

**ZARZĄDZENIE NR 116/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA**

z dnia 29 lipca 2019 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Hrubieszów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 251/2016 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa, zmienione Zarządzeniem Nr 397/2017 z dnia 13 lutego 2017 r., Zarządzeniem Nr 622/2018 z dnia 20 kwietnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 644/2018 z dnia 30 kwietnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 695/2018 z dnia 11 października 2018 r., Zarządzeniem Nr 7/2018 z dnia 4 grudnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 43/2019 z dnia 6 lutego 2019 r., Zarządzeniem Nr 50/2019 z dnia 4 marca 2019 r. i Zarządzeniem Nr 96/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

Burmistrz Miasta  
Hrubieszowa

**Marta Majewska**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Hrubieszów**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Hrubieszów, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Hrubieszów.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Hrubieszów;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Hrubieszów;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Hrubieszowie;
- 4) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Hrubieszowa;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Hrubieszowa;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Hrubieszowa;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Hrubieszowa;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Hrubieszów;
- 9) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 10) naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 11) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Hrubieszów określone w Statucie Gminy Miejskiej Hrubieszów.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania:

- 1) z zakresu administracji publicznej;
- 2) wynikające z zadań własnych Miasta;
- 3) wynikające z zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
- 2) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
- b) przechowywanie akt,
- c) przekazywanie akt do archiwum.

3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

**§ 4. 1.** Siedzibą Urzędu jest Miasto Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, 22-500 Hrubieszów.

2. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000524074 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP: 919-18-25-904.

3. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, z zastrzeżeniem § 51 ust. 1.

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

**§ 5. 1.** Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Urzędu, ustalony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Urzędu określa regulamin wynagradzania.

**§ 6. 1.** Burmistrz wykonuje zadania także przy pomocy jednostek organizacyjnych.

2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi oraz spółką z udziałem Miasta sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz naczelników właściwych wydziałów.

3. Nadzór, o którym mowa w ust. 2 obejmuje:

- 1) realizację zadań statutowych, regulaminowych oraz określanych uchwałami Rady;
- 2) realizację gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności;
- 3) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem;
- 4) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami;
- 5) monitorowanie prawidłowości realizacji procesów inwestycyjnych na każdym ich etapie;
- 6) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych m.in. przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Państwową Inspekcję Pracy i inne upoważnione organy kontrolne.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady kierowania pracą Urzędu**

**§ 7.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

**§ 8. 1.** Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika właściwego do spraw obsługi rady miejskiej w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej w Hrubieszowie, jej komisji i radnych.

5. Burmistrz wydaje zarządzenia:

- 1) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu miasta wynikających z przepisów prawa;
- 2) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu zawierające ogólne instrukcje i procedury obowiązujące przy załatwianiu poszczególnych spraw oraz wykonywaniu określonych zadań Urzędu.

**§ 9. 1.** Podczas niewykonywania przez Burmistrza obowiązków służbowych sprawy Miasta i sprawy realizowane w imieniu pracodawcy w jego imieniu prowadzi Zastępca w ramach posiadanych upoważnień.

2. W czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza ich obowiązki pełni Sekretarz w ramach posiadanych upoważnień.

### **Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 10. 1.** Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, obejmującą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Całokształtem pracy wydziałów kierują ich naczelnicy, z zastrzeżeniem ust. 4, a w razie ich nieobecności zastępcy, bądź upoważnieni przez Burmistrza pracownicy – na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

4. Pracą:

- 1) Wydziału Finansowo – Podatkowego kieruje Skarbnik Miasta;
- 2) Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Wydziału Straż Miejska kieruje Komendant Straży.

5. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za zgodną z obowiązującymi przepisami realizację zadań przez podległe im wydziały.

6. W strukturach wydziałów mogą również funkcjonować stanowiska podległe w określonym zakresie Burmistrzowi.

7. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Stanowisko to jest podległe bezpośrednio Burmistrzowi, jego Zastępcy lub Sekretarzowi.

8. Zadania i czynności przypisane do wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, pracownicy wykonują zgodnie z ustalonymi dla nich indywidualnymi zakresami czynności.

9. Wydziałom i samodzielnym stanowiskom pracy nadaje się symbole kancelaryjne określone w § 11.

10. Przy oznaczaniu spraw przez określone w § 11 komórki, należy po znaku sprawy umieszczać oznaczenie prowadzącego sprawę za pomocą pierwszych liter imienia i nazwiska (duże litery).

**§ 11.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB);
- 3) Sekretarz (S);
- 4) Wydział Organizacyjno - Administracyjny (OR);
- 5) Wydział Finansowo - Podatkowy (WFP);
- 6) Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC);

- 7) Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego (WNP);
- 8) Wydział Inwestycji i Rozwoju (WIR);
- 9) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (WGK);
- 10) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji (OKS);
- 11) Wydział Straż Miejska (SM);
- 12) samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego (RP);
- 13) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi rady miejskiej i jednostek pomocniczych (RM);
- 14) samodzielne stanowisko pracy do spraw społecznych (SP).

**§ 12. 1. W skład Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze):

- a) Naczelnik Wydziału, który pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta (1 etat),
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału (1 etat),
- c) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu (1 etat),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej Urzędu (2 etaty),
- e) stanowisko pracy do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego (1 etat);

2) stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) pomoc administracyjna (1 etat),
- b) kierowca (1 etat),
- c) sprzątaczką (2 etaty),
- d) robotnik gospodarczy (1 etat),
- e) goniec (1 etat).

2. W skład **Wydziału Finansowo – Podatkowego** wchodzi następujące stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze):

- 1) Skarbnik Miasta, pełniący równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału (1 etat);
- 2) Zastępca Skarbnika Miasta, pełniący równocześnie funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału (1 etat);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej (3 etaty);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej (4 etaty);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków (2 etaty);
- 6) stanowisko pracy - kasjer (1 etat).

3. W skład **Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** wchodzi następujące stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze):

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału (1 etat);
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który pełni równocześnie funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału (1 etat);
- 3) stanowisko pracy do spraw cywilnych (2 etaty);
- 4) stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności (1 etat);
- 5) stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych (1 etat).

4. W skład **Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego** wchodzi następujące stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze):

- 1) Naczelnik Wydziału (1 etat);
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału (1 etat);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarowania nieruchomościami (2 etaty);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego (2 etaty).

5. W skład **Wydziału Inwestycji i Rozwoju** wchodzi następujące stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze):

- 1) Naczelnik Wydziału (1 etat);
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału (1 etat);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw budownictwa i inwestycji (2 etaty);
- 4) stanowisko pracy do spraw rewitalizacji i projektów (1 etat);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacji projektów (3 etaty);
- 6) stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych (1 etat);
- 7) stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej (1 etat);
- 8) stanowisko pracy do spraw obsługi inwestorów i przedsiębiorców (1 etat).

6. W skład **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze):
  - a) Naczelnik Wydziału (1 etat);
  - b) Zastępca Naczelnika Wydziału (1 etat);
  - c) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i rolnictwa (1 etat);
  - d) stanowisko pracy do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi (1 etat);
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji komunalnych (2 etaty);
  - f) stanowisko pracy do spraw gospodarki mieszkaniowej (1 etat);
- 2) stanowiska pomocnicze - pomoc administracyjna (1 etat).

7. W skład **Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji** wchodzi następujące stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze):

- 1) Naczelnik Wydziału (1 etat);
- 2) stanowisko pracy do spraw oświaty (1 etat);
- 3) stanowisko pracy do spraw kultury i sportu (1 etat);
- 4) stanowisko pracy do spraw promocji i komunikacji społecznej (1 etat).

8. W skład **Wydziału Straż Miejska** wchodzi następujące stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze):

- 1) Komendant Straży Miejskiej, który pełni funkcję Naczelnika Wydziału (1 etat);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw służby patrolowej i operacyjnej (5 etatów).

§ 13. 1. Liczba etatów w Urzędzie może zostać zwiększona w przypadku realizacji umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy, dotyczących w szczególności organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych.

2. Pracownicy zatrudnieni w ramach umów, o których mowa w ust. 1 podlegają służbowo pod naczelnika wydziału, do którego zostali skierowani.

§ 14. Burmistrz może w drodze odrębnego zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w celu realizacji projektów i koncepcji związanych z szeroko pojętym rozwojem Miasta, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w wydziałach;
- 2) powołać zespół zadaniowy w celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Miasta, w przypadku, gdy zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań, dotyczy zakresu dwóch lub więcej komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w wydziałach:
  - a) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,
  - b) na czas określony, w szczególności na czas wykonania zadania;
- 3) powołać zespół opiniodawczo-doradczy, do zadań którego należy formułowanie kierunków, ocen i opinii o charakterze ogólnym, w dziedzinie działalności Miasta wskazanej przez Burmistrza.

§ 15. 1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi specjalista spoza zakładu pracy posiadający odpowiednie wymagania kwalifikacyjne, zatrudniony na umowę zlecenia.

2. Inspektor ochrony danych osobowych w Urzędzie wyznaczany jest na podstawie umowy o świadczenie usług (tzw. outsourcing).

3. Audyt wewnętrzny prowadzi usługodawca niezatrudniony w jednostce.

§ 16. 1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik.

