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
  - h) monitorowania konkursów o dotacje na prowadzenie działań na rzecz mieszkańców z zakresu polityki społecznej;
- 13) polityki zdrowotnej, w tym wspierania doraźnych programów prozdrowotnych;
- 14) współdziałania ze stowarzyszeniami programowo przygotowanymi do zastępczej realizacji społecznych zadań Gminy i wspomaganie ich funkcjonowania;
- 15) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem stypendiów sportowych;
- 16) prowadzenia Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych;
- 17) wykonywania zadań organu prowadzącego, określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zakresie zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę, a w szczególności koordynowanie spraw związanych m.in. z:
  - a) zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli i szkół publicznych oraz dostosowywaniem ich sieci i określanie granic ich obwodów do aktualnych potrzeb,
  - b) nadawaniem i cofaniem szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
  - c) ewidencjonowaniem jednostek oświatowych oraz bazą danych oświaty, w tym sporządzaniem wymaganej sprawozdawczości statystycznej i oświatowej,
  - d) powoływaniem, odwoływaniem i dokonywaniem ocen okresowych pracy osób kierujących jednostkami oświatowymi,
  - e) koordynowaniem etapu zatwierdzania arkuszy organizacji pracy jednostek oświatowych,
  - f) sprawowaniem bieżącego nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem – w szczególności poprzez prowadzenie

- rejestrze zawieranych umów najmu pomieszczeń i monitorowanie obowiązku przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych,
- g) przeprowadzaniem kontroli szkół na podstawie udzielonych upoważnień,
  - h) współpracą z dyrektorami jednostek oświatowych oraz pracownikami Centrum Usług Wspólnych,
  - i) dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - j) prowadzeniem postępowań w zakresie skarg i wniosków dotyczących oświaty,
  - k) pozyskiwaniem we współpracy z dyrektorami jednostek oświatowych oraz pracownikami Centrum Usług Wspólnych środków zewnętrznych na rzecz prowadzonych jednostek oświatowych,
  - l) prowadzeniem nadzoru nad prowadzeniem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej dla jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz stron internetowych i udostępnianych tam informacji,
  - m) awansem zawodowym nauczycieli,
  - n) udzielaniem uczniom stypendiów motywacyjnych;
- 18) prowadzenie spraw organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji wykonania obowiązku szkolnego;
- 19) pozyskiwania środków zewnętrznych niezbędnych dla prowadzenia działań na rzecz mieszkańców Gminy z zakresu polityki społecznej.

2. Pracą Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych kieruje Naczelnik Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych.

§ 30. 1. Do zadań Referatu Transportu i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności realizacja spraw z zakresu:

- 1) gospodarki odpadami, utrzymania zieleni oraz spraw czystości i porządku uregulowanych ustawowo, w tym nadzorowania utrzymania czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, chodnikach i przystankach autobusowych;
- 2) likwidacji szkód powstałych w wyniku uszkodzeń wiat przystankowych oraz innych obiektów i urządzeń gminnych, w tym przygotowywania dokumentacji umożliwiającej dochodzenie roszczeń związanych z zaistniałymi szkodami;
- 3) obsługi Urzędu w zakresie transportu i usług gospodarczych;
- 4) planowania i organizowania oświetlenia miejsc publicznych, w tym współpracy z Zakładem Energetycznym w zakresie konserwacji i sprawności oświetlenia;
- 5) transportu publicznego i komunikacji, w tym przewozów taksówkami;
- 6) inwestycji indywidualnych zmierzających do poprawy i ochrony środowiska (przydomowe oczyszczalnie ścieków, usuwanie azbestu);
- 7) prowadzenia postępowań w zakresie ustalania i zmiany nazw miejscowości;
- 8) ustalania numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę, zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenia i aktualizowania ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości oraz wydawania zawiadomień o nadaniu numerów administracyjnych nieruchomości;
- 9) geodezji, w tym informacji przestrzennej (m.in. numeracji nieruchomości i nazewnictwa ulic), podziałów nieruchomości i opłat adiacenckich, lokalizacji zjazdów z drogi gminnej.

2. Pracą Referatu Transportu i Gospodarki Komunalnej kieruje Kierownik Referatu Transportu i Gospodarki Komunalnej.

3. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Referatu Transportu i Gospodarki Komunalnej jest Zastępca Burmistrza.

