

ZARZĄDZENIE NR 577/2021
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA

z dnia 20 sierpnia 2021 r.

zmieniające zarządzenie 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 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Hrubieszów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 116/2019 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 29 lipca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszów, zmienionego Zarządzeniem Nr 223/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 14 stycznia 2020 r., Zarządzeniem Nr 272/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 9 kwietnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 345/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 28 sierpnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 354/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 14 września 2020 r., Zarządzeniem Nr 392/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 30 października 2020 r., Zarządzeniem Nr 442/2021 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 18 stycznia 2021 r. i Zarządzeniem Nr 489/2021 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 6 kwietnia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 9 i 10 otrzymują brzmienie:

„9) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o tej nazwie, biura oraz samodzielne stanowiska pracy;

10) naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, kierowników biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;”;

2) § 10-12 otrzymują brzmienie:

„§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały, biura 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. Całokszałem 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. Biuro jest komórką organizacyjną zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw. Biuro może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą. Biuro utworzone poza strukturą wydziału jest samodzielną komórką organizacyjną Urzędu.

6. Biurami kierują kierownicy.

7. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za zgodną z obowiązującymi przepisami realizację zadań przez podległe im wydziały.

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

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

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

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

12. Przy oznaczaniu spraw przez określone w § 11 komórki organizacyjne, należy po znaku sprawy umieszczać oznaczenie prowadzącego sprawę za pomocą pierwszych liter imienia i nazwiska (duże litery), a w przypadku identycznych liter należy wprowadzić dalsze litery nazwiska w celu identyfikacji pracownika prowadzącego sprawę.

§ 11. 1. 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 i Kultury (WOK);
- 11) Wydział Komunikacji Społecznej, Turystyki i Promocji (WSP);
- 12) Wydział Straż Miejska (SM);
- 13) samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego (RP);
- 14) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi rady miejskiej i jednostek pomocniczych (RM);
- 15) samodzielne stanowisko pracy audytora wewnętrznego (AW);
- 16) samodzielne Biuro Projektu Rozwój Lokalny (BRL).

2. W strukturze Urzędu działa Pion Ochrony Informacji Niejawnych (IN) realizujący zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 12. 1. W skład **Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego** 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 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) sekretarka (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) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej (1 etat);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowo-podatkowej (2 etaty);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw podatkowych (2 etaty);
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw opłat lokalnych (3 etaty);
- 7) 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) wieloosobowe 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 i Kultury** wchodzi następujące stanowiska pracy urzędnicze (w tym kierownicze):

1) Naczelnik Wydziału (1 etat);

2) stanowisko pracy do spraw oświaty i kultury (1 etat).

8. W skład **Wydziału Komunikacji Społecznej, Turystyki i Promocji** wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze):

a) Naczelnik Wydziału (1 etat),

b) stanowisko pracy do spraw społecznych i promocji (1 etat);

2) stanowiska pomocnicze - pomoc administracyjna (1 etat).

9. 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).

10. Liczba etatów na samodzielnych stanowiskach pracy wynosi:

1) samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego (1 etat);

2) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi rady miejskiej i jednostek pomocniczych (1 etat);

3) samodzielne stanowisko pracy audytora wewnętrznego (0,5 etatu).

11. **Pion Ochrony Informacji Niejawnych** składa się z:

1) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, który kieruje Pionem,

2) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,

3) pracownika Kancelarii Niejawnej, który jest jednocześnie administratorem systemu teleinformatycznego

- którym powierza się wykonywanie innych zadań.

12. W skład **Biura Projektu Rozwój Lokalny** wchodzi następujące stanowiska pracy urzędnicze (w tym kierownicze):

1) Kierownik Biura Projektu (1 etat);

2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacji projektu (2 etaty);

3) stanowisko pracy do spraw księgowości projektu (księgowy projektu) (1 etat);

4) stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych (1 etat);

5) stanowisko pracy do spraw technicznych inwestycji (1 etat);

6) stanowisko pracy do spraw informatyki i smart city (0,5 etatu).”;

3) § 16 i 17 otrzymują brzmienie:

„§ 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 i Kultury;
- 7) Naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej, Turystyki i Promocji;
- 8) Komendant Straży Miejskiej;
- 9) Zastępca Skarbnika Miasta;
- 10) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego;
- 11) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) Zastępca Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego;
- 13) Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
- 14) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 15) audytor wewnętrzny;
- 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 17) Kierownik Biura Projektu Rozwój Lokalny.

