

Zarządzenie Nr 46/2015
Burmistrza Miasta Hrubieszowa
z dnia 2 marca 2015 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Hrubieszowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

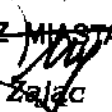
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3


Z dniem wejścia w życie regulaminu tracą moc Zarządzenia: Nr 296/2008 z dnia 26 września 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Hrubieszowa, Nr 562/2010 z dnia 9 marca 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa, Nr 9/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa, Nr 152/2011 z dnia 23 września 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa, Nr 341/2012 z dnia 31 października 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa, Nr 366/2012 z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa, Nr 589/2014 z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa, Nr 9/2014 z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie 2 marca 2015 r.

BURMISTRZ MIASTA

Tomasz Zając

Sporządził: Czesław Podgórski

RADCA PRAWNY

mgr Małgorzata Sadowska
Nr upr. Lb/z/143

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
HRUBIESZÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Miasta Hrubieszów jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta Hrubieszowa jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę realizując przypisane mu zadania.
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Hrubieszowie, zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta, zwanego dalej Urzędem,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
 - 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw oraz formy nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - 6) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest Miasto Hrubieszów.

§ 3

Ileć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Radzie, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Miejskiej Hrubieszów,
- 2) Burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Hrubieszowa, Zastępcę Burmistrza Miasta Hrubieszowa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta,
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć: Urząd miasta Hrubieszowa.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd Miasta realizuje zadania:
 - 1) własne określone ustawami, statutem Gminy Miejskiej Hrubieszów, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządzeniami Burmistrza Miasta,



- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zostało zlecone Gminie Miejskiej Hrubieszów na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Burmistrzem Miasta a Organem administracji rządowej.
 - 4) zawarte na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Zadania wymienione w ust. 1 realizują Wydziały lub samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miasta stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,



- d) przekazywanie akt do archiwów
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III.ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz Miasta:
 - a) bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, Wydziału Finansowo – Budżetowego, Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska, Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego, Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki, Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich oraz Straży Miejskiej.
 - b) pośrednio poprzez Zastępcę Burmistrza Wydział Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, poprzez Sekretarza – samodzielne stanowiska pracy.

§ 7

1. Zastępca Burmistrza Miasta realizuje zadania powierzone mu przez Burmistrza Miasta zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
2. W razie nieobecności Burmistrza Miasta Zastępca Burmistrza Miasta pełni jego obowiązki.

§ 8

1. W zakresie powierzonych obowiązków Zastępca Burmistrza Miasta zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzoruje w tym zakresie działalność wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.



2. W zakresie powierzonych obowiązków Zastępca Burmistrza Miasta zapewnia również kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzoruje w tym zakresie działalność jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Hrubieszów.
3. W czasie nieobecności Burmistrza Miasta Zastępca Burmistrza jest przełożonym zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
4. Zastępca Burmistrza Miasta nadzoruje przygotowanie materiałów mających być przedmiotem obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji.
5. Zastępca Burmistrza Miasta uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej i na polecenie Burmistrza w posiedzeniach i kontrolach jej Komisji.
6. Zastępca Burmistrza Miasta współpracuje z działającymi w mieście Samorządami Mieszkańców. W tym też celu organizuje okresowe spotkania z przewodniczącymi Zarządów Osiedli.
7. Zastępca Burmistrza Miasta bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem określonym w § 7 ust. 1.

§ 9

1. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta oraz organizuje pracę Urzędu nadzorując w tym zakresie działalność Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Burmistrz Miasta może powierzyć prowadzenie spraw Gminy Miejskiej w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.
3. Ponadto Sekretarz Miasta:
 - 1) pełni funkcję kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w ramach posiadanych upoważnień,
 - 2) nadzoruje opracowanie projektów zmian regulaminów oraz aktów kierowania wewnętrznego związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta,
 - 3) pełni funkcję rzecznika prasowego Urzędu,
 - 4) zapewnia prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 5) prowadzi i udostępnia przepisy prawa miejscowego oraz przepisy prawne wydawane przez organy państwowe,
 - 6) zapewnia sprawny obieg korespondencji w Urzędzie,



- 7) przeprowadza okresowe analizy organizacji pracy Urzędu, a wypracowane wnioski dotyczące usprawnień i ewentualnych zmian w strukturze organizacyjnej przedkłada Burmistrzowi Miasta,
- 8) dokonuje okresowych kontroli organizacji pracy w Urzędzie z wykorzystywania czasu pracy,
- 9) organizuje okresowe narady szkoleniowo - instruktażowe zarówno z udziałem Naczelników Wydziałów, Komendanta Straży Miejskiej jak i pracowników samodzielnych stanowisk pracy, a także pozostałych pracowników Urzędu,
- 10) wykonuje działalność kontrolną poprzez kontrole wewnętrzne w Urzędzie i nadzoruje jej stosowanie przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 11) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją aktów prawnych - uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad załatwianiem interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków Komisji i wniosków zgłaszanych na zebraniach Samorządu Mieszkańców,
- 13) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kultury fizycznej i sportu na terenie miasta,
- 14) sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 15) współpracuje z organizacjami , klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi na rzecz sportu i rekreacji,
- 16) prowadzi dokumentację związaną z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta oraz opracowuje analizy i sprawozdania z zakresu ich załatwiania,
- 17) prowadzi rejestr umów partnerskich z innymi miastami i regionami,
- 18) organizuje i zabezpiecza realizację zadań związanych z wyborami i referendum na terenie miasta,
- 19) prowadzi sprawy z wiązane z odznaczeniami państwowymi pracowników,
- 20) prowadzi rejestr i dokumentację dotyczącą jednostek organizacyjnych gminy (statuty, regulaminy),
- 21) nadzoruje sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu współpracując przy tym z Naczelnikami Wydziałów, Kierownikiem USC, Komendantem Straży Miejskiej i pracownikami samodzielnych stanowisk pracy,