§ 31. 1. Do zadań samodzielnego wieloosobowego Stanowiska ds. Mienia Komunalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw ewidencji, inwentaryzacji, obrotu i obsługi cywilnoprawnej mienia komunalnego i gospodarki lokalami, w tym sprawy:
  - a) obrotu cywilnoprawnego i umownego nieruchomościami, z zachowaniem wymogów ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawa miejscowego i przepisów dotyczących mienia komunalnego,
  - b) współdziałania w sprawach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy z zarządami tych wspólnot;
  - c) obsługi społecznych Komisji mieszkaniowych i przetargowych,
  - d) naliczania należności z tytułu najmu, dzierżawy i użytkowania wieczystego,
  - e) obsługi kierowanych do Urzędu procedur Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w dzierżawie i obrocie gruntami rolnymi zasobów Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie mieszkalnictwa, w szczególności:
  - a) prowadzenie ogólnego rejestru najemców lokali mieszkalnych na podstawie umów zawartych z poszczególnymi najemcami lokali;
  - b) procedury lokalowej wobec mieszkaniowego zasobu gminy,
  - c) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych wraz z przekazywaniem niezbędnych informacji do Wydziału Finansów;
  - d) opracowywanie projektów zmian w naliczaniu opłat czynszowych za zajmowane lokale mieszkalne (komunalne),
  - e) przekazywanie korespondencji z najemcami lokali w zakresie realizacji przedmiotowych zadań;
- 3) kontrola stanu mienia komunalnego oraz lokali mieszkalnych.

2. Zadania na samodzielnym wieloosobowym Stanowisku ds. Mienia Komunalnego ustala i nadzoruje Zastępca Burmistrza, który jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących Stanowisko ds. Mienia Komunalnego.

§ 32. 1. Do zadań samodzielnego jednoosobowego Stanowiska ds. Drogownictwa należy w szczególności:

- 1) zarząd drogami gminnymi w rozumieniu przepisów ustawy o drogach publicznych, a w przypadku nowych dróg – obsługa od dnia przejęcia z Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych do użytkowania poczyniwszy, w tym:
  - a) kontrola wykonania zajęcia pasa drogowego,
  - b) oświetlenie drogowe,
  - c) ewidencja i kategoryzacja dróg,
  - d) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych,
  - e) koordynacja napraw bieżących dróg;
- 2) wymiana, naprawa oraz uzupełnianie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic;
- 3) prowadzenie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach;



- 4) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym;
- 6) ścisła współpraca z Referatem Transportu i Gospodarki Komunalnej związana z realizacją zadań m.in. naprawy dróg, uzupełniania znaków drogowych, tabliczek z nazwami ulic i placów, naprawy oświetlenia drogowego, prowadzenia akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym.

2. Zadania na samodzielnym jednoosobowym stanowisku ds. Drogownictwa ustala i nadzoruje Zastępca Burmistrza, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej Stanowisko ds. Drogownictwa.

§ 33. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism okólnych w zakresie organizacji Urzędu;
- 2) udział w przygotowywaniu i prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Burmistrza, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) koordynowanie wpływającymi interpelacjami i zapytaniami, ich rozpatrywaniem zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym oraz przekazywaniem ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 5) koordynacja procesu składania projektów uchwał przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne do Rady;
- 6) udział w przygotowywaniu korespondencji Burmistrza kierowanej do Rady;
- 7) koordynacja realizacji wolnych wniosków składanych przez Radnych podczas sesji Rady;
- 8) koordynowanie działań związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej i oceną ryzyka w Urzędzie we współpracy z Audytorem Wewnętrznym;
- 9) udział w przygotowywaniu stanowisk i sporządzaniu pism Burmistrza w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi;
- 10) organizacja przeprowadzenia szkoleń zewnętrznych zamkniętych dla pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie zbioru składanych oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane do ich złożenia;
- 12) realizacja spraw dotyczących pracy skazanych;
- 13) protokołowanie narad Burmistrza;
- 14) aktualizacja i wyposażanie w tablice urzędowe oraz tablice informacyjne zamieszczane w budynkach Urzędu.

2. W strukturze Referatu Organizacyjnego funkcjonują:

- 1) Biuro Rady Miejskiej – jako jednoosobowe stanowisko pracy;
- 2) Kancelaria Ogólna – jako wieloosobowe stanowisko pracy.