2. W Urzędzie tworzy się ponadto następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego;
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego;
- 4) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 6) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji;
- 7) Komendant Straży Miejskiej;
- 8) Zastępca Skarbnika Miasta;
- 9) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego;
- 10) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) Zastępca Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego;
- 12) Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
- 13) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 17. 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
- 5) Wydziału Straż Miejska;

- 6) samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego;
- 7) samodzielnego stanowiska pracy do spraw społecznych.

2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego;
- 2) Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
- 3) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego;
- 2) Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji;
- 3) samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi rady miejskiej i jednostek pomocniczych.

4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Podatkowego.

§ 18. Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Hrubieszów stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19. Do zadań i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem Miasta;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu Miasta, kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza;
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Miasta;
- 5) dokonywanie oceny pracowników samorządowych;
- 6) zatrudnianie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie oraz realizacja zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych w czasie stałej gotowości obronnej państwa (w czasie pokoju), w czasie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny na terenie miasta w zakresie zadań obronnych;
- 8) wykonywanie obowiązków szefa obrony cywilnej oraz obowiązków organu w sprawach zarządzania kryzysowego w tym powoływanie zespołu zarządzania kryzysowego;
- 9) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych, w tym powoływanie inspektora ochrony danych osobowych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 11) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz gminnym zasobem nieruchomości;
- 12) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 13) wykonywanie budżetu miasta;
- 14) przedkładanie uchwał Rady wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym adresatom oraz zarządzeń Burmistrza Miasta objętych nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 17) powierzenie prowadzenia spraw miasta Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi;
- 18) wydawanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 19) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;



- 20) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie miasta;
- 21) dysponowanie rezerwami budżetu miasta;
- 22) blokowanie środków budżetowych;
- 23) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 24) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 25) ogłaszanie aktów prawa miejscowego i innych uchwał;
- 26) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu Miasta, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 27) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 28) realizacja zadań związanych z funkcją organu założycielskiego.

**§ 20. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw Miasta w zakresie powierzonym przez Burmistrza;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji, rozwoju przedsiębiorczości i pozyskiwania inwestorów;
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji oraz projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) nadzór nad realizacją umów partnerskich z innymi miastami i regionami, w tym partnerami zagranicznymi;
- 6) reprezentowanie Miasta, w zakresie uzgodnionym z Burmistrem, podczas oficjalnych uroczystości i spotkań;
- 7) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;
- 8) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu, w tym:
  - a) kontakty z prasą, radiem i telewizją,
  - b) udzielanie odpowiedzi na krytykę,
  - c) informowanie o działaniach i zamierzeniach podejmowanych przez Burmistrza,
  - d) koordynacja komunikacji wewnętrznej i działań informacyjnych Urzędu we współpracy ze wszystkimi wydziałami,
  - e) współpraca z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej;
- 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla rady miejskiej.

**§ 21. 1. Sekretarz** zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.

**2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Burmistrza;
- 2) sprawowanie nadzoru nad: organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie;
- 3) dekretowanie bieżącej korespondencji przychodzącej do Urzędu Miasta;
- 4) opracowywanie projektów: Statutu Miasta, regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu wynagradzania oraz ich aktualizacja;
- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz akceptowanie projektów zakresów czynności poszczególnych pracowników wydziałów, przedstawionych przez naczelników;

- 6) koordynacja załatwiania skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Burmistrza;
- 7) koordynowanie działań związanych z udzieleniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady i zarządów osiedli;
- 8) koordynowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania na wniosek w trybie ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 9) koordynowanie zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 10) nadzorowanie prowadzenia strony internetowej miasta oraz sprawowanie w tym zakresie funkcji koordynacyjnej w stosunku do wszystkich wydziałów;
- 11) koordynowanie szkolenia, doksztalcania i doskonalenia kadry Urzędu;
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych;
- 13) nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 14) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu;
- 15) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców;
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 17) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały i jednostki organizacyjne materiałów na sesje Rady;
- 18) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi Rady;
- 19) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów miasta;
- 20) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum;
- 21) koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie miasta;
- 22) sprawy członkostwa Miasta w związkach i stowarzyszeniach;
- 23) planowanie, koordynowanie i prowadzenie kontroli wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Miasta dla zapewnienia realizacji celów i zadań;
- 24) reprezentowanie Miasta, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, podczas oficjalnych uroczystości i spotkań;
- 25) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;
- 26) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza, w czasie nieobecności Burmistrza, za wyjątkiem zmiany warunków pracy i płacy.

3. W celu realizacji swoich zadań Sekretarz ma prawo żądać od naczelników i kierowników jednostek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień.

4. Sekretarz, na podstawie odrębnego zarządzenia, pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta.

5. Sekretarza w czasie nieobecności zastępuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

**§ 22. 1. Skarbnik** Miasta kieruje w imieniu Burmistrza gospodarką finansową Miasta i wykonywaniem budżetu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa w tym zakresie.

2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta Hrubieszów.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Miasta;
- 2) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu oraz zapewnienie kontroli jego wykonania;
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarowania środkami publicznymi przez jednostki organizacyjne Miasta;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawach:
  - a) proceduralnych dot. trybu i harmonogramu prac nad projektem budżetu Miasta,
  - b) uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem jej zmian,
  - c) Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
  - d) informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
  - e) zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dowodów księgowych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - f) finansowych wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 8) nadzór nad przygotowaniem uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Miasta oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) opiniowanie decyzji mających wywołać skutki finansowe dla miasta;
- 11) współpraca z bankiem w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, negocjacji, kredytu, itp.;
- 12) wnioskowanie w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
- 13) nadzorowanie przygotowania dokumentów związanych z udzieleniem absolutorium i współpraca przy opracowywaniu raportu o stanie miasta;
- 14) bieżąca analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian budżetowych;
- 15) pełnienie funkcji naczelnika Wydziału Finansowo-Podatkowego.

4. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od naczelników i kierowników jednostek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

#### **Rozdział 4. Zakresy działania Wydziałów**

**§ 23. 1.** Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

2. Wydziały obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu, a także do współdziałania z wiodącym wydziałem.

3. Wydziały obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczyć wydziałowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.

4. Wydziałem wiodącym jest wydział określony zgodnie z zakresem zadań w niniejszym Regulaminie lub wskazany przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

**§ 24. 1.** Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw interesantów;

- 2) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń, uchwał i innych dokumentów dla potrzeb organów Miasta z zakresu realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziałów;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki publicznej z zakresu realizowanych zadań;
- 7) przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych z zakresu działania wydziału oraz współpraca z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju przy prowadzeniu postępowania, w tym szacowanie przedmiotu zamówienia oraz opracowanie projektu umowy,
- 8) przeprowadzanie postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań;
- 9) wystawianie faktur VAT w ramach realizowanych zadań;
- 10) przygotowywanie opinii, uzgodnień i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla zadań realizowanych przez Miasto;
- 11) współdziałanie z komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań;
- 12) przygotowywanie i aktualizacja informacji z zakresu realizowanych zadań do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta;
- 13) współpraca z Sekretarzem i przygotowanie propozycji odpowiedzi w zakresie:
  - a) udostępniania informacji publicznej na wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania na wniosek w trybie ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
  - b) skarg, wniosków i petycji,
  - c) interpelacji i wniosków radnych;
- 14) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej;
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt i dokumentów;
- 16) prowadzenie zajęć ze stażystami, uczniami szkół, studentami odbywającymi praktyki w Urzędzie;
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 18) zabezpieczenie zajmowanego pomieszczenia biurowego oraz znajdujących się na jego wyposażeniu sprzętów i urządzeń biurowych przed zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych;
- 19) zabezpieczenie dokumentacji na stanowisku pracy przed zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych;
- 20) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 21) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, w tym ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Urzędu i innych wewnętrznych aktów prawnych.

**§ 25. 1.** Do zadań i obowiązków naczelników w szczególności należy:

- 1) kierowanie wydziałem i organizacja pracy wydziału w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie, w tym wykonywanie obowiązków zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników i nadzorowanie ich pracy;
- 2) określanie zadań i obowiązków pracowników, w tym ustalanie, w porozumieniu z Sekretarzem, zakresów zadań i kompetencji dla poszczególnych pracowników wydziału oraz zasad wzajemnego zastępstwa w czasie nieobecności i przedkładanie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale oraz nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
- 5) zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów w wydziale;
- 6) bieżąca analiza obowiązujących przepisów prawa w zakresie zadań dotyczących wydziału, w tym zgłaszanie Sekretarzowi propozycji zmian regulaminu organizacyjnego wynikających z tej analizy;
- 7) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów, procedur, instrukcji, zasad i innych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;
- 9) stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz kontrola przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych przez podległych pracowników, w tym współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie aktualizacji danych, obowiązków informacyjnych oraz prowadzenia rejestrów publicznych;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) nadzór nad przygotowaniem okresowych sprawozdań, informacji, analiz oraz innych dokumentów wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
- 12) współpraca z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 13) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi z zakresu działania wydziału dotyczących:
  - a) udostępniania informacji publicznej na wnioski w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania na wnioski w trybie ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
  - b) skarg, wniosków i petycji,
  - c) interpelacji i wniosków radnych;
- 14) przygotowanie materiałów dotyczących raportu o stanie miasta z zakresu działania wydziału;
- 15) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie;
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza;
- 17) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji, w tym projektów uchwał Rady;
- 18) udział w sesjach Rady i podejmowanie niezbędnych czynności służących zebraniu materiałów, przygotowaniu wyjaśnień w sprawach wynikłych podczas obrad;
- 19) uczestniczenie w posiedzeniach komisji stałych Rady na zaproszenie przewodniczącego Komisji lub z polecenia Burmistrza;
- 20) nadzór nad aktualizacją informacji umieszczanej w BIP w zakresie działalności Wydziału i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 21) składanie wniosków do Burmistrza w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania pracowników;

- 22) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, stosownie do regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu, ustalonego przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem;
- 23) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i podległych jednostkach organizacyjnych;
- 24) nadzór nad sprzętem i urządzeniami znajdującymi się w ewidencji wyposażenia wydziału oraz właściwym jego zabezpieczeniem;
- 25) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, w tym współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie podwyższania kwalifikacji, szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

2. Kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy naczelnicy opracowują karty opisu stanowisk dla poszczególnych pracowników.

