

**Zarządzenie Nr 251/2016**  
**Burmistrza Miasta Hrubieszowa**  
**z dnia 25 maja 2016 r.**  
**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. D. U. z 2016 r., poz. 446.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

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

§ 2

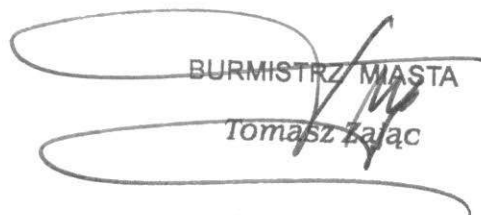
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Z dniem wejścia w życie regulaminu tracą moc Zarządzenia: Nr 46/2015 r. z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa, Nr 133/2015 z dnia 3 września 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa, Nr 135/2015 z dnia 18 września 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Hrubieszowa.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 roku.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Tomasz Zajac

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIASTA**  
**HRUBIESZÓW**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

Siedzibą Urzędu jest Miasto Hrubieszów.

### § 3

Ileć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

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

## II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 4

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

### § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

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

#### § 6

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

#### § 7

1. Zastępca Burmistrza Miasta realizuje zadania powierzone mu przez Burmistrza Miasta zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

2. W razie nieobecności Burmistrza Miasta Zastępca Burmistrza Miasta pełni jego obowiązki.

## § 8

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

## § 9

1. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta oraz organizuje pracę Urzędu nadzorując w tym zakresie działalność Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Burmistrz Miasta może powierzyć prowadzenie spraw Gminy Miejskiej w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.
3. Ponadto Sekretarz Miasta:
  - 1) pełni funkcję kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w ramach posiadanych upoważnień,

- 2) nadzoruje opracowanie projektów zmian regulaminów oraz aktów kierowania wewnętrznego związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta,
- 3) zapewnia prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) prowadzi i udostępnia przepisy prawa miejscowego oraz przepisy prawne wydawane przez organy państwowe,
- 5) zapewnia sprawny obieg korespondencji w Urzędzie,
- 6) przeprowadza okresowe analizy organizacji pracy Urzędu, a wypracowane wnioski dotyczące usprawnień i ewentualnych zmian w strukturze organizacyjnej przedkłada Burmistrzowi Miasta,
- 7) dokonuje okresowych kontroli organizacji pracy w Urzędzie z wykorzystywania czasu pracy,
- 8) organizuje okresowe narady szkoleniowo - instruktażowe zarówno z udziałem Naczelników Wydziałów, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej jak i pracowników samodzielnych stanowisk pracy, a także pozostałych pracowników Urzędu,
- 9) wykonuje działalność kontrolną poprzez kontrole wewnętrzne w Urzędzie i nadzoruje jej stosowanie przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 10) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją aktów prawnych - uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 11) sprawuje bezpośredni nadzór nad załatwianiem interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków Komisji i wniosków zgłaszanych na zebraniach Samorządu Mieszkańców,
- 12) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kultury fizycznej i sportu na terenie miasta,
- 13) prowadzi dokumentację związaną z załatwianiem skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Miasta oraz opracowuje analizy i sprawozdania z zakresu ich załatwiania,
- 14) prowadzi rejestr umów partnerskich z innymi miastami i regionami,
- 15) prowadzi sprawy z wiązane z odznaczeniami państwowymi pracowników,
- 16) prowadzi rejestr i dokumentację dotyczącą jednostek organizacyjnych gminy (statuty, regulaminy),

- 17) nadzoruje sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu współpracując przy tym z Naczelnikami Wydziałów, Kierownikiem USC, Komendantem Straży Miejskiej i pracownikami samodzielnych stanowisk pracy,
- 18) koordynuje współpracę pomiędzy Radą Miejską, jej Organami a Urzędem Miasta,
- 19) współpracuje z placówkami dyplomatycznymi,
- 20) odpowiada za przygotowanie projektów uchwał oraz materiałów mających być przedmiotem obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji.