3. Pracą Referatu Organizacyjnego kieruje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 34. 1. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Biura Rady Miejskiej, w tym obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Rady, jej Komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie, w tym prowadzenie obsługi finansowej dotyczącej Rady;
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów oryginałów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, przepisów gminnych, a także wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z publikacją uchwał Rady, w tym przekazywanie uchwał organom nadzoru do publikacji lub ogłoszenia zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę;
- 5) współdziałanie z Przewodniczącym Rady oraz Burmistrem w sprawie przygotowania sesji Rady, przygotowywanie zawiadomień o sesji oraz zaproszeń, kontrola kompletności materiałów na sesję;
- 6) sprawowanie obsługi sesji i Komisji Rady oraz sporządzanie i udostępnianie protokołów i nagrań obrad;
- 7) prowadzenie obsługi biurowej i prawnej Rady i Komisji Rady;
- 8) prowadzenie spraw kierowanych do Rady w zakresie petycji, skarg, wniosków i zapytań, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych do Rady;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami w jednostkach pomocniczych Gminy;
- 10) prowadzenie spraw osobowych radnych oraz udzielanie pomocy w wykonywaniu ich funkcji;
- 11) prowadzenie obsługi korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz realizacja poleceń Przewodniczącego Rady w granicach jego kompetencji.

2. Pracą Biura Rady Miejskiej kieruje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 35. 1. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem Punktów Obsługi Interesanta oraz obsługi korespondencji jawnej wynikających z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz – w warunkach lokalnych – doręczanie korespondencji Urzędu, w tym na zasadach obowiązujących w Kodeksie postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej;
- 2) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących;
- 3) odbieranie przesyłek, otwieranie i sprawdzanie wpływów z wyłączeniem przesyłek z adnotacją „do rąk własnych” lub kierowanych imiennie do Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika albo kierowników komórek organizacyjnych i przesyłek poleconych w podwójnych kopertach jeśli na wewnętrznej kopercie znajduje się klauzula „poufne” lub „zastrzeżone”;
- 4) odnotowywanie na piśmie braku awizowanych załączników lub załączników bez pisma;
- 5) zwrot do nadawcy korespondencji mylnie nadanej;
- 6) przekazywanie anonimów oraz informacji i deklaracji podatkowych wraz z kopertami z opatrzoną datą wpływu;
- 7) przekazywanie korespondencji zarejestrowanej i nierejestrowanej (wydawnictwa, gazety, druki nieimienne, itp.) Sekretarzowi do dekretacji;

- 8) dostarczanie po dekretacji korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym lub pozostawienie jej do odbioru gminnym jednostkom organizacyjnym lub samorządowym instytucjom kultury;
- 9) odbiór i przekazanie do dekretacji korespondencji ePUAP oraz pism sądowych i ogłoszeń sądowych i komorniczych;
- 10) wysyłanie korespondencji po zarejestrowaniu i po sprawdzeniu kompletności (adres, znak sprawy, pieczęć urzędowa) listowo, faksem, telefaksem, na nośniku informatycznym lub pocztą elektroniczną;
- 11) doręczanie na terenie Gminy przez gońca pism i przesyłek, z zachowaniem wymogów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej;
- 12) w razie konieczności przyjmowanie podań wnoszonych ustnie do protokołu (w trybie art. 63 Kodeksu postępowania administracyjnego) poprzez sporządzenie protokołu podpisanego przez pracownika przyjmującego i przez wnoszącego, a w przypadku gdy osoba nie może lub nie umie złożyć podpisu, przyjmowanie podpisu osoby przez nią upoważnionej i uczynienie o tym fakcie stosowną wzmiankę;
- 13) obsługa Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa we współpracy z Archiwistą w zakresie w szczególności:
  - a) przyjmowania dokumentacji do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji oraz prowadzenia niezbędnych ewidencji w tym zakresie,
  - c) udostępniania pracownikom Urzędu, w sytuacjach uzasadnionych wykonywanymi czynnościami, przechowywanej dokumentacji,
  - d) wycofywania dokumentacji ze stanu w przypadku wznowienia sprawy w danej komórce organizacyjnej Urzędu,
  - e) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udziału w jej brakowaniu,
  - f) przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego oraz uczestniczenia w przekazaniu tych materiałów.

