

**Zarządzenie Nr 1079/2016**  
**Burmistrza Brzegu**  
**z dnia 22 kwietnia 2016r.**

w sprawie: **zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Brzegu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2016 roku poz. 446)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Brzegu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 142/2015 Burmistrza Brzegu z dnia 02 lutego 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Brzegu (zm.: Zarządzenie Nr 789/2015 Burmistrza Brzegu z dnia 09 grudnia 2015r., Zarządzenie Nr 823/2015 Burmistrza Brzegu z dnia 17 grudnia 2015r., Zarządzenie Nr 971/2016 Burmistrza Brzegu z dnia 07 marca 2016 roku) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 3 skreśla się pkt. 4,
- 2) w § 3 ust. 3 dotychczasowe pkt. 5 - 6 otrzymują kolejno oznaczenie 4 - 5,
- 3) w § 7 ust 1 otrzymuje brzmienie: „**1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych sprawują upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu**”,
- 4) w § 7 ust. 2 pkt. 1) otrzymuje brzmienie: „**1) Inspektor do spraw kontroli i nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Brzeg w zakresie określonym w § 28**”,
- 5) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „**2. Burmistrz oraz jego zastępcy przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach: 12<sup>15</sup> - 16<sup>15</sup>**”,
- 6) w § 11 ust. 2 skreśla się pkt. 18) oraz pkt. 31),
- 7) w § 11 ust. 2 dotychczasowe pkt. od 19) do 33) otrzymują kolejno oznaczenie od pkt. 18) do 31),
- 8) w § 13 ust. 3 po pkt. 19) dodaje się pkt. 20) w brzmieniu: „**20) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej, w tym:**

- a) przyjmowanie i wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku CEIDG-1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie z ewidencji),
- b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji na podstawie odrębnego upoważnienia,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych o wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej, zmianie i o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza,

(realizacja zadań wymienionych w lit. „b” i „c” dot. działalności gospodarczej zarejestrowanej przed 1 lipca 2011 roku),

- 9) w § 13 ust. 3 po pkt. 20) dodaje się pkt. 21) w brzmieniu: „21) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówką”.
- 10) w § 17 ust. 2 dodaje się pkt. 25) w brzmieniu: 25) koordynowanie działań społecznych związanych z realizacją współpracy z Aglomeracją Wrocławską”,
- 11) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:

#### Sprawy ogólnie - organizacyjne

- 1) opracowywanie zarządzeń Burmistrza regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 2) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i innych osób do wykonywania określonych czynności w tym wydawania decyzji administracyjnych,
- 3) przekazywanie biuram oraz jednostkom gminnym ustaleń i poleceń Burmistrza,
- 4) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, sekretariatu Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza a także biura podawczego, które jest głównym punktem przyjmowania i wysyłania pism urzędowych,
- 5) skanowanie dokumentów wpływających do Urzędu w systemie Mdok,
- 6) wydawanie przesyłek (dokumentów papierowych) kierownikom biur lub upoważnionym pracownikom po dekretacji kierownictwa za potwierdzeniem na wydruku Mdok,
- 7) organizacja załatwiania skarg, wniosków, listów obywateli, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru skarg dla całego Urzędu,
  - b) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 8) prowadzenie ewidencji przepisów gminnych oraz przepisów ogólnie obowiązujących,

- 9) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych,
- 10) wykonywanie zadań, od strony organizacyjno-technicznej, związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, prezydenckimi, do organów samorządu terytorialnego do Parlamentu Europejskiego oraz referendów,
- 11) udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i pomoc w ich wypełnianiu,
- 12) udostępnianie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, zbiorów przepisów prawa miejscowego, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 13) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 14) współdziałanie z kancelariami prawnymi obsługującymi Gminę,
- 15) przygotowywanie przekazania wojewodzie opolskiemu jako organowi nadzoru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 16) przekazywanie do załatwiania właściwym organom pism, podań, skarg i wniosków w przypadkach stwierdzenia niewłaściwości organów Gminy,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania ogłoszeń urzędowych i informacji w gazetach lokalnych,
- 18) prowadzenie sprawy dot. kompleksowego ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności Gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rejestracją związków międzygminnych,
- 20) gromadzenie aktów założycielskich związków międzygminnych, spółek Gminy oraz spółek, w których Gmina posiada udziały a także statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (zamieszczanie informacji publicznych w biuletynie na zasadach określonych w odrębnych przepisach),
- 22) odbieranie poczty elektronicznej kierowanej do Urzędu,
- 23) sporządzanie zestawienia kosztów wykonywania zadań zleconych przez Gminę realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego w Brzegu,
- 24) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania (art.139 kpc i 118 kpk),
- 25) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane (art. 144 § 2 kpk),
- 26) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie zawiadomień komornika o opisie i oszacowaniu nieruchomości, oraz o licytacji