- 22) koordynuje współpracę pomiędzy Radą Miejską, jej jednostkami pomocniczymi a Burmistrzem Miasta,
- 23) współpracuje z placówkami dyplomatycznymi,
- 24) odpowiada za przygotowanie projektów uchwał oraz materiałów mających być przedmiotem obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji.

§ 10

1. Skarbnik Miasta kieruje w imieniu Burmistrza Miasta gospodarką finansową Gminy Miejskiej i wykonywaniem budżetu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa w tym zakresie.
2. Ponadto Skarbnik Miasta:
 - 1) przygotowuje projekty budżetu na dany rok,
 - 2) przygotowuje sprawozdania z realizacji budżetu za dany rok kalendarzowy,
 - 3) kontroluje gospodarkę finansową urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 4) informuje Burmistrza Miasta o realizacji budżetu,
 - 5) weryfikuje wszelkie pisma dotyczące spraw finansowych,
 - 6) organizuje, przynajmniej raz na kwartał, okresowe narady z głównymi księgowymi jednostek Gminy Miejskiej na temat realizacji budżetu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków,
 - 7) organizuje, przynajmniej raz na kwartał, okresowe narady z Naczelnikami Wydziałów i pracownikami samodzielnych stanowisk pracy dotyczących realizacji budżetu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków,
 - 8) kontrasygnuje czynności prawne powodujące zobowiązanie pieniężne,
 - 9) opracowuje sprawozdania finansowe i ich analizy,
 - 10) przedkłada okresowe sprawozdania i analizy z wykonania budżetu Radzie Miejskiej i jej komisjom,
 - 11) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 12) organizuje nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległe jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej i opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
 - 13) nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Finansowo – Budżetowego.



IV. ORGANIZACJA URZĘDU.

§ 11

1. W skład Urzędu Miasta wchodzi Wydziały i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą Wydziałów kierują ich Naczelnicy.
3. Pracą Wydziału Finansowo – Budżetowego kieruje Skarbnik Miasta.
4. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
5. Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant.
6. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych im pracowników i ponoszą pełną odpowiedzialność za stronę merytoryczną w realizacji przypisanych zadań.
7. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 12

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolem:
 - 1) Wydział Finansowo – Budżetowy (FB),
 - 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych (OR),
 - 3) Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego (PRG),
 - 4) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki (OKS),
 - 5) Wydział Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (AG),
 - 6) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska (GMK),
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC i SO)
 - 8) Straż Miejska (SM),
 - 9) Biuro Projektu SPPW (SPPW)
 - 10) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej urzędu – Radca prawny (RP),
 - 11) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej (RM),
 - 12) samodzielne stanowisko do spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i tajnej kancelarii (WCK),
 - 13) samodzielne stanowisko do spraw kontroli finansowej (KF).
2. Burmistrz może tworzyć zespoły określając w drodze zarządzenia ich zakres i kompetencje do wykonywania zadań.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
4. Wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Podział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki dokonują naczelnicy wydziałów.

§ 13

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
- 6) Naczelnik Wydziału Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska,
- 8) Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego,
- 9) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego-Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.
- 11) Komendant Straży Miejskiej,
- 12) Kierownik Biura Projektu SPPW

§ 14

Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 15

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.



§ 16

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 17

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie samorządowej Gminy Miejskiej Hrubieszów i Państwu.

§ 18

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami.

§ 19

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, ustaleniu zakresów czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i naczelników wydziałów określa część VIII Regulaminu.



VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI.

§ 20

Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podatkowych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie podwyższania kwalifikacji, szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
- 6) współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań,
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziałów,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt i dokumentów,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 12) przygotowywanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.



§ 21

1. Do zadań Naczelników Wydziałów należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i nadzorowanie pracy Wydziału,
 - 2) organizowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Wydziału,
 - 4) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych,
 - 5) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji,
 - 6) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działania wydziału i sprawozdań z realizacji budżetu zgodnie z planem,
 - 7) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
 - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych wg. posiadanych kompetencji i uprawnień,
 - 10) zachowanie tajemnicy służbowej, należyte i zgodne z przepisami zabezpieczanie mienia, dokumentów oraz pieczęci urzędowych,
 - 11) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) udział w organizowanych naradach, w spotkaniach pracowniczych, szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 13) udział w sesjach w sesjach Rady Miejskiej oraz na zaproszenie w posiedzeniach Komisji Rady i zebraniach Samorządu Mieszkańców,
 - 14) realizacja planu pracy Urzędu Miasta w części dotyczącej zakresu działania.
 - 15) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
2. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału jego obowiązki pełni zastępca naczelnika, a w przypadku braku takiego stanowiska wyznaczony przez naczelnika pracownik.