2. Pracą Kancelarii Ogólnej z wyodrębnionym Archiwum Zakładowym kieruje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 36. 1. Do zadań Wydziału Zarządzania i Administracji należy w szczególności realizacja spraw z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjnej, informacyjnej, mailowej i telefonicznej gabinetu Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza, w tym spraw związanych z wyjazdami służbowymi oraz organizacją spotkań;
- 2) tworzenia raportów i sprawozdań wynikających z przepisów szczególnych oraz bieżącej działalności Burmistrza na podstawie zebranych danych i ich analizy;
- 3) prowadzenia ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu;
- 4) organizacji praktyk zawodowych;
- 5) dofinansowania kształcenia pracowników samorządowych;
- 6) administrowania spraw związanych z testamentami allograficznymi;

- 7) przygotowywania i prowadzenia projektów w obszarach społeczno-gospodarczych oraz współpracy z wydziałami i referatami Urzędu w zakresie przygotowania i realizacji projektów o znaczeniu gminnym i regionalnym;
- 8) tworzenia i realizacji Strategii Rozwoju Gminy Brześć Kujawski oraz koordynowania działań związanych z gminną polityką rozwoju;
- 9) sporządzania, koordynowania i monitorowania raportu o stanie Gminy;
- 10) prowadzenia i przygotowywania budżetu obywatelskiego, w tym przeprowadzania konsultacji społecznych oraz realizacji projektów w ramach budżetu obywatelskiego;
- 11) obsługi Urzędu oraz innych budynków gminnych związanych z Urzędem w zakresie sprzątnania, napraw i usług konserwatorskich oraz administracyjno – gospodarczych;
- 12) zakupów i gospodarki środkami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych, w tym dokonywanie ich zakupu, współpraca z komisją do oceny przydatności do dalszego użytkowania oraz komisją likwidacyjną zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 13) prowadzenia zaopatrzenia Urzędu w środki czystości oraz dokonywanie zakupu usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 14) zezwoleń na organizację imprez z uwzględnieniem bezpieczeństwa imprez masowych przy imprezach podmiotów zewnętrznych – we współdziałaniu z zarządcą gminnej nieruchomości;
- 15) kategoryzacji i ewidencji obiektów turystycznych zgodnie z przepisami ustawy o usługach hotelarskich oraz usług pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 16) prowadzenia rejestru instytucji kultury;
- 17) sportu i realizowanych programów sportowych, kultury fizycznej i turystyki;
- 19) organizowania narad, spotkań, konferencji i briefingu Burmistrza;
- 20) promocji Gminy i Urzędu, w tym kreowania i realizacji polityki promocyjnej Gminy oraz współpracy z lokalnymi mediami i komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i samorządowymi instytucjami kultury w zakresie promocji i polityki informacyjnej;
- 21) kontaktu z mediami i przygotowywania informacji medialnych.

2. W strukturze Wydziału Zarządzania i Administracji funkcjonują: samodzielne Stanowisko ds. Projektów oraz samodzielne Stanowisko ds. Uzdrowiska i Ochrony Zabytków.

§ 37. 1. Do zadań samodzielnego jednoosobowego Stanowiska ds. Projektów należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie naborów i konkursów dotyczących pozyskiwania dofinansowań ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 2) sporządzanie wniosków wraz z załącznikami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji (środki pochodzące z Unii Europejskiej, środki krajowe);
- 3) pozyskiwanie funduszy na inwestycje energetyczne w Gminie;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli nad procesem inwestycyjnym / wydatkowaniem środków dotyczącym zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 5) prowadzenie rozliczenia wydatkowanych środków ze źródeł zewnętrznych;

- 6) ścisła współpraca z Wydziałem Zarządzania i Administracji związana z realizacją i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy Brześć Kujawski;
- 7) sporządzanie informacji o pozyskanych i rozliczonych środkach ze źródeł zewnętrznych dla Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych celem przekazania na majątek gminy;
- 8) sporządzanie informacji o inwestycjach współfinansowanych ze środków zewnętrznych w celu promocji zadania.

2. Zadania na samodzielnym jednoosobowym Stanowisku ds. Projektów ustala i nadzoruje Naczelnik Wydziału Zarządzania i Administracji, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej Stanowisko ds. Projektów.

§ 38. 1. Do zadań samodzielnego jednoosobowego Stanowiska ds. Uzdrawiska i Ochrony Zabytków należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami gminnymi, obiektami Gminy nieprzekazanymi w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym oraz budynkami i obiektami użyczonymi Gminie;
- 2) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących pomieszczeń biurowych oraz gospodarczych znajdujących się wewnątrz budynków Urzędu lub związanych z Urzędem oraz zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów technicznych;
- 3) obsługa funkcjonowania gminy uzdrawiskowej w tym realizacji zadań wynikających z przepisów ustawowych o gminach uzdrawiskowych, spraw dotyczących terenów górniczych wody i borowiny, operatu uzdrawiskowego i statutu uzdrawiska;
- 4) opieka nad zabytkami, w tym:
  - a) sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z realizacji tego programu,
  - b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
  - c) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub archeologicznej i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
  - d) uzyskiwanie odpowiednich pozwoleń i opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
  - e) sprawowanie opieki nad zabytkami, koordynowanie finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny ma Gmina,
  - f) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich przy zabytkach,
  - g) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i sposobem utrzymania zieleni miejskiej;
- 5) obsługa porozumień z administracją rządową w zakresie utrzymania cmentarzy, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej.