**§ 26.** Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk.

**§ 27.** Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki zawartymi w przyjętym odrębnym zarządzeniem Kodeksie Etyki to jest praworządności i służebności wobec interesantów, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

**§ 28.** Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami rozstrzyga Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

**§ 29.** Do zadań **Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
  - b) obsługa biurowa i sekretarska Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
  - c) obsługa Urzędu w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, poczty elektronicznej (adres ogólny Urzędu i Burmistrza) oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - d) obsługa interesantów w zakresie informacji o działalności merytorycznej wydziałów i jednostek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
  - f) prowadzenie rejestru i zbioru przekazywanych do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień i ogłoszeń, w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń,
  - g) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów zarządzeń Burmistrza,
  - h) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Miasta, w tym dokumentacji dotyczącej tworzenia, przekształcenia i likwidacji jednostek;
  - i) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowych, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne, rejestru kontroli wewnętrznych oraz kontroli przeprowadzanych w jednostkach podległych,
  - j) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw, a także prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - k) gospodarowanie drukami i formularzami,
  - l) zamawianie, ewidencja i likwidacja pieczęci, pieczętek i tablic urzędowych,
  - m) zabezpieczenie pracy Urzędu pod względem techniczno-materiałowym i lokalowym,
  - n) zarządzanie i gospodarowanie budynkami administracyjnymi Urzędu i pomieszczeniami zajmowanymi przez Urząd,

- o) sprawy remontów budynków, w których mieści się Urząd Miasta;
  - p) utrzymanie porządku i czystości w obiektach Urzędu i na terenach im przynależnych,
  - q) bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa obiektów, w których usytuowany jest Urząd Miasta oraz zabezpieczenie budynku i mienia,
  - r) gospodarowanie własnym taborem samochodowym,
  - s) zabezpieczenie łączności telefonicznej i faksowej, zakup usług telekomunikacyjnych,
  - t) koordynacja zapewnienia ochrony danych osobowych w Urzędzie, w tym:
    - współdziałanie z inspektorem ochrony danych osobowych,
    - prowadzenia ewidencji upoważnień Burmistrza do przetwarzania danych osobowych,
    - prowadzenia rejestru umów powierzania przetwarzania danych osobowych,
  - u) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy Miejskiej;
  - v) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych w Urzędzie,
  - w) zapewnienie pracownikom dostępu do systemu informacji prawnej w Urzędzie,
  - x) zapewnienie pracownikom dostępu do świadczenia usług tłumacza języka migowego;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, w tym w szczególności:
    - akt osobowych,
    - ewidencji urlopowej,
    - dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem,
    - ewidencji czasu pracy,
    - prowadzenie innych spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy,
  - b) zawieranie umów cywilno-prawnych z pracownikami,
  - c) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli),
  - d) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu i jego aktualizacja, regulaminu służby przygotowawczej, itp.,
  - e) sprawy związane z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa,
  - f) sprawy związane z rejestrem korzyści majątkowych oraz oświadczeniami lustracyjnymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
  - g) sprawy związane ze stażami absolwenckimi, robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi, praktykami studenckimi i uczniowskimi,
  - h) sprawy związane ze szkoleniem pracowników i ich doskonaleniem zawodowym,
  - i) sprawy związane z nadawaniem orderów i odznaczeń przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) w zakresie prowadzenie archiwum zakładowego:
- a) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - b) przechowywanie oraz zarządzanie dokumentacją przekazaną do archiwum zakładowego przez wydziały i samodzielne stanowiska Urzędu,
  - c) wypożyczanie akt organom kontrolnym oraz organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

- 4) inicjowanie i koordynacja spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej;
- 6) realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień w oparciu o Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii;
- 7) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 8) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Hrubieszowie;
- 9) ogłaszanie otwartych konkursów ofert w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym oraz ochrony i promocji zdrowia,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim;
- 11) w zakresie spraw informatycznych:
  - a) informatyzacja Urzędu,
  - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych, baz danych i innych zasobów informatycznych,
  - c) zarządzanie, utrzymywanie i ochrona sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, łączności teleinformatycznej, dostępu do sieci transmisji danych, usług sieciowych oraz systemów zintegrowanych dla wydziałów,
  - d) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - e) przestrzeganie prawa autorskiego przy używaniu oprogramowania informatycznego w Urzędzie,
  - f) zabezpieczenie danych w systemach komputerowych i zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych, w tym m.in.:
    - nadzorowanie przestrzegania zasady „czystego ekranu”,
    - zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników,
    - realizowanie zadań związanych z polityką antywirusową,
  - g) elektroniczna obsługa sesji Rady, w tym sprawy transmisji obrad i elektronicznego głosowania,
  - h) przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego odpowiednich aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń i porozumień oraz aktów prawa miejscowego),
  - i) publikowanie aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - j) administrowanie stroną internetową Miasta oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
  - k) realizowanie zadań związanych z bezpiecznym podpisem elektronicznym,
  - l) obsługa e-PUAP,
  - m) obsługa informatyczna wyborów w urzędzie oraz przygotowanie informatyczne obwodów;
- 12) w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałania z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
  - b) występowanie do instytucji, podmiotów gospodarczych i organizacji społecznych o współdziałanie rezerwami osobowymi,
  - c) rejestracja przedpoborowych,
  - d) uczestnictwo w poborze do wojska,



- e) 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,
  - f) przygotowywanie dokumentacji osób uznanych za pozostających na utrzymaniu poborowego,
  - g) planowanie działalności obrony cywilnej miasta,
  - h) organizowanie formacji obrony cywilnej,
  - i) nakładanie świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - j) prowadzenie spraw związanych z obsługą szefa obrony cywilnej,
  - k) opracowanie planu obrony cywilnej,
  - l) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz udział w zwalczaniu klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i usuwaniu skutków,
  - m) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej a także ludności w zakresie samoobrony,
  - n) prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi szkolenia w zakresie samoobrony oraz osób, które przeszkolenie odbyły,
  - o) opracowywanie planu akcji kurierskiej,
  - p) opracowywanie rocznego planu świadczeń osobistych i doraźnych, świadczeń rzeczowych,
  - q) informowanie Komendanta Wojskowej Komendy Uzupelnień o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, które mają być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
  - r) przygotowywanie projektów decyzji o obowiązku nałożenia świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony cywilnej,
  - s) opracowywanie wytycznych do działania w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
  - t) opracowywanie kalendarzowego planu zamierzeń w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych,
  - u) opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie działalności Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - v) 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;
- 13) ochrona informacji niejawnych, w tym:
- a) organizacja i nadzór nad pracą kancelarii niejawnej Urzędu,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowywanie, aktualizowanie i przedkładanie do akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

- i) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyżej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 14) prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
  - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hrubieszowie,
  - b) Środowiskowego Domu Samopomocy w Hrubieszowie.

**§ 30. Do zadań Wydziału Finansowo – Podatkowego należy w szczególności:**

- 1) w zakresie budżetu i księgowości:
  - a) opracowanie projektu budżetu Miasta oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie Miasta,
  - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania budżetu Miasta,
  - c) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian wieloletniej prognozy finansowej,
  - d) bieżąca analizy dochodów i wydatków oraz analizy zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów,
  - e) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu Miasta obejmującej: dochody i wydatki budżetu, przychody i rozchody w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
  - f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Urzędu obejmującej: dochody i wydatki budżetu realizowane przez Urząd, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, sumy depozytowe, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
  - g) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym Urzędu,
  - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - i) prowadzenie spraw w zakresie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie pozyskiwania środków w postaci kredytów, pożyczek i emitowanych papierów wartościowych w bankach krajowych i zagranicznych w celu zapewnienia finansowania zadań ujętych w budżecie Miasta,
  - j) monitorowanie długu Miasta,
  - k) przygotowanie i opracowanie informacji za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania budżetu Miasta,
  - l) przygotowanie i opracowanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
  - m) rozliczanie scentralizowanego podatku VAT,
  - n) obsługa kasowa Urzędu,
  - o) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Miasta;
- 2) w zakresie podatków i opłat lokalnych:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych oraz programów pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - b) pobór podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  - c) występowanie z wnioskiem do właściwych organów o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie przepisów prawa podatkowego oraz podatków i opłat lokalnych na rzecz Miasta,
  - d) rozliczanie inkasentów,

- e) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  - f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie gromadzenia i rozliczania dochodów uzyskiwanych z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - g) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - h) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - i) współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
  - j) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, o stanie majątkowym oraz innych zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny i prawny z zakresu wykonywanych zadań;
- 3) w zakresie egzekucji:
- a) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Burmistrz,
  - b) stosowanie środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,
  - c) prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych,
  - d) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
  - e) współpraca w zakresie egzekucji łącznej z naczelnikami urzędów skarbowych i komornikami sądowymi,
  - f) windykacja należności o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym;
- 4) sprawy związane z gospodarką mieszkaniową w zakresie zaległych opłat czynszowych, w tym egzekucji;
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu i wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych, wypłata diet radnych i przewodniczących zarządów osiedli, stypendiów, nagród Burmistrza oraz świadczeń dla członków komisji powołanych przez Burmistrza;
- 6) sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, podatkiem dochodowym od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i osób niebędących pracownikami, a wykonujących zadania na rzecz Urzędu;
- 7) realizacja świadczeń z tytułu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
- 8) obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej w Urzędzie;
- 9) sprawy dotyczące zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 10) potwierdzanie oświadczeń rolnikom o spełnianiu wymogów do kupna gruntów zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 11) sporządzanie spisu członków izby rolniczej uprawnionych do udziału w wyborach do izb rolniczych.