§ 22

1. Zakres działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

- 1) prowadzenie organizacyjno - technicznej obsługi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 2) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw, skarg i wniosków w Urzędzie, wydawanie druków i wniosków oraz świadczenie pomocy przy ich wypełnianiu,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz kierowanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
- 4) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 5) obsługa centrali telefonicznej,
- 6) rejestrowanie spraw zgłaszanych przez interesantów i kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
- 7) opracowywanie projektów zmian regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych i świadczeń socjalnych pracowników Urzędu i teczek akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) zawieranie umów cywilno – prawnych dotyczących administrowania urzędu oraz umów zleceń i umów o dzieło z pracownikami,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi, robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi, praktykami studenckimi i uczniowskimi,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw związanych z dyscypliną pracy oraz spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14) planowanie funduszu płac i sporządzanie okresowych analiz z jego wykonania,
- 15) zapewnienie obsługi informatycznej komórek organizacyjnych Urzędu,
- 16) prowadzenie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową Urzędu, zabezpieczeniem budynku i mienia,
- 17) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, pieczęcie, środki czystości i odzież roboczą,
- 18) administrowanie budynkiem Urzędu,



- 19) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących administrowania Urzędu i jego funkcjonowania zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu pełnomocnika informacji niejawnych,
- 22) zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych,
- 23) prowadzenie spraw Urzędu z zakresu zbiorów danych osobowych,
- 24) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 26) prowadzenie rejestrów oświadczeń o stanie majątkowym,
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 28) obsługa Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 29) koordynacja działań pomiędzy Urzędem, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy,
- 30) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej,
- 31) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia,
- 32) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz informacji na sesje Rady Miejskiej w sprawach dotyczących Wydziału,
- 33) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.

2. Zakres działania Wydziału Finansowo – Budżetowego.

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 2) opracowywanie założeń do projektu budżetu miasta, przygotowywanie projektu budżetu, przygotowywanie projektów planu budżetu wraz z autopoprawkami Burmistrza Miasta,
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu miasta oraz harmonogramu wraz ze stosownymi projektami Zarządzeń Burmistrza,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian w budżecie miasta,



- 5) rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta,
- 6) nadzór i rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne oraz ze źródeł pozabudżetowych,
- 7) opracowywanie okresowych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej,
- 9) prowadzenie ewidencji wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 10) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
- 12) prowadzenie rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego gminy miejskiej oraz jednostki budżetowej Urzędu Miasta,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem ich zgodności z planem finansowym,
- 15) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń oraz nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 16) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów oraz terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, zapisy na hipotekach,
- 17) rozliczanie inkasentów,
- 18) uzgadnianie zapisów księgowych z rejestrem zbiorczym wpłat podatników i opłat,
- 19) ustalanie na podstawie ewidencji księgowych danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o wysokościach zaległości podatkowych o stanie majątkowym itp. oraz ich wydawanie,
- 20) prowadzenie wstępnej kontroli deklaracji podatkowych pod względem ich zgodności z posiadanymi wypisami z rejestru gruntów oraz ewidencją budynków i budowli z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 21) prowadzenie postępowania w zakresie przygotowania materiałów odnośnie umorzenia, odroczeń itp. wraz z opisem sytuacji materialnej i finansowej w celu podjęcia przez Burmistrza Miasta stosownych decyzji w tym zakresie,



- 22) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu dochodów z mienia komunalnego na podstawie przypisów dokonywanych przez Wydział Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wraz z ich windykacją i kierowaniem na drogę postępowania sądowego,
- 23) naliczanie płac i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu wraz z potrąceniami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym,
- 25) rozliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 26) prowadzenie spraw księgowych związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Zakres działania Wydziału Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

- 1) prowadzenie komunalizacji mienia,
- 2) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo i infrastrukturę miasta,
- 3) przygotowywanie opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych,
- 4) ewidencjonowanie nieruchomości oraz dokonywanie scaleń, rozgraniczeń i podziałów nieruchomości w ramach gospodarki mieniem komunalnym,
- 5) prowadzenie rokowań poprzedzających wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego przez Skarb Państwa i zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
- 6) administrowanie i zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem będących w bezpośrednim zarządzie Burmistrza,
- 7) wykonywanie czynności związanych z naliczeniem należności za udostępnienie nieruchomości z zasobu (najem, dzierżawa, trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste),
- 8) zbywanie nieruchomości gruntowych, budynków, lokali w trybie przetargu i w trybie bezprzetargowym,
- 9) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawo rzeczowe na nieruchomości, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,