2. Zadania na samodzielnym jednoosobowym Stanowisku ds. Uzdrawiska i Ochrony Zabytków ustala i nadzoruje Naczelnik Wydziału Zarządzania i Administracji, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej Stanowisko ds. Uzdrawiska i Ochrony Zabytków.

§ 39. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie prowadzenia ewidencji zdarzeń, dokumentacji i wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z umowy Konkordatu oraz innych umów międzynarodowych i prywatnego prawa międzynarodowego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego w kraju lub za granicą;
- 6) występowanie z wnioskami do sądów o unieważnienie istniejących błędnie sporządzonych aktów stanu cywilnego;
- 7) dokonywanie przypisów i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na wniosek – zlecenie innych Urzędów Stanu Cywilnego, jak również sądu;
- 8) dokonywanie sprostowań błędów lub uzupełnień aktów stanu cywilnego w drodze decyzji lub czynności materialno technicznej;
- 9) wydawanie zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 10) dokonywanie transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
- 11) sporządzenie aktu stanu cywilnego jeśli zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 12) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego na podstawie posiadanych dokumentów;
- 13) przyjmowanie oświadczeń oraz wniosków małżonków rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 14) przyjmowanie protokołów uznania ojcostwa: dziecka poczętego lecz nienarodzonego, dziecka urodzonego, dla którego nie sporządzono aktu urodzenia, dziecka urodzonego dla którego sporządzono akt urodzenia, dziecka, które zmarło;
- 15) organizowanie uroczystości rocznicowych pożycia małżeńskiego;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;
- 17) prowadzenie statystyki dla Głównego Urzędu Statystycznego w formie papierowej i elektronicznej oraz sporządzanie sprawozdań z czynności wykonywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego.

2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 40. 1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań audytowych o charakterze zapewniającym i czynności doradczych;
- 2) wskazywanie słabości kontroli zarządczej i dokonywanie analizy ich przyczyn;
- 3) identyfikowanie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
- 4) formułowanie rekomendacji w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
- 5) wydawanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem wewnętrznym;

- 6) sporządzanie rocznych planów audytu w oparciu o analizę ryzyka w porozumieniu z Burmistrzem;
- 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 8) monitorowanie wykonania rekomendacji i przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności audytu wewnętrznego, w szczególności z Ministerstwem Finansów i organami kontrolnymi.

2. Zadania na samodzielnym jednoosobowym Stanowisku Audytora Wewnętrznego ustala i nadzoruje Burmistrz, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej Stanowisko Audytora Wewnętrznego.

§ 41. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych jako samodzielnego jednoosobowego stanowiska pracy należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności wynikających z realizacji wymogów art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, w tym:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

2) prowadzenie spraw w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;

3) prowadzenie rejestru petycji, przygotowywanie stanowisk i sporządzanie odpowiedzi na petycje oraz udostępnianie ich na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu wraz z roczną informacją zbiorczą o petycjach zamieszczaną zgodnie z ustawą o petycjach;

4) koordynowanie udzielania odpowiedzi na ankiety skierowane do Urzędu w zakresie działalności Gminy oraz inne pisma wymagające sporządzenia zbiorczej informacji z komórek organizacyjnych Urzędu;

5) obsługa jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Zadania na samodzielnym jednoosobowym stanowisku Inspektora Ochrony Danych ustala i nadzoruje Burmistrz, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

§ 42. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 5) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 6) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych ustala i nadzoruje Burmistrz.

§ 43. 1. Do zadań samodzielnego jednoosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie będących nauczycielami i kierowników samorządowych instytucji kultury;
- 2) prowadzenie indywidualnej dokumentacji pracowniczej obejmującej prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników;
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych oraz interwencyjnych;
- 7) współpraca z firmą zewnętrzną realizującą usługi BHP;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem i przelewami wynagrodzeń pracowników oraz naliczaniem wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności



do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zgromadzoną dokumentacją;

9) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS;

10) naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych;

11) rozliczanie umów cywilnoprawnych;

12) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

2. Zadania na samodzielnym jednoosobowym Stanowisku ds. Kadr i Płac ustala i nadzoruje Burmistrz, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej Stanowisko ds. Kadr i Płac.