**§ 31. Do zadań Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należą w szczególności:**

- 1) w zakresie spraw cywilnych:
- a) dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów w systemie rejestrów państwowych,
  - b) nanoszenie zmian w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów w formie rejestrów państwowych: w bazie PESEL, systemie rejestrów dowodów osobistych,
  - c) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego i systemu rejestrów państwowych,
  - d) nanoszenie zmian w rejestrach państwowych na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, czynności materialno-technicznych, oświadczeń stron i odpisów aktów stanu cywilnego,

- e) sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - f) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego na wniosek osób prywatnych i instytucji,
  - g) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - h) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wyznaczenie terminu zawarcia małżeństwa,
  - i) wydawanie odpisów i zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego, w tym:
    - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
    - wydawanie zaświadczeń stwierdzających o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubów konkordatowych),
    - wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
    - wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - j) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o nadaniu nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,
  - k) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - l) wydawanie decyzji lub czynność materialno-techniczna w sprawie zmiany imion i nazwisk,
  - m) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - n) wydawanie decyzji związanych z rejestracją stanu cywilnego albo czynności materialno-technicznych,
  - o) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg 100-letnich do archiwum państwowego,
  - p) współpraca z sądami w sprawach sprostowania aktów stanu cywilnego lub ich unieważnienia.
  - q) współpraca z placówkami dyplomatycznymi.
  - r) współpraca z parafiami na terenie miasta i gminy Hrubieszów w sprawach dotyczących zawierania ślubów konkordatowych,
  - s) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego - przekazywanie informacji o zdarzeniach rejestrowanych przez USC dotyczących obywateli państw obcych;
- 2) w zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) opracowywanie decyzji administracyjnych związanych ze sprawami meldunkowymi,
  - c) wydawanie potwierdzeń zameldowań i wymeldowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców - jako zadanie zlecone;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych i imprez masowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pomocy repatriantom, kombatantom i osobom represjonowanym;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych.

**§ 32.** Do zadań **Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:
  - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - b) prowadzenie czynności z zakresu komunalizacji mienia,
  - c) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo i infrastrukturę miasta,

- d) przygotowywanie opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych,
  - e) prowadzenie czynności z zakresu rozgraniczeń, podziałów oraz scaleń nieruchomości,
  - f) prowadzenie rokowań poprzedzających wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego przez Skarb Państwa i zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu zbywania i nabywania nieruchomości z zasobu gminnego w trybie ustawy o gospodarce nieruchomości,
  - h) podejmowanie czynności 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,
  - i) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, użyczenie wraz z naliczaniem należności za ich udostępnienie z zasobu gminnego oraz prowadzenie spraw w zakresie zamiany, darowizny nieruchomości, najmu i dzierżawy,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - k) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych,
  - l) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową infrastruktury technicznej lub z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej jej podziałem,
  - m) uwłaszczanie osób prawnych, komunalnych i spółdzielni,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania spadków i darowizn na rzecz miasta oraz spraw związanych z przejętymi spadkami - w zakresie nieruchomości,
  - o) prowadzenie spraw ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości, w tym zmiana nazw ulic i nadawanie nazw nowym ulicom i placom,
  - p) sprawy związane z utrzymaniem i remontami nieruchomości będących w bezpośrednim zarządzie Burmistrza;
- 2) w zakresie planowania przestrzennego:
- a) opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) opracowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, ocen aktualności planów,
  - c) prowadzenia postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - d) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
  - e) analiza wstępnych podziałów nieruchomości, badanie ich zgodności z ustaleniami planu lub decyzji o warunkach zabudowy,
  - f) zatwierdzanie podziałów nieruchomości w trybie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego, decyzją o warunkach zabudowy lub przepisami odrębnymi,
  - g) naliczanie opłat z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości wynikających z działań planistycznych oraz sporządzanie informacji o wydanych decyzjach,
  - h) prowadzenie rejestru aktualnych i nieaktualnych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwum materiałów planistycznych,
  - i) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz ocen aktualizacji planów szczegółowych,
  - j) nadzór nad opracowaniem, wytwarzaniem, wdrażaniem i eksploatacją Systemu Informacji Geograficznej (GIS);

- 3) opiniowanie pod kątem zapisów w studium oraz m.p.z.p. zakresu inwestycji dotyczących budowy sieci, przyłączy i urządzeń technicznych oraz budowli w granicach nieruchomości gminnych nie będących pasami dróg gminnych;
- 4) organizowanie miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielii, prowadzenie i aktualizacja ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielii;
- 5) wydawanie warunków technicznych podłączenia do kanalizacji deszczowej;
- 6) bieżące utrzymanie terenów inwestycyjnych miasta.

**§ 33. Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:**

- 1) w zakresie rozwoju Miasta:
  - a) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie rozwoju lokalnego na terenie Miasta;
  - b) koordynacja działań związanych z opracowaniem strategii rozwoju Miasta i programu rewitalizacji, ich aktualizacja oraz monitorowanie efektów realizacji we współpracy z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
  - c) współpraca z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji;
- 2) w zakresie inwestycji oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych:
  - a) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji infrastruktury,
  - b) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej,
  - c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno-gospodarczy rozwój miasta, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych, itp.,
  - d) przygotowanie dokumentacji na inwestycje w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
  - e) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa we współpracy z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
  - f) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami wdrażającymi właściwe programy operacyjne dla danych projektów,
  - g) koordynowanie wykonawstwa robót, w tym:
    - nadzór i kontrola prowadzonych inwestycji pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę,
    - współpraca z wykonawcami oraz inspektorami nadzoru inwestycji,
    - udział w odbiorach inwestycji i przeglądach gwarancyjnych,
  - h) sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanych inwestycji,
  - i) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
  - j) przekazywanie zrealizowanych inwestycji na majątek miasta i do administrowania przez merytoryczne wydziały lub jednostki organizacyjne,
  - k) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, uczelniami wyższymi oraz innymi instytucjami w zakresie wspólnych inicjatyw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - l) udzielanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) w zakresie zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych:
  - a) koordynowanie i prowadzenie procesu zamówień publicznych w Urzędzie, tworzenie i weryfikowanie dokumentacji przetargowej,

- b) koordynowanie czynności wydziałów i stanowisk pracy w wydziałach związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie,
  - c) opracowywanie rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
  - d) przygotowywanie, przy udziale merytorycznego wydziału, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia protestów i odwołań wnoszonych przez oferentów,
  - e) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
  - f) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 4) w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą i handlem:
- a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej osób fizycznych, w tym:
    - wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez zarejestrowane podmioty oraz wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku,
    - wprowadzanie odpowiednich zmian w ewidencji i wykreślanie z ewidencji,
    - opracowywanie informacji na temat figurowania w ewidencji działalności gospodarczej,
  - b) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z wymogami ustawy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) naliczanie opłat z tytułu udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich na terenie miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 9) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów objętych zezwoleniami i licencjami;
- 10) opiniowanie aktów prawa miejscowego z zakresu ustalania rozkładu godzin pracy oraz harmonogramu pracy aptek w porze nocnej;
- 11) prowadzenie ewidencji usług hotelarskich;
- 12) w zakresie obsługi inwestorów i przedsiębiorców:
- a) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z inwestorami,
  - b) obsługa inwestorów zagranicznych i krajowych zainteresowanych podjęciem działalności inwestycyjnej na terenie Miasta,
  - c) udzielanie i koordynowanie pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach należących do kompetencji Burmistrza,
  - d) działania związane z promocją gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego,
  - e) opracowywanie, gromadzenie i dystrybucja ofert inwestycyjnych,
  - f) udzielanie informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej i inwestycyjnej,
  - g) informowanie o możliwościach i warunkach uzyskania gruntów, budynków i lokali dla prowadzenia działalności gospodarczej oraz o pomocy dla przedsiębiorców w zakresie ulg podatkowych i innych zwolnień,
  - h) prowadzenie i aktualizowanie strony <http://hrubieszow.tuinwestuje.pl/>,
  - i) pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców Miasta, w tym informowanie o możliwości uczestnictwa w projektach progospodarczych i realizowanie projektów skierowanych do przedsiębiorców,

- j) organizacja oraz udział w konferencjach branżowych, imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych: przyjazdowych i wyjazdowych w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- k) sprawy związane z obsługą Rady Gospodarczej działającej przy Burmistrzu Miasta;
- l) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów, w tym współpraca z Agencją Rozwoju Przemysłu S.A. w Warszawie Oddział w Tarnobrzegu w ramach Tarnobrzesckiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej Euro - Park Wisłosan, z Polską Agencją Inwestycji i Handlu S.A, regionalnym Centrum Obsługi Inwestora, itp.