(art. 945 § 2, 955 § 1 kpc),

27) koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej,

#### W zakresie spraw pracowniczych – Kadry

28) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:

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

#### Sprawy administracyjno-gospodarcze

- 29) zapewnienie dostawy mediów do Urzędu,
- 30) oznakowanie pomieszczeń i budynków Urzędu,
- 31) bieżąca konserwacja, naprawy urządzeń i sprzętu w budynku,
- 32) konserwacja i remonty bieżące budynków Urzędu i urządzeń technicznych w tych budynkach;
- 33) organizowanie przeglądów budynków, instalacji i zabezpieczenia p.poz,
- 34) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 35) zapewnienie na bieżąco dostawy do Urzędu materiałów biurowych oraz tonerów do drukarek oraz ich wydawanie na potrzeby biur i innych stanowisk. Prowadzenie ewidencji wydanych materiałów,

- 36) prowadzenie archiwum Urzędu w tym likwidowanych gminnych jednostek,
- 37) przyjmowanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 38) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskiem o ich zniszczenie,
- 39) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów znajdujących się w archiwum,
- 40) prowadzenie bieżącej ewidencji i analizy wydatków na utrzymanie Urzędu,
- 41) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 42) doręczanie przez pracowników Urzędu (doręczycieli) przesyłek urzędowych mieszkańcom na terenie Brzegu,
- 43) organizowanie wysyłki przesyłek poza Brzeg,
- 44) gospodarka samochodem służbowym,
- 45) organizacja ochrony obiektu Ratusza oraz Plomby przy ul. Sukiennice 2,
- 46) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach Urzędu,
- 47) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 48) zarząd obiektami Urzędu (Robotnicza 12, Ratusz, Sukiennice 2), prowadzenie spraw dot. najmu wolnych pomieszczeń biurowych i sal w tych obiektach,
- 49) organizowanie i nadzorowanie pracy osobom skazanym na karę ograniczenia wolności,
- 50) organizowanie dostawy czasopism fachowych oraz pomocy naukowych,
- 51) realizacja płatności i poleceń przelewu związanych z utrzymaniem Urzędu,
- 52) sprzątanie w obiektach Urzędu,
- 53) sporządzanie umów dot. najmu garaży,
- 54) utrzymanie posesji w należytej czystości (zamiatanie, odśnieżanie, utrzymanie zieleni itp.),
- 55) wywieszanie flag państwowych i gminy na budynkach Urzędu i na terenie miasta z okazji świąt państwowych i innych okoliczności,
- 56) oznakowanie przedmiotów ruchomych znajdujących się w biurach oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- 57) utrzymanie w należyтым stanie technicznym tablic informacyjnych w Urzędzie,
- 58) bieżąca aktualizacja wykazu pracowników w danym biurze na

- wywieszkach umieszczanych na drzwiach wejściowych do biur,  
59) bieżąca aktualizacja tablicy informacyjnej głównej przy wejściu do Urzędu,

W zakresie zamówień publicznych:

- 60) przyjmowanie wniosków (w postaci dokumentacji uzgodnionej biurem merytorycznym lub gminną jednostką) na udzielenie zamówień publicznych od:
- a) komórek organizacyjnych Urzędu,
  - b) gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej z wyłączeniem Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu, jeżeli wartość zlecenia przekracza kwotę zastrzeżoną w pełnomocnictwie,
- 61) weryfikacja złożonych w biurze wniosków pod względem kompletności i opisu przedmiotu zamówienia,  
62) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeń,  
63) organizowanie przetargów oraz sporządzanie protokołów i dokumentacji związanej z postępowaniem,  
64) przesyłanie i zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniu zgodnie z przepisami,  
65) pilnowanie wyznaczonych w postępowaniu terminów,  
66) analizowanie złożonych ofert pod względem kompletności i zawartości merytorycznej,  
67) redagowanie pism dot. złożonej oferty,  
68) sporządzanie odpowiedzi na pytania oferentów,  
69) informowanie na bieżąco komisji przetargowej o czynnościach dot. toczącego się postępowania,  
70) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, dot. również umów do 30.000 euro,  
71) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,  
72) sporządzanie planów zamówień publicznych na dany rok,  
73) prowadzenie rejestrów wniosków o zwolnienie z procedury określonej Regulaminem udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro,  
74) udostępnianie dokumentów dot. zamówień publicznych”.
- 12) skreśla się § 27,  
13) dotychczasowe § 28 do § 32 otrzymują oznaczenie § 27 do § 31,

14) Schemat organizacyjny Urzędu Miasta w Brzegu stanowiący Załącznik do Regulaminu zastępuje się schematem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Jerzy Wrębiak*  
Jerzy Wrębiak