§ 44. 1. Do zadań samodzielnego jednoosobowego Stanowiska ds. Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1) promocja oznaczonych planem zagospodarowania przestrzennego terenów pod inwestycje, nazwanych umownie „Brzeską Strefą Gospodarczą”;

2) inicjowanie podniesienia standardu i atrakcyjności terenów dla potencjalnych inwestorów m.in. przez lokalizację tam niezbędnej infrastruktury;

3) prowadzenie marketingu w poszukiwaniu potencjalnych inwestorów, w tym prezentowanie ofert oraz walorów inwestycyjnych Gminy w kraju i za granicą m.in. na misjach, targach, forach i konferencjach gospodarczych oraz w branżowych portalach internetowych i prasie;

4) udzielanie bezpośredniej pomocy inwestorom w negocjacjach zakupu terenów oraz procedurach przygotowania i realizacji inwestycji;

5) współpraca z jednostkami oświatowymi i szkołami wyższymi w zakresie organizacji zajęć, wizyt studyjnych i innych form związanych z promocją i rozwojem przedsiębiorczości;

6) inicjowanie, opracowywanie i tworzenie materiałów informacyjno – promocyjnych na temat ofert inwestycyjnych na terenie gminy;

7) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi mediami zajmującymi się tematyką gospodarczą;

8) obsługa delegacji gości krajowych i zagranicznych;

9) organizowanie spotkań i szkoleń dla przedsiębiorców;

10) opracowanie, koordynowanie i wdrażanie Strategii Rozwoju Gospodarczego Gminy oraz współpraca w zakresie tworzenia innych dokumentów strategicznych;

11) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Infrastruktury w zakresie planowanych i realizowanych zadań w obszarach gospodarczych oraz z Wydziałem Finansów w zakresie udzielanej pomocy de minimis i pomocy regionalnej;

12) współpraca z Klubami Pracy na terenie Gminy, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Agencjami Zatrudnienia;

13) realizacja zadań związanych z Programem Rozwoju Województwa Kujawsko – Pomorskiego;

14) prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej w zakresie budowy obwodnicy Brześcia Kujawskiego;

15) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Brzeskiej Strefy Gospodarczej;

- 16) współpraca z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną;
- 17) koordynowanie prac gremiów doradczych powoływanych przez Burmistrza w sprawach gospodarczych.

2. Zadania na samodzielnym jednoosobowym Stanowisku ds. Rozwoju Gospodarczego ustala i nadzoruje Burmistrz, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej Stanowisko ds. Rozwoju Gospodarczego.

§ 45. 1. Do zadań samodzielnego jednoosobowego Stanowiska ds. Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością spółek, w których Gmina posiada swoje udziały lub akcje zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) inicjowanie przeprowadzenia kontroli w spółkach, w których Gmina posiada swoje udziały lub akcje, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 3) prowadzenie ewidencji spółek, w których Gmina posiada swoje udziały lub akcje oraz gromadzenie dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, w szczególności regulaminów organów spółek, w których Gmina posiada swoje udziały lub akcje, umów, aktów założycielskich i statutów spółek, w których Gmina posiada swoje udziały lub akcje;
- 4) współpraca z organami spółek, w których Gmina posiada swoje udziały lub akcje;
- 5) monitorowanie sytuacji finansowej spółek, w których Gmina posiada swoje udziały lub akcje oraz wykonania przez spółki planów działalności, rachunku zysków i strat, bilansu i rachunków przepływów pieniężnych;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, opinii, informacji, analiz dla Burmistrza oraz innych dokumentów potrzebnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników;
- 7) dokonywania analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad zgromadzenia wspólników spółek, w których Gmina posiada swoje udziały lub akcje;
- 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, jednostkami gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach wchodzących w zakres działalności Stanowiska ds. Nadzoru Właścicielskiego;
- 9) przygotowywanie informacji dla Burmistrza o działaniach podejmowanych przez spółki w których Gmina posiada swoje udziały lub akcje, niezbędnych do podjęcia decyzji w ramach wykonywania praw z udziałów lub akcji;
- 10) opiniowanie projektów przystępowania Gminy do spółek, tworzenia przez Gminę nowych spółek, łączenia, podziału lub przekształcenia spółek z udziałem Gminy.