**§ 34. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

- 1) w zakresie gospodarowania zasobami mieszkaniowymi:
  - a) opracowywanie projektu polityki mieszkaniowej i koordynacja jej realizacji;
  - b) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przydział,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zamianami lokali,
  - d) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali zamiennych,
  - e) przygotowywanie dokumentacji oraz współpracy z Komisją Mieszkaniową,
  - f) przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych zamiennych,
  - g) regulacja stanów prawnych najmu lokali w budynkach stanowiących własność Miasta lub pozostających w zarządzie Miasta,
  - h) poświadczanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
  - i) przygotowywanie wniosków w sprawie rozwiązania umowy najmu lokalu z najemcą oraz prowadzenie postępowań o opróżnienie lokali (wypowiedzenia umów, pozwy o eksmisję z lokali komunalnych),
  - j) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków eksmisyjnych,
  - k) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania lokali,
  - l) współpraca z jednostką właściwą w sprawach administrowania budynkami komunalnymi w sprawach wykorzystania lokali mieszkalnych (PGKiM Sp. z o.o.),
  - m) bieżąca współpraca z zarządami wspólnot i administratorami w zakresie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej,
  - n) prowadzenie ewidencji budynków i lokali komunalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Hrubieszów oraz ewidencji najemców lokali w tych budynkach,
  - o) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej oraz ewidencji najemców lokali Gminy Miejskiej w budynkach wspólnot,
  - p) prowadzenie procedury wyboru ofert ubezpieczenia budynków komunalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Hrubieszów,
  - q) przyjmowanie i zabezpieczanie zwalnianych z odzysku lokali komunalnych (ewidencja wolnych lokali),
  - r) rozliczanie kosztów związanych z zakupem energii elektrycznej do pomieszczeń wspólnego użytku w budynkach komunalnych (klatki schodowe, pralnie, suszarnie, korytarze piwniczne),
  - s) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od najemców lokali komunalnych i socjalnych w sprawie wykonania remontów bieżących,
  - t) planowanie zadań modernizacyjno – remontowych komunalnej substancji mieszkaniowej,
  - u) zapewnianie należytego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych,
  - v) udział w przeglądach stanu technicznego budynków mieszkalnych oraz lokali mieszkalnych,
  - w) realizacja, nadzór i rozliczanie inwestycji miejskich dotyczących remontów bieżących i modernizacji budynków stanowiących mieszkaniowy zasób Miasta;



2) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) planowanie zadań modernizacyjno-remontowych substancji komunalnej,
- b) realizacja zadań inwestycyjnych substancji komunalnej, przygotowanie dokumentacji, pozwoleń, koordynowanie robót, odbiory, przeglądy gwarancyjne,
- c) rozliczanie opłat za media dostarczane do substancji komunalnej stanowiącej własność Gminy Miejskiej,
- d) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego (w tym remonty i budowa),
- e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: ciepłowniczych, elektroenergetycznych, gazowych, kanalizacji deszczowej,
- f) współpraca z Miejską Służbą Drogową w zakresie zarządzania i administrowania drogami na terenie miasta,
- g) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na terenie miasta,
- h) opiniowanie linii komunikacyjnych,
- i) współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Hrubieszowie Sp. z o. o. w zakresie zapewnienia funkcjonowania wodociągów, urządzeń sanitarnych i kanalizacji,
- j) związane z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- k) nadzór nad właściwym utrzymaniem szaletów miejskich,
- l) prowadzenie spraw związanych z targowiskami miejskimi,
- m) bieżące utrzymanie i remonty miejskich fontann oraz źródeł ulicznych,
- n) nadzór nad utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących w bezpośrednim zarządzie Burmistrza,
- o) nadzór nad bieżącym utrzymaniem miejskich terenów zieleni, w tym:
  - zlecenie, nadzór i rozliczanie prac związanych z urządzaniem terenów zieleni miejskiej, w tym drzewostanu,
  - współpraca ze służbami ochrony zabytków w zakresie zabytkowej zieleni lub usytuowanej na obszarach objętych ochroną konserwatorską,
  - prowadzenie kontroli stanu zieleni w mieście;

3) w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie miasta:

- a) nadzorowanie realizacji obowiązków dotyczących utrzymania czystości i porządku należących do właścicieli nieruchomości i do zarządcy drogi w zakresie określonym ustawą,
- b) opracowywanie regulaminów w zakresie czystości i porządku,
- c) kontrola umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
- d) wydawanie decyzji na odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów na ich opróżnianie,
- e) analiza stawek opłat za odbiór odpadów komunalnych i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- f) przyjmowanie i analiza deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji w przypadku zmiany danych,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wysokości opłat za gospodarowanie odpadami w przypadku niezłożenia deklaracji albo wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- h) kontrola powszechności oraz prawidłowości uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- i) monitorowanie i kontrola prawidłowego wykonywania umowy na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - k) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu nowych podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej,
  - l) przyjmowanie informacji dotyczących nieprawidłowego prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów przez właściciela nieruchomości,
  - m) przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,
  - n) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań przedkładanych przez podmioty odbierające odpady komunalne,
  - o) kontrola przedsiębiorców w zakresie:
    - wpisu do rejestru działalności regulowanej,
    - przestrzegania selektywnej zbiórki odpadów,
    - spełnienia wymagań określonych dla podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - p) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - q) prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowywania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 4) w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami:
- a) opracowywanie programu opieki i jego realizacja,
  - b) opracowywanie projektów decyzji w sprawach czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia w przypadkach określonych ustawą,
  - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 5) w zakresie ochrony środowiska:
- a) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska,
  - b) opracowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - c) opracowywanie projektów decyzji w sprawach zwykłego korzystania ze środowiska,
  - d) przyjmowanie wyników pomiarów i zgłoszeń określonych ustawą - prawo ochrony środowiska,
  - e) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony wód i gospodarki wodnościekowej, w tym:
    - wydawanie decyzji w przypadku zmiany stanu wody na gruncie,
    - sporządzanie sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,

- dokonywanie przeglądu obszarów i granic aglomeracji,
  - ustalanie opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- g) realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska przed hałasem i zanieczyszczeniem powietrza, w tym realizacja planu gospodarki niskoemisyjnej,
  - h) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
  - i) wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych za bezprawne usunięcie drzew i krzewów,
  - j) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - k) prowadzenie zbiorów kopii decyzji i informacji wydanych przez wojewodę lub starostę dotyczących ochrony środowiska,
  - l) opracowywania projektów opinii w zakresie:
    - programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
    - odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
    - zbierania lub transportu odpadów,
  - m) opracowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania,
  - n) promocja wiedzy ekologicznej,
  - o) współdziałanie z inspekcjami i innymi organami i organizacjami na rzecz ochrony środowiska,
  - p) opracowywanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest i realizowanie programu,
  - q) zamieszczanie aktualnych danych nt. ilości i miejsc występowania substancji zawierających azbest w Bazie Azbestowej,
  - r) opiniowanie projektów robót geologicznych;
- 6) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
    - a) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania wścieklizny i innych chorób zwierząt domowych i dzikich,
    - b) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie klęsk losowych w rolnictwie,
    - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin w przypadkach zagrożeń fitosanitarnych,
    - d) opracowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
    - e) szacowania strat w rolnictwie,
    - f) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisów rolnych oraz izbami rolniczymi w zakresie wyborów do Izb Rolniczych;
  - 7) sprawy związane z udzielaniem dotacji celowej ze środków budżetu Miasta dla rodzinnych ogrodów działkowych;
  - 8) sprawy z zakresu wspólnot gruntowych;
  - 9) sprawy związane z przyjmowaniem zeznań świadków w sprawie zatrudnienia w gospodarstwach rolnych i zakładach pracy;
  - 10) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich;
  - 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem właścicielskim nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółką z o. o. w Hrubieszowie;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
    - a) Miejskiej Służby Drogowej w Hrubieszowie,
    - b) Zakładu Energetyki Ciepłej w Hrubieszowie.