## § 10

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



#### IV. ORGANIZACJA URZĘDU.

##### § 11

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

##### § 12

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

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

### § 13

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

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

### § 14

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

## V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

### § 15

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 16

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

#### § 17

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

#### § 18

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

#### § 19

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

## VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI.

### § 20

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

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

## § 21

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

## § 22

### **1. Zakres działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.**

- 1) prowadzenie organizacyjno - technicznej obsługi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,

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

- 22) zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych,
- 23) prowadzenie spraw Urzędu z zakresu zbiorów danych osobowych,
- 24) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 26) prowadzenie rejestrów oświadczeń o stanie majątkowym,
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 28) obsługa Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 29) koordynacja działań pomiędzy Urzędem, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy,
- 30) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej,
- 31) współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia,
- 32) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz informacji na sesje Rady Miejskiej w sprawach dotyczących Wydziału,
- 33) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 34) zapewnienie obsługi administracyjnej dla Rady Miejskiej i jej komisji,
- 35) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 36) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej organów,
- 37) protokołowanie sesji, posiedzeń, spotkań w zakresie obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 38) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 39) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz jednostki pomocnicze Gminy,
- 40) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 41) udzielanie i koordynacja przygotowania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,

- 42) przekazywanie wszystkich uchwał podjętych przez Radę Miejską odpowiednim komórkom oraz jednostkom organizacyjnym,
- 43) zapewnianie pomocy radnym w realizacji podjętych przez nich inicjatyw uchwałodawczych,
- 44) zawiadamianie radnych oraz gości zaproszonych o terminach sesji Rady Miejskiej, posiedzeniach i kontrolach Komisji oraz o terminach narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 45) udzielanie pomocy w opracowywaniu planów Rady Miejskiej i Komisji,
- 46) przekazywanie Burmistrzowi Miasta uchwał Rady Miejskiej, interpelacji, wniosków i zapytań radnych z sesji Rady Miejskiej oraz wniosków z kontroli Komisji,
- 47) opracowywanie sprawozdań, informacji oraz analiz z zakresu działania Rady Miejskiej, jej komisji oraz radnych,
- 48) obsługa techniczna narad i spotkań organizacyjnych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 49) zapewnianie pomocy radnym w wykonywaniu przez nich swoich obowiązków, a zwłaszcza w zakresie składania przez nich oświadczeń majątkowych lub innych oświadczeń,
- 50) prowadzenie ewidencji radnych Rady Miejskiej,
- 51) organizowanie spotkań radnych z wyborcami,
- 52) obsługa Rady Seniorów,
- 53) przyjmowanie i nadzór nad realizacją wniosków z zebrań osiedlowych,
- 54) przyjmowanie wniosków dotyczących funduszu sołectkiego,
- 55) organizacja i zabezpieczenie realizacji zadań związanych z wyborami i referendum na terenie miasta.

## **2. Zakres działania Wydziału Finansowo – Budżetowego.**

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 2) opracowywanie założeń do projektu budżetu miasta, przygotowywanie projektu budżetu, przygotowywanie projektów planu budżetu wraz z autopoprawkami Burmistrza Miasta,



- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu miasta oraz harmonogramu wraz ze stosownymi projektami Zarządzeń Burmistrza,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian w budżecie miasta,
- 5) rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta,
- 6) nadzór i rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne oraz ze źródeł pozabudżetowych,
- 7) opracowywanie okresowych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej,
- 9) prowadzenie ewidencji wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 10) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
- 12) prowadzenie rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego gminy miejskiej oraz jednostki budżetowej Urzędu Miasta,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem ich zgodności z planem finansowym,
- 15) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń oraz nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 16) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów oraz terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, zapisy na hipotekach,
- 17) rozliczanie inkasentów,
- 18) uzgadnianie zapisów księgowych z rejestrem zbiorczym wpłat podatników i opłat,
- 19) ustalanie na podstawie ewidencji księgowych danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o wysokościach zaległości podatkowych o stanie majątkowym itp. oraz ich wydawanie,

- 20) prowadzenie wstępnej kontroli deklaracji podatkowych pod względem ich zgodności z posiadanymi wypisami z rejestru gruntów oraz ewidencją budynków i budowli z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 21) prowadzenie postępowania w zakresie przygotowania materiałów odnośnie umorzenia, odroczeń itp. wraz z opisem sytuacji materialnej i finansowej w celu podjęcia przez Burmistrza Miasta stosownych decyzji w tym zakresie,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu dochodów z mienia komunalnego na podstawie przypisów dokonywanych przez Wydział Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wraz z ich windykacją i kierowaniem na drogę postępowania sądowego,
- 23) naliczanie płac i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu wraz z potrąceniami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym,
- 25) rozliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 26) prowadzenie spraw księgowych związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 27) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w zakresie opłat czynszowych,
- 28) realizacja zadań finansowych wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

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

- 1) prowadzenie komunalizacji mienia,
- 2) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo i infrastrukturę miasta,
- 3) przygotowywanie opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych,
- 4) ewidencjonowanie nieruchomości oraz dokonywanie scaleń, rozgraniczeń i podziałów nieruchomości w ramach gospodarki mieniem komunalnym,
- 5) prowadzenie rokowań poprzedzających wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego przez Skarb Państwa i zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
- 6) administrowanie i zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem będących w bezpośrednim zarządzie Burmistrza,