2. Zadania na samodzielnym jednoosobowym Stanowisku ds. Nadzoru Właścicielskiego ustala i nadzoruje Burmistrz, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego.

§ 46. 1. Do zadań Informatyka jako samodzielnego jednoosobowego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) obsługa i administrowanie systemami komputerowymi Urzędu, w tym programów dla zadań zleconych przez administrację rządową;
- 2) obsługa i administrowanie sieciami komputerowymi;

- 3) obsługa systemu monitoringu miejskiego, serwerów w sieci lokalnej, serwerów poczty elektronicznej, stron internetowych Urzędu i jednostek podległych;
- 4) prowadzenie Punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP;
- 5) administrowanie stronami Biuletynów Informacji Publicznej Urzędu i Gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) sprawowanie funkcji Pełnomocnika ds. informatycznej obsługi wyborów i Lokalnego Administratora Systemu SRP „Źródło”;
- 7) opiniowanie i nadzorowanie zakupów infrastruktury komputerowej;
- 8) realizowanie zakupów oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu elektronicznego;
- 9) przygotowywanie i wysyłka jednolitego pliku kontrolnego VAT;
- 10) nadzorowanie systemu transmisji i głosowań obrad Rady;
- 11) administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją.

2. Zadania na stanowisku Informatyka jako samodzielnego jednoosobowego stanowiska pracy ustala i nadzoruje Burmistrz, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej stanowisko Informatyka.

§ 47. Dopuszcza się możliwość realizowania zadań przypisanych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu poprzez podmioty zewnętrzne.

§ 48. Zadania, uprawnienia i obowiązki Gminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury określone są w statutach tych jednostek oraz odrębnych przepisach.

## **Rozdział 6.**

### **Działalność kontrolna**

§ 49. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na przepisach ustawy o finansach publicznych i standardach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Zasady sprawowania kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 50. 1. Funkcjonowanie Urzędu podlega kontroli:

- 1) zewnętrznej;
- 2) wewnętrznej.

2. Celem kontroli jest stwierdzenie występujących nieprawidłowości, ustalenie przyczyn ich powstania i określenie sposobów ich eliminowania oraz podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu ewentualnych nieprawidłowości w przyszłości.

§ 51. 1. Kontrolę zarządza Burmistrz, określając jej przedmiot, miejsce, termin, zakres i osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia.

2. Burmistrz może powoływać zespoły doraźne do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie, Gminnych jednostkach organizacyjnych oraz samorządowych instytucjach kultury w określonym przez siebie zakresie.

3. Do przeprowadzenia kontroli Burmistrz wydaje stosowne upoważnienia.

§ 52. 1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.

2. Kontrolę wykonują:

- 1) Zastępca Burmistrza – w odniesieniu do podległych pracowników, podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzorowanych samorządowych instytucji kultury;
- 2) Sekretarz – w odniesieniu do podległych pracowników, podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie organizacji pracy Urzędu;
- 3) Skarbnik – w odniesieniu do podległych pracowników, podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz samorządowych instytucjach kultury;
- 4) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) kierujący komórkami organizacyjnymi – w odniesieniu do podległych pracowników.

§ 53. Zasady oraz sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej Burmistrz określa odrębnym zarządzeniem.

§ 54. 1. Ustalenia z przeprowadzonej kontroli zawiera się w protokole.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawia się kontrolowanemu. O wynikach kontroli zawiadamia się Burmistrza.

§ 55. 1. Protokoły, sprawozdania i wystąpienia pokontrolne organów kontrolujących przechowują komórki merytoryczne Urzędu.

2. Jeśli zalecenia pokontrolne mają charakter międzywydziałowy, kopie wystąpień pokontrolnych oraz sprawozdań z wykonania zaleceń pokontrolnych kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Skarbnikowi lub Sekretarzowi, zależnie od rodzaju zaleceń.

3. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

4. Księgę kontroli zewnętrznej przechowuje się w sekretariacie Urzędu.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów**

§ 56. 1. Burmistrz osobiście podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji;
- 2) w sprawach osobowych pracowników Urzędu, kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych i kierowników samorządowych instytucji kultury dotyczących zmian stosunku pracy i dyscypliny pracy;
- 3) kierowane do organów nadzoru, innych samorządów oraz osób zajmujących stanowiska państwowe, samorządowe lub społeczne;
- 4) do Przewodniczącego Rady.