**§ 35.** Do zadań **Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji** należy w szczególności:

- 1) w zakresie oświaty:
  - a) prowadzenie bazy danych oświatowych – system informacji oświatowej,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia sieci przedszkoli i szkół podstawowych oraz ich obwodów,
  - d) prowadzenie czynności związanych z oceną cząstkową pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - e) analiza arkuszy organizacyjnych i przedłożenie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
  - f) realizacja zadań w zakresie rekrutacji do publicznych szkół i przedszkoli,
  - g) kontrola spełniania realizacji obowiązku nauki,
  - h) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do przedszkola i szkół,
  - i) opracowywanie projektu regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych, funkcyjnych wynikających ze stosunku pracy i innych składników wynagrodzenia,
  - j) organizowanie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów w podporządkowanych szkołach i przedszkolach,
  - k) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie,
  - l) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
  - m) prowadzenie spraw związanych z działalnością publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne i osoby fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
  - n) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
  - o) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kosztów wychowania przedszkolnego (w tym wyliczanie i aktualizacja podstawowej kwoty dotacji),
  - p) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - q) wnioskowanie, realizacja i rozliczanie różnego rodzaju subwencji, dotacji i dofinansowań z zakresu oświaty,
  - r) składanie wniosków o przyznanie dyrektorom jednostek oświatowych nagród resortowych (np. nagroda Kuratora Oświaty, nagroda Ministra Edukacji Narodowej),
  - s) przyznawanie nauczycielom nagród Burmistrza Miasta za osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - t) udzielanie nauczycielom świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej;
- 2) sprawy związane z realizacją zadań w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech, w tym: prowadzenie rejestru żłobków oraz sprawowanie nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce na terenie miasta;
- 4) sprawy związane z udzielaniem świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta;
- 5) sprawy związane z przyznawaniem jednorazowego Stypendium Burmistrza Miasta Hrubieszowa,
- 6) działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży;

- 7) w zakresie kultury oraz ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań organizatora dla miejskich instytucji kultury, prowadzenia rejestru instytucji kultury,
  - b) opracowywanie kalendarzy imprez i informatorów kulturalnych,
  - c) współpraca z organizacjami i organizatorami ruchu kulturalnego,
  - d) upowszechnianie i ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
  - e) organizowanie obchodów rocznic i świąt oraz współpracy w tym zakresie z organami administracji państwowej, instytucjami, stowarzyszeniami, związkami kombatanckimi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi,
  - f) obsługa udziału przedstawicieli władz miasta w różnego rodzaju uroczystościach,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w zakresie kultury;
- 8) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 9) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym nad pomnikami, obeliskami, grobami wojennymi oraz tablicami upamiętniającymi wydarzenia historyczne i pamiątkowe; współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie;
- 10) w zakresie kultury fizycznej i sportu:
- a) koordynowanie działań i programów w zakresie kultury fizycznej i sportu,
  - b) ogłaszanie otwartych konkursów ofert w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania kultury fizycznej,
  - c) przyznawanie nagród za wysokie wyniki sportowe,
  - d) realizacja wypłat związanych z uczestnictwem dzieci i młodzieży ze szkół miejskich w zawodach sportowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Sportu;
- 11) w zakresie turystyki i rekreacji:
- a) koordynowanie działań w zakresie tworzenia, rozwoju i promowania walorów turystycznych Hrubieszowa,
  - b) współpraca z organizacjami turystycznymi różnego szczebla,
  - c) zaszeregowanie i prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
- 12) w zakresie promocji i komunikacji społecznej:
- a) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta,
  - b) komunikacja społeczna i public relations,
  - c) przygotowywanie listów okolicznościowych, życzeń, grawerunków, itp.,
  - d) prowadzenie oficjalnych profili na portalach społecznościowych,
  - e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu prowadzenie działań marketingowych,
  - f) sprawy udostępniania herbu Miasta,
  - g) redagowanie Gazety Hrubieszowskiej,
  - h) koordynacja działań związanych z Honorowym Patronatem Burmistrza wydarzeń i przedsięwzięć istotnych dla środowisk oraz organizacji społecznych,
  - i) opracowywane i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Mieście oraz współdziałanie w tym zakresie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,

- j) promocja Miasta w kraju i poza jego granicami, w tym organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych krajowych i zagranicznych, takich jak: wystawy, targi, itp.;
  - k) organizacja pobytów delegacji zagranicznych oraz organizowanie zagranicznych wyjazdów władz miasta,
  - l) organizacja wizyt studyjnych,
  - m) podejmowanie przedsięwzięć i organizowanie wydarzeń promujących Miasto poprzez oferty turystyczne, kulturalne i rekreacyjno-sportowe;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych w zakresie tzw. projektów „miękkich” dotyczących merytorycznego zakresu zadań wydziału;
- 14) współpraca z miastami partnerskimi i nawiązywanie nowych kontaktów;
- 15) zapewnienie tłumaczenia językowego korespondencji, dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów Miasta, z wyjątkiem tłumaczeń sporządzanych na potrzeby projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie,
  - b) Szkoły Podstawowej Nr 2 w Hrubieszowie,
  - c) Szkoły Podstawowej Nr 3 w Hrubieszowie,
  - d) Przedszkola Nr 1 w Hrubieszowie,
  - e) Przedszkola Nr 2 w Hrubieszowie,
  - f) Przedszkola Nr 3 w Hrubieszowie,
  - g) Przedszkola Nr 5 w Hrubieszowie,
  - h) Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie,
  - i) Hrubieszowskiego Domu Kultury,
  - j) Miejskiej Biblioteki Publicznej w Hrubieszowie,
  - k) Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

**§ 36. Straż Miejska** jest umundurowaną formacją wykonującą zadania określone w ustawie o strażach gminnych i innych obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności do jej zadań należy:

- 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) zabezpieczenie 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 ustalenie 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; 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, zwracanie uwagi, ostrzeganie lub stosowanie innych środków oddziaływania wychowawczego;
- 10) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym z wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.
- 11) dokonywanie czynności wyjaśniających, kierowanie wniosków o ukaranie do sądu, oskarżanie przed sądem i wnoszenie środków odwoławczych – w trybie i zakresie określonym w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 12) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 13) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu ustalonym ustawą;
- 14) dokonywanie kontroli osobistej, przeglądanie zawartości podręcznych bagaży osoby w przypadkach określonych ustawą;
- 15) dokonywanie sprawdzenia prewencyjnego osób doprowadzanych w przypadkach określonych ustawą;
- 16) wydawanie osobom poleceń określonego zachowania się w granicach niezbędnych do wykonywania czynności określonych ustawą;
- 17) legitymowanie osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości;
- 18) usuwanie pojazdów i ich unieruchamianie przez blokowanie kół w przypadkach, w zakresie i trybie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 19) stosowanie środków przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonywanie zadań - w przypadkach określonych ustawą;
- 20) udział w doraźnych akcjach (np. „znicz”, „pieszy”, „sprzątanie świata”, itp.).

**§ 37.** Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i weryfikowanie pod względem formalnoprawnym projektów: uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów oraz wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu, jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w wydziałach;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa organom miasta Hrubieszów, komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w wydziałach, jednostkom organizacyjnym;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku cywilnoprawnego;
- 4) zastępstwo w sprawach sądowych;
- 5) sygnalizowanie Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Urząd, stwierdzonych w czasie wykonywania zadań, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowania właściwego postępowania w tych sprawach.

**§ 38.** Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi rady miejskiej i jednostek pomocniczych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi rady miejskiej i jej komisji:
  - a) techniczna obsługa obrad sesji i posiedzeń komisji,
  - b) opracowywanie informacji o terminach, miejscu i tematyce obrad sesji i posiedzeń komisji oraz przekazywanie ich radnym i mieszkańcom,

- c) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji,
  - d) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał, opinii i wniosków,
  - e) prowadzenie rejestrów i zbiorów interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi,
  - f) przekazywanie imiennych wykazów głosowania, zgłoszonych interpelacji i zapytań, udzielonych odpowiedzi, zawiadomień, uchwał i zarządzeń do ogłoszenia w BIP, na stronach internetowych Urzędu i tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - g) przedkładanie aktów prawnych organom nadzoru,
  - h) sporządzanie list diet radnych i list obecności,
  - i) sporządzanie bieżących i okresowych informacji o pracach Rady, komisji oraz sporządzenie niezbędnej sprawozdawczości z działalności Rady,
  - j) organizowanie szkoleń radnych;
- 2) w zakresie obsługi jednostek pomocniczych:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, podziałem i znoszeniem jednostek pomocniczych,
  - b) prowadzenie ewidencji miejskich jednostek pomocniczych, w tym dokumentacji dotyczącej jej tworzenia i działania jej organów,
  - c) obsługa merytoryczna i techniczna związana z działalnością jednostek pomocniczych, w tym zebrań samorządów mieszkańców;
- 3) sprawy związane z wyborami:
- a) Prezydenta RP,
  - b) Sejmu i Senatu RP,
  - c) Parlamentu Europejskiego,
  - d) sejmiku województwa, rady powiatu, rady miejskiej, burmistrza miasta,
  - e) zarządów osiedli, sołtysa i rady sołectkiej,
  - f) ławników,
  - g) przeprowadzanych referendów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, aktów w nich ogłaszanych oraz orzeczeń, aktów prawa miejscowego i innych aktów ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego - do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego; w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu w miejscu do tego przeznaczonym i powszechnie dostępnym.