- 10) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, użyczenie oraz prowadzenie spraw w zakresie zamiany i darowizny nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu nieruchomości,
- 12) aktualizacja opłat rocznych z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- 13) ustalanie dodatkowych opłat rocznych obciążających użytkowników wieczystych z tytułu niezagospodarowania nieruchomości w ustalonym terminie w umowie,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 16) uzyskiwanie opinii właściwego konserwatora zabytków w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy wpisanych do rejestru zabytków w przypadku ich sprzedaży, zamiany, darowizny, oddania w użytkowanie wieczyste lub dokonywania podziału geodezyjnego,
- 17) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową infrastruktury technicznej lub z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej jej podziałem,
- 18) uwłaszczanie osób prawnych, komunalnych i spółdzielni,
- 19) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości, w tym zmiana nazw ulic i nadawanie nazw nowym ulicom i placom,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, ocen aktualności planów,
- 22) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 23) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,



- 24) analiza wstępnych podziałów nieruchomości, badanie ich zgodności z ustaleniami planu lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 25) zatwierdzanie podziałów nieruchomości w trybie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego, decyzją o warunkach zabudowy lub przepisami odrębnymi,
- 26) naliczanie opłat z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości wynikających z działań planistycznych oraz sporządzanie informacji o wydanych decyzjach,
- 27) prowadzenie rejestru aktualnych i nieaktualnych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwum materiałów planistycznych, dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz ocen aktualizacji planów szczegółowych.
- 28) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz stanu aktualizacji planów szczegółowych.

4. Zakres działania Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska.

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie przygotowania procedury formalno - prawnej (dokumentacja, pozwolenia na budowę, uzgodnienia itp.) i przeprowadzenie procedury przetargowej,
- 2) koordynowanie wykonawstwa robót,
- 3) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych,
- 4) dokonywanie rozliczeń finansowych i rzeczowych wykonanych zadań w celu przekazania dokumentacji stanowiącej podstawę dla Wydziału Finansowo - Budżetowego do przyjęcia ich na majątek Gminy,
- 5) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez merytoryczne Wydziały pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) wszczynanie i przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych na wniosek merytorycznego Wydziału,
 - c) przekazywanie ogłoszeń o udzielaniu zamówień publicznych

Gus

- do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych i BIP Urzędu oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- d) udział w pracach Komisji przetargowej,
 - e) sporządzanie obowiązujących dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) przygotowywanie, przy udziale merytorycznego Wydziału, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia przez zamawiającego protestów i odwołań wnoszonych przez oferentów,
 - g) ewidencja i przechowywanie kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 7) opracowywanie założeń do projektu budżetu miasta w zakresie zadań inwestycyjnych,
 - 8) wnioskowanie i rozliczanie przyznanych dotacji celowych i pożyczek w zakresie prowadzonych zadań,
 - 9) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy Miejskiej poprzez usuwanie awarii i ich skutków,
 - 10) nadzór nad zapewnieniem ciągłości dostaw energii cieplnej i dostaw wody do źródeł ulicznych,
 - 11) nadzór nad szaletami miejskim, targowiskami i przystankami autobusowymi,
 - 12) koordynacja spraw z zakresu funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej tj. PGK i M Spółka z o. o, MSD, ZEC,
 - 13) analiza przedkładanych przez jednostki kalkulacji w zakresie taryf wody, ścieków i ciepła,
 - 14) tworzenie terenów zielonych oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie działania Gminy Miejskiej,
 - 15) koordynowanie w zakresie zarządzania i administrowania drogami na terenie miasta,
 - 16) administrowanie zasobem mieszkaniowym i prowadzenie prawidłowej polityki mieszkaniowej,
 - 17) zapewnianie należytego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych poprzez efektywne wykorzystywanie środków finansowych



- przeznaczonych na zadania remontowo - modernizacyjne i udział w przeglądach stanu technicznego budynków mieszkalnych,
- 18) współpraca z Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych,
 - 19) ustalanie stanu ilościowego mieszkań będących w dyspozycji Gminy,
 - 20) prowadzenie spraw związanych zakładaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
 - 21) realizacja zadań dotyczących oświetlenia ulicznego w mieście i bieżąca współpraca z Rejonowym Zakładem Energetycznym w sprawach budowy oraz modernizacji oświetlenia ulicznego,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z odłowem zwierząt bezdomnych stanowiących zagrożenie dla mieszkańców miasta,
 - 23) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz informacji na sesje Rady Miejskiej w sprawach dotyczących Wydziału,
 - 24) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
 - 25) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz referencji wykonawcom,
 - 26) bieżące rozpatrywanie skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców,
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń i naliczania kar dotyczących usuwania drzew i krzewów,
 - 28) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
 - 29) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 30) koordynowanie działań w zakresie znakowania zwierząt gospodarskich,
 - 31) orzecznictwo w zakresie gospodarki odpadami,
 - 32) rozstrzyganie w sprawach z zakresu zmiany stosunków wodnych na gruncie oddziałujących na grunty sąsiednie,
 - 33) zwalnianie z podatku rolnego w związku z zaprzestaniem prowadzenia produkcji rolnej na gruncie,
 - 34) opracowywanie oraz kontrola realizacji i raportowanie gminnego programu ochrony środowiska,
 - 35) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu dokumentów o środowisku i jego ochronie,



- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach związanych z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 37) opracowywanie oraz kontrola realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
- 38) ewidencjonowanie wykazów dotyczących opłat za składowanie odpadów,
- 39) wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska ponoszonych przez Urząd Miejski,
- 40) opiniowanie decyzji z zakresu ochrony środowiska wydawanych przez inne organy,
- 41) ewidencjonowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami,
- 42) nakazywanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 43) wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 44) orzecznictwo i kontrola w zakresie uprawy maku i konopi,
- 45) planowanie i analiza wydatków w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.