- 7) wykonywanie czynności związanych z naliczeniem należności za udostępnienie nieruchomości z zasobu (najem, dzierżawa, trwały zarząd, użytkowanie wieczyste),
- 8) zbywanie nieruchomości gruntowych, budynków, lokali w trybie przetargu i w trybie bezprzetargowym,
- 9) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawo rzeczowe na nieruchomości, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- 10) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, użyczenie oraz prowadzenie spraw w zakresie zamiany i darowizny nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu nieruchomości,
- 12) aktualizacja opłat rocznych z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- 13) ustalanie dodatkowych opłat rocznych obciążających użytkowników wieczystych z tytułu niezagospodarowania nieruchomości w ustalonym terminie w umowie,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 16) uzyskiwanie opinii właściwego konserwatora zabytków w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy wpisanych do rejestru zabytków w przypadku ich sprzedaży, zamiany, darowizny, oddania w użytkowanie wieczyste lub dokonywania podziału geodezyjnego,
- 17) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową infrastruktury technicznej lub z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej jej podziałem,
- 18) uwłaszczanie osób prawnych, komunalnych i spółdzielni,
- 19) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości, w tym zmiana nazw ulic i nadawanie nazw nowym ulicom i placom,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 21) prowadzenie spraw z zakresu opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, ocen aktualności planów,
- 22) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 23) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
- 24) analiza wstępnych podziałów nieruchomości, badanie ich zgodności z ustaleniami planu lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 25) zatwierdzanie podziałów nieruchomości w trybie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego, decyzją o warunkach zabudowy lub przepisami odrębnymi,
- 26) naliczanie opłat z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości wynikających z działań planistycznych oraz sporządzanie informacji o wydanych decyzjach,
- 27) prowadzenie rejestru aktualnych i nieaktualnych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwum materiałów planistycznych,
- 28) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz ocen aktualizacji planów szczegółowych,
- 29) obsługa inwestorów w zakresie posiadanych terenów inwestycyjnych.

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

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie przygotowania procedury formalno - prawnej (dokumentacja, pozwolenia na budowę, uzgodnienia itp.) i przeprowadzenie procedury przetargowej,
- 2) koordynowanie wykonawstwa robót,
- 3) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych,
- 4) dokonywanie rozliczeń finansowych i rzeczowych wykonanych zadań w celu przekazania dokumentacji stanowiącej podstawę dla Wydziału Finansowo - Budżetowego do przyjęcia ich na majątek Gminy,
- 5) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,

- 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
  - a) weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez merytoryczne Wydziały pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) Wszczynianie i przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych na wniosek merytorycznego Wydziału,
  - c) przekazywanie ogłoszeń o udzielaniu zamówień publicznych do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych i BIP Urzędu oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - d) udział w pracach Komisji przetargowej,
  - e) sporządzanie obowiązujących dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) przygotowywanie, przy udziale merytorycznego Wydziału, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia przez zamawiającego protestów i odwołań wnoszonych przez oferentów,
  - g) ewidencja i przechowywanie kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 7) opracowywanie założeń do projektu budżetu miasta w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 8) wnioskowanie i rozliczanie przyznanych dotacji celowych i pożyczek w zakresie prowadzonych zadań,
- 9) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy Miejskiej poprzez usuwanie awarii i ich skutków,
- 10) nadzór nad zapewnieniem ciągłości dostaw energii cieplnej i dostaw wody do źródeł ulicznych,
- 11) nadzór nad szaletami miejskim, targowiskami i przystankami autobusowymi,
- 12) koordynacja spraw z zakresu funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej tj. PGK i M Spółka z o. o, MSD, ZEC,
- 13) analiza przedkładanych przez jednostki kalkulacji w zakresie taryf wody, ścieków i ciepła,

- 14) tworzenie terenów zielonych oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie działania Gminy Miejskiej,
- 15) koordynowanie w zakresie zarządzania i administrowania drogami na terenie miasta,
- 16) administrowanie zasobem mieszkaniowym i prowadzenie prawidłowej polityki mieszkaniowej,
- 17) zapewnianie należytego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych poprzez efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo - modernizacyjne i udział w przeglądach stanu technicznego budynków mieszkalnych,
- 18) współpraca z Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych,
- 19) ustalanie stanu ilościowego mieszkań będących w dyspozycji Gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych zakładaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 21) realizacja zadań dotyczących oświetlenia ulicznego w mieście i bieżąca współpraca z Rejonowym Zakładem Energetycznym w sprawach budowy oraz modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z odłowem zwierząt bezdomnych stanowiących zagrożenie dla mieszkańców miasta,
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz informacji na sesje Rady Miejskiej w sprawach dotyczących Wydziału,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 25) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz referencji wykonawcom,
- 26) bieżące rozpatrywanie skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń i naliczania kar dotyczących usuwania drzew i krzewów,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
- 29) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 30) koordynowanie działań w zakresie znakowania zwierząt gospodarskich,
- 31) orzecznictwo w zakresie gospodarki odpadami,
- 32) rozstrzyganie w sprawach z zakresu zmiany stanu wód na gruncie wpływających szkodliwie na grunty sąsiednie,