**§ 39. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw społecznych należy w szczególności:**

- 1) koordynacja współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie projektu programu współpracy;
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb środowisk mieszkańców Miasta w sferze spraw społecznych;
- 3) udzielanie organizacjom pozarządowym informacji o istnieniu innych źródeł finansowania, zwłaszcza pochodzących z innych źródeł publicznych, sektora prywatnego, funduszy celowych i prywatnych fundacji;
- 4) opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej mieszkańców miasta Hrubieszów;
- 5) koordynowanie działań w zakresie polityki społecznej, w tym działań na rzecz rodziny i seniorów;
- 6) działania na rzecz aktywizacji społecznej i zawodowej kobiet;
- 7) kreowanie polityki partnerstwa społecznego;



- 8) prowadzenie spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców miasta Hrubieszów, w tym zarządzanie internetową platformą partycypacyjną;
- 9) organizacja, wspieranie i określanie zasad procesu konsultacji dla wydziałów i jednostek organizacyjnych;
- 10) konsultowanie projektów aktów normatywnych dotyczących sfery pożytku publicznego z radami pożytku publicznego;
- 11) organizacja procesu budżetu obywatelskiego oraz monitorowanie jego realizacji;
- 12) inicjowanie i współorganizowanie szkoleń dotyczących w szczególności budowania społeczeństwa obywatelskiego oraz podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych;
- 13) zarządzanie i organizacja procesu naboru wniosków oraz koordynowanie i monitorowania realizacji zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej;
- 14) sprawy organizacyjne i merytoryczne związane z funkcjonowaniem:
  - a) Młodzieżowej Rady Miejskiej w Hrubieszowie,
  - b) Hrubieszowskiej Rady Seniorów,
  - c) Rady Pożytku Publicznego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu „Hrubieszowska Karta Seniora”.

§ 40. 1. Do zadań stanowiska pracy - **sprzątaczką** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, korytarza, łazienek, schodów;
- 2) zabezpieczanie pomieszczeń biurowych podczas sprzątania przez każdorazowe zamykanie drzwi od pomieszczeń biurowych;
- 3) otwieranie i zamykanie Urzędu zgodnie z ustalonymi godzinami.

2. Do zadań stanowiska pracy - **kierowca** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie przewozów na potrzeby Urzędu zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza;
- 2) obsługa codzienna pojazdu, mycie, sprzątanie samochodu oraz utrzymanie w czystości garażu i pokoju socjalnego;
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych samochodu;
- 4) rozliczanie się na bieżąco z pobranego paliwa, materiałów i części samochodowych;
- 5) właściwe prowadzenie i terminowe rozliczanie kart drogowych.

3. Do zadań stanowiska pracy - **robotnik gospodarczy** należy w szczególności:

- 1) sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu;
- 2) pielęgnowanie zieleńców, trawników i drzewostanu na terenie administrowanym przez Urząd;
- 3) utrzymanie w czystości parkingu;
- 4) drobne naprawy i konserwacja pomieszczeń i urządzeń w budynku Urzędu;
- 5) otwieranie i zamykanie Urzędu zgodnie z ustalonymi godzinami.

4. Do zadań stanowiska pracy - **goniec** należy w szczególności:

- 1) doręczenie pism urzędowych za pokwitowaniem na terenie miasta Hrubieszów;
- 2) doręczanie wybranych materiałów bez pokwitowania na terenie miasta Hrubieszów, w tym o charakterze informacyjnym i promocyjnym, a także materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji;
- 3) zastępowanie robotnika gospodarczego.

5. Do zadań stanowiska pracy - **pomoc administracyjna** należy pomoc w realizacji zadań w określonym wydziale zgodnie z potrzebami Urzędu.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady podpisywania dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

**§ 41.** Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma adresowane do:
  - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
  - b) przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - c) jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów i instytucji;
- 4) odpowiedzi na pisma posłów i senatorów;
- 5) dokumenty dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 6) decyzje i pisma zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza na podstawie szczególnych przepisów lub odrębnych zarządzeń, albo mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
- 7) pisma w sprawach należących do właściwości Burmistrza, zgodnie z zakresem nadzorowanych przez niego spraw;
- 8) korespondencję w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu.

**§ 42.** 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 Zastępcy;
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 4) podpisywanie pism i decyzji podczas nieobecności Burmistrza.

**§ 43.** Do Sekretarza Miasta należy:

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

**§ 44.** 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.

**§ 45.** Do naczelników wydziałów 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.

**§ 46.** Pracownicy podpisują pisma, zgodnie z udzielonym im zakresem upoważnienia.

§ 47. 1. Burmistrz może udzielić upoważnień lub pełnomocnictw Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, naczelnikom i pracownikom Urzędu, a także dyrektorom i pracownikom jednostek organizacyjnych Miasta Hrubieszów do podejmowania działań oraz załatwiania w swoim imieniu spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych czynności, a także do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Hrubieszów.

2. W przypadku, gdy przepis szczególnie przewiduje wydanie przez Burmistrza określonego dokumentu, innego niż wymieniony w ust. 1, Burmistrz może udzielić, upoważnienia pracownikom wymienionym w ust. 1 do podpisywania takich dokumentów.

3. Udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa następuje z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Naczelników wydziałów;
- 5) kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, za pośrednictwem wydziału nadzorującego pracę danej jednostki.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3:

1) powinien zawierać następujące elementy:

- a) podstawę prawną,
- b) dane osoby upoważnianej (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, wydział/jednostka, a w przypadku wydawanego pełnomocnictwa dodatkowo: adres zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego),
- c) zakres/cel wydania,
- d) termin obowiązywania;

2) składany jest w formie pisemnej do Burmistrza.

5. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje i ewidencjuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

6. Projekty pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza wymagają parafowania przez radcę prawnego.

7. Po podpisaniu przez Burmistrza oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona lub osoba, której udzielono pełnomocnictwa.

8. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa wpina się do teczki osobowej upoważnionego pracownika.

§ 48. 1. Dokumenty zastrzeżone do podpisu Burmistrza parafują, podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opatrują datą na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, naczelnicy lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

2. Skarbnik parafuje dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe Miasta.

3. Radca prawny parafuje pod względem zgodności z prawem decyzje i pisma w sprawach nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym.

4. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy wydziału, do którego zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **Rozdział 6. Obieg dokumentów**

§ 49. 1. Szczegółowe zasady zarządzania dokumentami bieżącymi określa instrukcja kancelaryjna wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami spraw zakończonych określa instrukcja archiwalna wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej albo stanowiska pracy w wydziale akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka organizacyjna lub stanowisko pracy w wydziale, które jest następcą prawnym komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w wydziale podlegającego likwidacji albo reorganizacji.

4. Pozostałe akta spraw komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w wydziałach, o których mowa w ust. 3, uporządkowane zgodnie z zasadami instrukcji, o której mowa w ust. 2 przekazuje się do archiwum zakładowego.

**§ 50.** W Urzędzie prowadzone są rejestry i ewidencje, a w szczególności:

- 1) uchwał – w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym (stanowisko właściwe ds. obsługi rady miejskiej);
- 2) zarządzeń – w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym;
- 3) upoważnień i pełnomocnictw – w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym;
- 4) umów – w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym oraz w komórkach organizacyjnych;
- 5) skarg i wniosków – u Sekretarza;
- 6) kontroli zewnętrznych – w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym;
- 7) rejestry i urzędzenia ewidencyjne dotyczące dokumentów materiałów niejawnych z nadaną klauzulą niejawności w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych – w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym (w Kancelarii Informacji Niejawnych);
- 8) aktów notarialnych – w Wydziale Nieruchomości i Planowana Przestrzennego;
- 9) upoważnień do przetwarzania danych osobowych – w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym;
- 10) czynności przetwarzania danych osobowych oraz wszystkich kategorii czynności przetwarzania – w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw interesantów**

**§ 51. 1.** Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków we wtorki w następujących godzinach:

- 1) od 9<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> w pierwszy wtorek miesiąca, zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> w pozostałe wtorki w miesiącu.

2. Przyjmowanie interesantów przez Burmistrza po godzinach pracy Urzędu w dni, o których mowa w ust. 1 pkt 1 odbywa się na podstawie wcześniejszych zgłoszeń. Zgłoszenia przyjmowane są w sekretariacie Urzędu, codziennie w godzinach pracy Urzędu. Zgłoszenia można dokonać osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem faksu, poczty tradycyjnej lub elektronicznej, z odpowiednim wyprzedzeniem, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przyjęć.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków załatwianych przez podległe komórki, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. Obsługę interesantów przyjmowanych w ramach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza sprawuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

**§ 52. 1.** Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi.

2. O tym czy otrzymane pismo będzie rozpatrywane w trybie skarg i wniosków decyduje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz używając dekretacji; „skarga” lub „wniosek”.

3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu bezpośrednio lub przesyłane za pośrednictwem innych organów i instytucji, załatwiane we własnym zakresie, podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Sekretarza.

4. Sposób rozpatrzenia skargi i wniosku jest następujący:

- 1) skarga (wniosek) przekazywana jest przez Sekretarza do wyjaśnienia merytorycznym komórkom lub jednostkom organizacyjnym;
- 2) po uzyskaniu wyjaśnień Sekretarz przedkłada burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi wraz z dokumentacją źródłową.

**§ 53.** 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca w zakresie dotyczącym nadzorowanych przez nich spraw.

2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza do podpisywania odpowiedzi na skargi w jego imieniu.

**§ 54.** Sekretarz co najmniej raz w roku dokonuje analizy załatwiania skarg i przedstawia ją Burmistrzowi, nie później niż do końca pierwszego kwartału następnego roku, za rok poprzedni.

**§ 55.** Informację o godzinach przyjęć interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu we wszystkich budynkach administrowanych przez Urząd oraz na stronie internetowej Urzędu.