5. Zakres działania Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki.

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie organizacji placówek oświaty,
- 2) ustalanie sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz ich obwodów,
- 3) dokonywanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów szkół,
- 4) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych, funkcyjnych ze stosunku pracy i innych składników wynagrodzenia,
- 5) organizowanie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów w podporządkowanych placówkach oświatowych,
- 6) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o awans nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów socjalnych,
- 8) opracowywanie projektów i planów rozwoju kultury i sportu w mieście,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją funkcji organu prowadzącego dla miejskich instytucji kultury,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych,



- 11) opracowywanie kalendarzy imprez i informatorów kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 12) współpraca z organizacjami i organizatorami ruchu kulturalnego, kultury fizycznej i sportu,
- 13) organizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych,
- 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością podporządkowanych placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych,
- 15) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 16) koordynowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- 17) koordynowanie współdziałania miasta z wyższymi uczelniami,
- 18) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego miasta w kraju i za granicą,
- 19) udział w krajowych i zagranicznych imprezach kulturalnych,
- 20) współdziałanie z gminami, stowarzyszeniami i organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy oświatowej, kulturalnej i turystycznej,
- 21) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz organizowanie zagranicznych wyjazdów władz miasta,
- 22) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym pomnikami, obeliskami oraz tablicami upamiętniającymi wydarzenia historyczne i pamiątkowe,
- 23) nadzór i koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Hrubieszowskiego Domu Kultury i Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 24) koordynowanie spraw związanych z działalnością Zespołu Obsługi Przedszkoli i szkół,
- 25) prowadzenie współpracy miasta z innymi miastami, gminami, powiatami, instytucjami i organizacjami,
- 26) kreowanie wizerunku Hrubieszowa oraz podregionu Gotania jako miejsca atrakcyjnego turystycznie,
- 27) tworzenie regionalnego zintegrowanego systemu informacji turystycznej,
- 28) prowadzenie działań na rzecz poprawy infrastruktury turystycznej,
- 29) kumulowanie środków finansowych na rzecz rozwoju turystyki,
- 30) tworzenie i rozwój oferty turystycznej powstałej na bazie lokalnych walorów,
- 31) tworzenie turystycznych wydawnictw reklamowo – promocyjnych,

- 32) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat miejscowości i ich walorów,
- 33) integracja osób niepełnosprawnych – dostęp tych osób do ofert turystycznych regionu,
- 34) obsługa turystów – informacja, oferowanie i korzystanie z produktów turystycznych,
- 35) nadzór i koordynacja działań Transgranicznego Centrum Informacji Turystycznej.

6. Zakres działania Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego.

- 1) prowadzenie ewidencji oraz bieżąca analiza realizacji planowanych zadań inwestycyjnych,
- 2) planowanie zadań inwestycyjnych o charakterze ogólnie – miejskim,
- 3) realizacja całokształtu zadań z zakresu pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych,
- 4) sporządzanie wniosków, programów, przygotowywanie umów oraz dokonywanie rozliczeń finansowych z zakresu przyznanych środków finansowych,
- 5) nadzór nad sporządzaniem planów, programów, sprawozdań i analiz wynikających z kompetencji i upoważnień,
- 6) współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie planowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo komunalne,
- 7) współpraca z zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie koordynacji planowanych inwestycji ogólnomiejskich oraz planowanie zadań modernizacyjnych i inwestycyjnych dotyczących dróg,
- 8) udzielanie merytorycznej pomocy innym Wydziałom Urzędu Miasta, jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej oraz przedsiębiorcom w zakresie wypełniania i kompletowania wniosków o środki finansowe pozabudżetowe, w tym fundusze Unii Europejskiej,
- 9) nawiązywanie współpracy z przedsiębiorcami w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy, pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej na ich rozwój,
- 10) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pochodzących z Unii Europejskiej i przygotowywania propozycji ich wykorzystania,
- 11) sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,

- 12) prowadzenie procedury przetargowej na realizację inwestycji z udziałem środków unijnych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 13) koordynowanie i opracowywanie bieżących i wieloletnich planów inwestycyjnych i wyznaczanie kierunków rozwoju gminy,
- 14) realizacja zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów określających strategiczne kierunki rozwoju Gminy,
- 15) gromadzenie informacji o Hrubieszowie i podejmowanie działań marketingowych związanych z promowaniem potencjału gospodarczego i rozwoju Hrubieszowa,
- 16) przygotowywanie i nadzorowanie aktualności stron internetowych Urzędu,
- 17) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Debaty Międzynarodowej,
- 18) opracowywanie programów dotyczących promocji miasta, sposobów jej finansowania oraz przygotowywanie informacji o jej przebiegu,
- 19) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno informacyjnych o mieście,
- 20) rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi i nawiązywanie nowych kontaktów,
- 21) udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo - promocyjnych,
- 22) współdziałanie z gminami, stowarzyszeniami i organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowe i gospodarczej,
- 23) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z godzinami pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 25) nadzór nad targowiskami, bazarami i halami targowymi,
- 26) wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, naliczania opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 27) przygotowywanie propozycji stawek opłat targowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 29) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów objętych zezwoleniami i licencjami,
- 30) opracowywanie informacji na temat figurowania w ewidencji działalności gospodarczej.



7. Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.
- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności
 - 2) prowadzenie rejestrów wyborców i współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
 - 3) przygotowanie decyzji z zakresu zameldowania i wymeldowania,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
 - 6) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) przyjmowanie oświadczeń dotyczących wstąpienia w związek małżeński lub wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 10) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 11) posiadanie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach określonych w ustawie,
 - 12) wykonywania zadań wynikających z konkordatu,
 - 13) nanoszenie zmian w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, oświadczenia stron i odpisy aktów stanu cywilnego,
 - 14) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego,
 - 15) powiadamianie Urzędów Stanu Cywilnego i organów ewidencji ludności o sporządzonych aktach stanu cywilnego,
 - 16) przesyłanie dowodów osobistych osób zmarłych do biura ewidencji ludności,
 - 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 18) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 19) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wyznaczanie terminu zawarcia małżeństwa,
 - 20) wydawanie odpisów i zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego,
 - 21) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,
 - 22) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego



przed zawarciem małżeństwa,

- 23) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 24) wydawanie decyzji związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- 25) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg 100-letnich do archiwum państwowego,
- 26) współpraca z sądami w sprawach sprostowania aktów stanu cywilnego lub ich unieważnienia.
- 27) wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk.

8. Zakres działania Straży Miejskiej.

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganiu popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy miejskiej,
- 9) udzielanie pouczeń, legitymowanie osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości, usuwania pojazdów i blokowania kół pojazdów w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym,



- 10) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym i kierowanie wniosków o ukaranie do sądu,
 - 11) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień,
 - 12) organizowanie spotkań z młodzieżą szkolną, patrolowanie obiektów szkolnych oraz ich okolic w zakresie likwidacji patologii społecznych,
 - 13) kierowanie do Sądu Rejonowego wniosków o ukaranie oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego,
 - 14) współpraca z Samorządami Osiedlowymi,
 - 15) na polecenie Burmistrza Miasta ustalanie miejsc pobytu poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru, ewentualne doprowadzenie ich do komisji poborowej,
 - 16) udział w doraźnych akcjach (np. „znicz”, „pieszy”, „droga do szkoły”, „sprzątanie świata” itp.).
9. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej Urzędu – Radcy Prawnego.
- 1) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych obowiązujących w urzędzie,
 - 2) udzielanie porad prawnych, wydawanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 3) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
 - 4) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,
 - 6) udzielanie porad prawnych dla jednostek budżetowych gminy miejskiej.
10. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi Rady Miejskiej.
- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej dla Rady i jej komisji,
 - 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej organów,



- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń, spotkań w zakresie obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz jednostki pomocnicze Gminy,
- 7) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 9) przekazywanie wszystkich uchwał podjętych przez Radę Miejską odpowiednim organom oraz adresatom,
- 10) zapewnianie pomocy radnym w realizacji podjętych przez nich inicjatyw uchwałodawczych,
- 11) zawiadamianie radnych oraz gości zaproszonych o terminach sesji Rady Miejskiej, posiedzeniach i kontrolach Komisji oraz o terminach narad organizowanych przez Przewodniczącą Rady Miejskiej,
- 12) udzielanie pomocy w opracowywaniu planów Rady Miejskiej i Komisji,
- 13) przekazywanie Burmistrzowi Miasta uchwał Rady Miejskiej, interpelacji, wniosków i zapytań radnych z sesji Rady Miejskiej oraz wniosków z kontroli Komisji,
- 14) opracowywanie sprawozdań, informacji oraz analiz z zakresu działania Rady Miejskiej, jej komisji oraz radnych,
- 15) obsługa techniczna narad i spotkań organizacyjnych przez Przewodniczącą Rady Miejskiej,
- 16) zapewnianie pomocy radnym w wykonywaniu przez nich swoich obowiązków, a zwłaszcza w zakresie składania przez nich oświadczeń majątkowych lub innych oświadczeń,
- 17) prowadzenie ewidencji radnych Rady Miejskiej,
- 18) organizowanie spotkań radnych z wyborcami.