2. Pracownicy podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw.

§ 57. 1. Zgodność z oryginałem odpisów dokumentów potwierdzają pracownicy w zakresie dokumentów będących w ich posiadaniu, a także dodatkowo Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

2. Zaświadczenia wydawane na podstawie akt organu administracji samorządowej w sprawach publicznych i podatkowych podpisują odpowiednio pracownicy upoważnieni imiennie przez Burmistrza.

§ 58. 1. Obieg korespondencji i dokumentów w Urzędzie oraz sposób ich gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza.

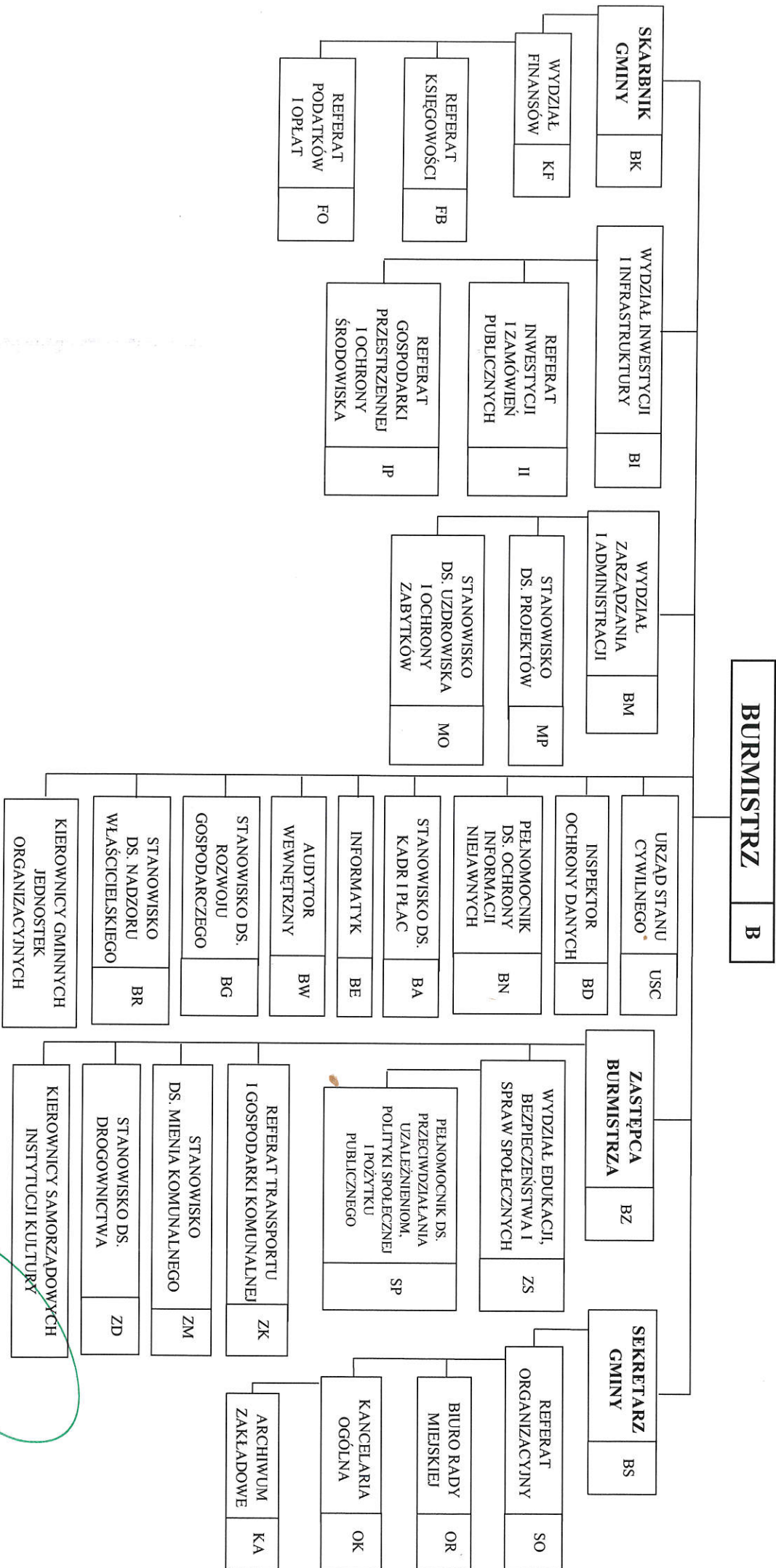
## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 59. Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

BURMISTRZ  
*mgr Tomasz Chynkowski*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim



**BURMISTRZ**

*mgr Tomasz Chyńkowski*