§ 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) Wydziału Komunikacji Społecznej, Turystyki i Promocji;
- 7) samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego;
- 8) samodzielnego stanowiska pracy audytora wewnętrznego;
- 9) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego;
- 2) Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
- 3) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 4) Biura Projektu Rozwój Lokalny.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:

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

4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Podatkowego.”;

4) w § 29:

a) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) w zakresie obronności i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego sprawy:

- a) obronności i obrony cywilnej, wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów obronnych,
- b) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego, ochrony przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, wynikające z przepisów o samorządzie gminnym,
- d) zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych oraz organizacji i działania miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego, wynikające z przepisów o zarządzaniu kryzysowym oraz z przepisów o zwalczaniu klęsk żywiołowych,
- e) koordynowania i kierowania działalnością w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- f) wykonywania czynności koordynacyjno – wykonawczych w zakresie kompetencji przypisanych do realizacji przez Burmistrza Miasta w sprawach zarządzania kryzysowego w ramach Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;”

b) po pkt 12 dodaje się pkt 12a w brzmieniu:

„12a) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi;”;

5) w § 31 pkt 5 otrzymuje brzmienie

„5) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych;”;

6) w § 35 w pkt 11 w lit. j przecinek zastępuje się średnikiem i uchyla się lit. k;

7) w § 35a w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostki organizacyjnej - Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.”;

8) po § 40a dodaje się § 40b w brzmieniu:

„40b. Do zadań Biura Projektu Rozwój Lokalny należy zarządzanie Nową Ścieżką Rozwoju oraz realizacja i rozliczenie Projektu Rozwój lokalny Hrubieszowa - od partycypacji do realizacji z Programu Rozwój Lokalny, finansowanego z Funduszy Norweskich i EOG” zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu Projektu, Kompletną Propozycją Projektu oraz dokumentami i wytycznymi programowymi Rozwój Lokalny oraz Operatora Programu, a w szczególności:

- 1) koordynacja całokształtu prac związanych z realizacją Projektu (w tym działań podstawowych i uzupełniających) i jego poszczególnych etapów, w tym:
 - a) rzeczowa realizacja działań projektowych,
 - b) prowadzenie zamówień publicznych w ramach Projektu,
 - c) prowadzenie dokumentacji projektowej i jej archiwizacja,
 - d) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu i rozliczenie finansowe projektu,
 - e) koordynacja procesu inwestycyjnego w ramach działań projektowych,
 - f) nadzór nad wdrażanymi technologiami informatycznymi, w tym rozwiązań smart-city;
- 2) weryfikacja zgodności działań w ramach Projektu z przyjętymi celami i wskaźnikami oraz utrzymanie założonych ram w zakresie zasobów, środków, metod oraz terminów, ewentualne wprowadzanie zmian w planie i harmonogramie;
- 3) sprawozdawczość Projektu;
- 4) bieżące monitorowanie realizacji Projektu i jego poszczególnych etapów;
- 5) ewaluacja Projektu, w tym rezultatów wdrożenia PRL i PRI, działań informacyjno-komunikacyjnych, Planu Komunikacji;
- 6) współdziałanie z Komitetem Sterującym, kierownikami grup i grupami zadaniowymi, z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji Projektu;

- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu, w tym z Operatorem Programu, doradcami Związku Miast Polskich i partnerami Projektu;
 - 8) realizacja Strategii Zarządzania Ryzykiem, analiza ryzyka i jego zarządzanie oraz wskazywanie Burmistrzowi Miasta głównych obszarów ryzyka w zakresie realizacji Projektu;
 - 9) przygotowywanie propozycji istotnych rozwiązań w zakresie realizowanego Projektu, w tym jego zmian i przedstawiania ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta;
 - 10) bieżące i okresowe informowanie Burmistrza Miasta o postępie prac dotyczących realizowanego Projektu, w szczególności w zakresie realizacji prac w stosunku do harmonogramu, stopniu realizacji budżetu, a także wszystkich innych informacji mających wpływ na właściwą ocenę przebiegu Projektu;
 - 11) realizacja partycypacji realizowanych zadań i komunikacji społecznej, w tym prowadzenie kontaktów z partnerem kraju darczyńców;
 - 12) realizacja procesu zarządzania relacjami z interesariuszami;
 - 13) aktualizacja Kompletniej Propozycji Projektów w tym PRL i PRI;
 - 14) koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych Projektu, w tym kontakty z mediami;
 - 15) inne zadania związane z wdrażaniem działań Projektu.”;
- 9) zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszów - "Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Hrubieszów", który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Marta Majewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA HRUBIESZÓW