Prus

11. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i tajnej kancelarii.
- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałania z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
 - 2) występowanie do instytucji, podmiotów gospodarczych i organizacji społecznych o współdziałanie rezerwami osobowymi,
 - 3) rejestracja przedpoborowych,
 - 4) uczestnictwo w poborze do wojska,
 - 5) doręczanie kart do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego zgłoszenia się do odbycia ćwiczeń oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie pokoju,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji osób uznanych za pozostających na utrzymaniu poborowego,
 - 7) planowanie działalności obrony cywilnej miasta,
 - 8) organizowanie formacji obrony cywilnej,
 - 9) nakładanie świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą szefa obrony cywilnej,
 - 11) opracowanie planu obrony cywilnej,
 - 12) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz udział w zwalczaniu klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i usuwaniu skutków,
 - 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej a także ludności w zakresie samoobrony,
 - 14) prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi szkolenia w zakresie samoobrony oraz osób, które przeszkolenie odbyły,
 - 15) opracowywanie planu akcji kurierskiej,
 - 16) opracowywanie rocznego planu świadczeń osobistych i doraźnych, świadczeń rzeczowych,
 - 17) informowanie Komendanta Wojskowej Komendy Uzupelnień o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, które mają być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
 - 18) przygotowywanie projektów decyzji o obowiązku nałożenia świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony cywilnej,



- 19) opracowywanie wytycznych do działania w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 20) opracowywanie kalendarzowego planu zamierzeń w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych,
 - 21) opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie działalności Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 22) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożenia terroryzmem oraz wykonywanie innych zadań w tym zakresie koordynowanie przygotowań i przedsięwzięć obrony cywilnej prowadzonych przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne podmioty na terenie miasta,
 - 23) prowadzenie archiwum zakładowego i brakowanie akt oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w tym zakresie,
 - 24) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 25) prowadzenie tajnej kancelarii.
12. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw kontroli finansowej.
- 1) kontrola przestrzegania przez podległe i nadzorowane jednostki Miasta funkcjonowania procedur finansowych wynikających z ustawy o finansach publicznych i innych przepisów,
 - 2) kontrola oszczędności i celowości w dokonywaniu wydatków w podległych jednostkach,
 - 3) kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji przedmiotowych i podmiotowych zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej,
 - 4) kontrola gospodarki pieniężnej i rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - 5) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) przedstawianie wyników kontroli Burmistrzowi Miasta oraz opracowywanie projektów zaleceń,
 - 7) opracowywanie rocznych analiz i ocen z przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie ich Burmistrzowi Miasta,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez merytoryczne Wydziały pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) wszczynanie i prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych na wniosek merytorycznego Wydziału,



- c) przekazywanie ogłoszeń o udzielaniu zamówień publicznych do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych i BIP Urzędu oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- d) udział w pracach Komisji,
- e) sporządzanie obowiązujących dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) przygotowywanie, przy udziale merytorycznego Wydziału, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia przez zamawiającego odwołań wnoszonych przez oferentów,
- g) ewidencja i przechowywanie kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

13. Zakres działania Biura Projektu SPPW.

- 1) organizacja i zarządzanie projektem,
- 2) organizowanie przetargów i konkursów w przedmiocie funkcjonowania biura,
- 3) monitoring finansowy i rozliczanie projektu,
- 4) sporządzanie raportów i sprawozdań monitoringowych i ewaluacyjnych,
- 5) współpraca z beneficjentami projektu,
- 6) organizacja i udział w targach turystycznych,
- 7) promocja projektu.

§ 23

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady Miejskiej organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w Statucie Gminy Miejskiej oraz gminnym jednostkom organizacyjnym.

VII. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA.

§ 24

- 1. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 2. Naczelnicy Wydziałów, Kierownik i Komendant pełnią nadzór nad realizacją obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz ponoszą za nich pełną odpowiedzialność.



3. W przypadku, gdy kierujący wydziałem Naczelnik lub inna osoba kierująca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pisemnie dany pracownik po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta.

§ 25

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu Miasta regulują:

- 1) kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) instrukcja kancelaryjna,
- 3) rzeczowy jednolity wykaz akt,
- 4) instrukcja archiwalna,
- 5) przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonego zakresu spraw,
- 6) regulaminy i zarządzenia wydane na podstawie obowiązujących ustaw i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych,
- 7) ordynacja podatkowa.

VIII. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELANYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW, NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW.

§ 26

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Miasta podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza.

§ 27

Burmistrz Miasta może udzielić swojemu Zastępcy, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi USC, Komendantowi Straży Miejskiej lub pracownikowi samodzielnego stanowiska pracy upoważnienia do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych i zaświadczeń oraz do podpisywania pism wychodzących z Urzędu.

§ 28

Upoważnienie to jest wydawane przez Burmistrza Miasta w formie pisemnej.

§ 29

Cofnięcie upoważnienia przez Burmistrza następuje również w formie pisemnej.



§ 30

1. Burmistrz Miasta jest pracownikiem zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Zastępca Burmistrza Miasta oraz Skarbnik są pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania.
3. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 31

Burmistrz zastrzega sobie do podpisu w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych organów administracji publicznej, do organów jednostek samorządu terytorialnego, do organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, kierowane do posłów i senatorów, związane ze współpracą zagraniczną, związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnych miasta, każdorazowo zastrzeganych przez Burmistrza do jego podpisu,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów dotyczących postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej,
- 3) zarządzenia i wytyczne.