**§ 56.** Pracownicy Urzędu przyjmujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia spraw.

**§ 57.** W sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych**

**§ 58.** 1. Opracowanie projektu uchwały rady miejskiej należy do właściwości i obowiązków tego wydziału Urzędu lub jednostki organizacyjnej, w którego zakresie znajduje się problematyka regulowana daną uchwałą. Projekt uchwały opracowuje naczelnik wydziału, kierownik jednostki lub wyznaczony przez nich pracownik.

2. Projekty uchwał opracowywane są w trybie określonym w Statucie.

3. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej określonej odrębnymi przepisami.

4. Opracowujący projekt aktu prawnego zobowiązany jest do uzgodnienia treści aktu:

- 1) pod względem formalno - prawnym z radcą prawnym Urzędu;
- 2) pod względem merytorycznym z naczelnikami wydziałów lub kierownikami jednostek organizacyjnych, których zadań dotyczy lub może dotyczyć treść danego aktu;
- 3) pod względem redakcyjnym z Sekretarzem;
- 4) w przypadku, gdy projekt aktu związany jest z koniecznością wydatkowania środków z budżetu ze Skarbnikiem.

5. Fakt uzgodnienia oraz zaopiniowania treści projektu aktu prawnego powinien zostać udokumentowany podpisami osób, o których mowa w ust. 4.

6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, pracownik przedstawia projekt uchwały wraz z pisemnym uzasadnieniem oraz innymi dokumentami, które przemawiają za jej podjęciem, do akceptacji Burmistrzowi, a następnie przekazuje komplet materiałów Przewodniczącemu Rady Miejskiej, za pośrednictwem pracownika właściwego do spraw obsługi Rady Miejskiej.

7. Projekt uchwały sporządza się za pomocą oprogramowania służącego do sporządzania aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych w formacie XML.

8. Projekt uchwały powinien zawierać adnotację „projekt”, zawierać datę jego sporządzenia oraz numer identyfikacyjny „Id”.

9. Uzgodniony i zaopiniowany projekt uchwały przekazuje się w wersji elektronicznej i papierowej pracownikowi właściwemu do spraw obsługi rady miejskiej co najmniej na 3 dni przed terminem przekazania materiałów radnym, określonym w Statucie.

10. Po podjęciu uchwały przez Radę:

- 1) pracownik, który opracował projekt uchwały, w uzgodnieniu z pracownikiem właściwym do spraw obsługi rady miejskiej, przygotowuje uchwałę do podpisu przez przewodniczącego obrad;
- 2) po podpisaniu uchwały przez przewodniczącego obrad, pracownik właściwy do spraw obsługi rady miejskiej wpisuje uchwałę do rejestru uchwał, a następnie przesyła uchwałę do organu nadzoru;
- 3) pracownik, który opracował projekt uchwały przekazuje podjętą uchwałę do pracownika właściwego do spraw informatyki celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazania do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, jeżeli uchwała wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym.

**§ 59.** 1. Opracowanie projektu zarządzenia należy do właściwości i obowiązków tego wydziału Urzędu lub jednostki organizacyjnej, których zakresu zadań dotyczy sprawa stanowiąca treść zarządzenia. Projekt zarządzenia opracowuje naczelnik wydziału, kierownik jednostki lub wyznaczony przez nich pracownik.

2. Pracownik opracowujący projekt zarządzenia odpowiedzialny jest za uzyskanie niezbędnych uzgodnień i opinii, w tym przede wszystkim opinii radcy prawnego. Treść projektu powinna uzyskać akceptację Sekretarza, a w przypadku zarządzeń w sprawie finansów Miasta – Skarbnika.

3. Projekt zarządzenia sporządza się za pomocą oprogramowania służącego do sporządzania aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych w formacie XML.

4. Pracownik opracowujący projekt zarządzenia zgłasza pracownikowi prowadzącemu rejestr zarządzeń, opracowywanie projektu zarządzenia i wstępnie uzyskuje jego numer. Projekt zarządzenia, wraz ze wszystkimi materiałami uzasadniającymi jego podjęcie, przedkładany jest następnie Burmistrzowi do podpisu.

5. Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza pracownik, który opracował projekt zarządzenia ma obowiązek:

- 1) przekazać zarządzenie niezwłocznie prowadzącemu rejestr zarządzeń, potwierdzając jego numer;
- 2) przekazać zarządzenie do pracownika właściwego do spraw informatyki celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, jeżeli zarządzenie wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym.

**§ 60.** 1. Uchwały Rady numeruje się w sposób zgodny ze Statutem.

2. Zarządzenia numeruje się od początku kadencji, cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

**§ 61.** Rejestr uchwał Rady prowadzi pracownik właściwy do spraw obsługi rady miejskiej, a rejestr zarządzeń Burmistrza wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady zamawiania, przechowywania oraz używania pieczęci i pieczętek**

**§ 62.** 1. W Urzędzie stosowane są:

- 1) pieczęcie urzędowe;
- 2) pieczętki nagłówkowe;
- 3) pieczętki imienne (podpisowe);
- 4) pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 5) pozostałe pomocnicze służące do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).

2. Wzory zamawianych pieczętek powinny być zgodne ze stanem organizacji Urzędu ustalonym w Regulaminie.

3. Wzory i używanie pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

**§ 63.** 1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci i pieczętek wykonuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

2. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci i pieczętek, po akceptacji przez naczelnika wydziału, są przedkładane do zatwierdzenia przez Sekretarza.

**§ 64.** 1. Wydanie pracownikowi pieczęci i pieczętki odbywa się za pokwitowaniem.

2. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi ewidencję pieczęci i pieczętek według układu uwzględniającego:

- 1) odcisk pieczęci lub pieczętki;
- 2) imię i nazwisko pracownika, któremu powierzono do użytku;
- 3) datę wydania;
- 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy;
- 5) podpis pracownika.

3. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie przekazać je pracownikowi właściwemu do spraw obsługi sekretariatu. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek, odnotowuje się w ewidencji.

**§ 65.** 1. Pieczęcie i pieczętki wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję, której skład określa Burmistrz.

2. Likwidacji pieczęci i pieczętek, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, dokonuje się w miarę potrzeby, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiając ich identyfikację i dalsze użycie.

3. Z czynności likwidacji sporządza się protokół.

4. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w ewidencji.

**§ 66.** 1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach lub biurkach, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafy lub biurka na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.

3. Sekretarz dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu do policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia podmiot, który pieczęć taką wykonał.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 67.** 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 68. 1. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę wewnętrzną;
- 3) kontrolę zewnętrzną;
- 4) kontrolę finansową;
- 5) nadzór sprawowany przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji oraz przez naczelników wydziałów wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej i systemu kontroli wewnętrznej określa Burmistrz w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 69. 1. Działalność kontrolna w Urzędzie oparta jest na rocznym planie kontroli opracowanym przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny na podstawie planów kontroli przedłożonych przez naczelników wydziałów i zaakceptowanych przez Sekretarza.

2. Roczny plan kontroli Urzędu zatwierdzany jest przez Burmistrza na wniosek Sekretarza.

3. Podstawowym kryterium kontroli jest legalność działania, rzetelność, sprawność i gospodarność.

4. W Urzędzie mogą być prowadzone kontrole doraźne wynikające z bieżących potrzeb.

5. Zadania kontrolne z upoważnienia Burmistrza wykonują: Sekretarz, naczelnicy wydziałów lub wyznaczeni pracownicy w zakresie swej właściwości rzeczowej w stosunku do jednostek podporządkowanych.

6. Kontrole wewnętrzne wykonują:

- 1) Sekretarz Miasta, w stosunku do wydziałów Urzędu w zakresie:
  - a) organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - b) załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
  - c) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - d) realizacji planów kontroli zewnętrznych, wniosków oraz poleceń i ustaleń wynikających z bieżącej pracy i nadzoru Burmistrza;
- 2) Skarbnik Miasta w zakresie wykonania budżetu;
- 3) Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów i procedur o ochronie danych osobowych.

7. Naczelnicy wydziałów sprawują kontrole załatwianych przez podległych pracowników spraw.

8. Naczelnicy wydziałów zapewniają w swych komórkach organizacyjnych prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

9. Sekretarz przedstawia Burmistrzowi roczną informację z realizacji programów kontroli oraz uzyskanych efektów działalności kontrolnej.

10. Kontrole doraźne wynikające z bieżących potrzeb - prowadzone są poza planem przez wydziały Urzędu w zakresie właściwości rzeczowej - na zlecenie Burmistrza.

11. Naczelnicy wydziałów zapewniają terminową i prawidłową realizację zadań kontrolnych objętych rocznym programem kontroli.



12. Z kontroli sporządzane są protokoły, sprawozdania i materiały pokontrolne.

13. Zalecenia pokontrolne wydaje Burmistrz bądź z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza.

14. Naczelnicy wydziałów wykorzystują wyniki kontroli do doskonalenia funkcjonowania Urzędu oraz nadzorują wykonywanie zaleceń pokontrolnych;

**§ 70.** Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Urzędzie na podstawie rocznych planów audytu opracowywanych przez Audytora Wewnętrznego we współpracy z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem, zatwierdzanych przez Burmistrza.

**§ 71.** 1. Za koordynację i prawidłowy przebieg działalności kontrolnej odpowiada Sekretarz i Skarbnik.

2. Całość dokumentacji związanej z działalnością kontrolną gromadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA HRUBIESZÓW**