§ 32

Do Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do jego zadań,
- 2) wstępna aprobata pism zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza a związanych z zakresem należącym do jego Zastępcy,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 4) podpisywanie pism i decyzji podczas nieobecności Burmistrza.

§ 33

Do Sekretarza Miasta należy:

- 1) podpisywanie pism kierowanych do jednostek organizacyjnych Urzędu, związanych z jego organizacją funkcjonowaniem,
- 2) aprobata pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości Burmistrza i Zastępcy z zakresu działalności Urzędu,
- 3) podpisywanie pism, dokumentów, decyzji i postanowień w ramach udzielonego upoważnienia.



§ 34

Do Skarbnika Miasta należy:

- 1) podpisywanie pism, dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu i wyrażanie wstępnej aprobaty w sprawach zastrzeżonych do właściwości Burmistrza i jego Zastępcy,
- 2) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
- 3) podpisywanie pism, dokumentów i decyzji, zgodnie z upoważnieniem.

§ 35

Do Naczelników, Kierowników i Komendanta należy:

- 1) wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) podpisywanie pism i decyzji w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 3) potwierdzanie zgodności kopii z oryginałem w zakresie dokumentów wytworzonych w wydziale lub na stanowisku pracy.

§ 36

Pracownicy podpisują pisma, zgodnie z udzielonym im zakresem upoważnienia.

IX. REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

§ 37

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta w Hrubieszowie zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta w Hrubieszowie.

§ 38

Do przeprowadzania kontroli, upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Burmistrz Miasta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Burmistrz Miasta lub upoważnieni przez niego pracownicy w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) naczelnicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 39

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 40

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami, itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą zniszczeniem i innymi szkodami,
 - 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonanej.
2. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 41

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości.
2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości, działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.



3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i z obowiązującymi przepisami.

§ 42

Tryb przeprowadzania kontroli.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Burmistrz zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 43

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
2. w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków.
3. ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie uchybienia.
4. sporządzenie z kontroli protokołu w którym wskazuje się prawidłowości, jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
5. protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony w trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
6. przekazanie protokołu za pokwitowaniem.

§ 44

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 45

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 46

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 47

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Miasta.

§ 48

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta zwany „REGULAMINEM” wchodzi w życie w terminie wskazanym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta.



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

W skład Urzędu Miasta wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. BURMISTRZ MIASTA.
2. ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA.
3. SEKRETARZ MIASTA
4. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH (OR)
liczba etatów – 7
 - 1) Naczelnik Wydziału – Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - 2) Stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu i spraw socjalnych pracowników,
 - 3) Stanowisko pracy do spraw gospodarczych, bhp, zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - 4) Stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej Urzędu,
 - 5) Stanowisko pracy – kierowca,
 - 6) stanowisko pracy – sprzątaczką.
 - 7) Stanowisko pracy – robotnik gospodarczy.
5. WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY (FB) – liczba etatów – 11
 - 1) Skarbnik Miasta,
 - 2) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 3) Stanowisko pracy do spraw obsługi kasy Urzędu Miasta,
 - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
 - 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wymiaru i podatków,
 - 6) Stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej Wydziału,
6. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY, GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (AG) – liczba etatów – 6
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw architektury i planowania przestrzennego,
 - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw geodezji, gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym.



7. WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM KOMUNALNYM I OCHRONY ŚRODOWISKA (GMK) – liczba etatów – 8
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) Z-ca Naczelnika do spraw ochrony środowiska i rolnictwa,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacji inwestycji oraz gospodarki mieniem komunalnym,
 - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki mieszkaniowej,
 - 5) stanowisko pracy do spraw realizacji opłat za odpady komunalne i gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU GOSPODARCZEGO (PRG) – liczba etatów – 4
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) Stanowisko pracy do spraw handlu i działalności gospodarczej,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw promocji i rozwoju gospodarczego.
9. WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI (OKS) – liczba etatów – 5
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) Stanowisko pracy do spraw kultury i oświaty,
 - 3) Stanowisko pracy do spraw sportu i stypendiów socjalnych,
 - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Transgranicznego Centrum Informacji Turystycznej
10. URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH (USC i SO) – liczba etatów – 5
 - 1) Naczelnik Wydziału - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Stanowisko pracy ds. cywilnych.
 - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych.
11. STRAŻ MIEJSKA (SM) – liczba etatów – 5
 - 1) Komendant Straży Miejskiej,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw służby patrolowej i operacyjnej.
12. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ (RM)



13. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU – RADCA PRAWNY (RP).
14. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW WOJSKOWYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I TAJNEJ KANCELARII (WCK).
15. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW KONTROLI FINANSOWEJ (FK).
16. BIURO PROJEKTU SPPW (SPPW) – liczba etatów – 5
 - 1) Kierownik Biura Projektu,
 - 2) Specjalista do spraw monitoringu finansowego,
 - 3) Specjalista do spraw monitoringu i sprawozdawczości,
 - 4) Specjalista do spraw administracyjnych,
 - 5) Księgowy projektu.

Gu