- 33) zwalnianie z podatku rolnego w związku z zaprzestaniem prowadzenia produkcji rolnej na gruncie,
- 34) opracowywanie oraz kontrola realizacji i raportowanie gminnego programu ochrony środowiska,
- 35) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu dokumentów o środowisku i jego ochronie,
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach związanych z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
- 37) opracowywanie oraz kontrola realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
- 38) ewidencjonowanie wykazów dotyczących opłat za składowanie odpadów,
- 39) wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska ponoszonych przez Urząd Miejski,
- 40) opiniowanie decyzji z zakresu ochrony środowiska wydawanych przez inne organy,
- 41) ewidencjonowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami,
- 42) nakazywanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 43) wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 44) orzecznictwo i kontrola w zakresie uprawy maku i konopi,
- 45) planowanie i analiza wydatków w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
- 46) utrzymanie porządku i sprawowanie nadzoru nad bazarem przy ulicy Ludnej i deptakiem przy ulicy Rynek.

## **5. Zakres działania Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie organizacji placówek oświaty,
- 2) ustalanie sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz ich obwodów,
- 3) dokonywanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów szkół,
- 4) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych, funkcyjnych ze stosunku pracy i innych składników wynagrodzenia,

- 5) organizowanie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów w podporządkowanych placówkach oświatowych,
- 6) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o awans nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów socjalnych,
- 8) opracowywanie projektów i planów rozwoju kultury i sportu w mieście,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją funkcji organu prowadzącego dla miejskich instytucji kultury,
- 10) opracowywanie kalendarzy imprez i informatorów kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 11) współpraca z organizacjami i organizatorami ruchu kulturalnego, kultury fizycznej i sportu,
- 12) organizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych,
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością podporządkowanych placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych,
- 14) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 15) koordynowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- 16) koordynowanie współdziałania miasta z wyższymi uczelniami,
- 17) udział w krajowych i zagranicznych imprezach kulturalnych,
- 18) współdziałanie z gminami, stowarzyszeniami i organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,
- 19) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz organizowanie zagranicznych wyjazdów władz miasta,
- 20) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym pomnikami, obeliskami oraz tablicami upamiętniającymi wydarzenia historyczne i pamiątkowe,
- 21) nadzór i koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Hrubieszowskiego Domu Kultury i Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 22) koordynowanie spraw związanych z działalnością Zespołu Obsługi Przedszkoli i szkół ,
- 23) prowadzenie współpracy miasta z innymi miastami, gminami, powiatami, instytucjami i organizacjami.



## **6. Zakres działania Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego.**

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

- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o rewitalizacji,
- 16) gromadzenie informacji o Hrubieszowie i podejmowanie działań marketingowych związanych z promowaniem potencjału gospodarczego i rozwoju Hrubieszowa,
- 17) przygotowywanie i nadzorowanie aktualności stron internetowych Urzędu,
- 18) współpraca z Centrum Informacji Europejskiej,
- 19) opracowywanie programów dotyczących promocji miasta, sposobów jej finansowania oraz przygotowywanie informacji o jej przebiegu,
- 20) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno informacyjnych o mieście,
- 21) rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi i nawiązywanie nowych kontaktów,
- 22) udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo - promocyjnych,
- 23) współdziałanie z gminami, stowarzyszeniami i organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowe i gospodarczej,
- 24) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z godzinami pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 26) nadzór nad targowiskami, bazarami i halami targowymi,
- 27) wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, naliczania opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 28) przygotowywanie propozycji stawek opłat targowych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 30) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów objętych zezwoleniami i licencjami,
- 31) opracowywanie informacji na temat figurowania w ewidencji działalności gospodarczej,
- 32) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego miasta w kraju i za granicą,
- 33) kreowanie wizerunku Hrubieszowa oraz podregionu Gotania jako miejsca atrakcyjnego turystycznie,
- 34) tworzenie regionalnego zintegrowanego systemu informacji turystycznej,
- 35) prowadzenie działań na rzecz poprawy infrastruktury turystycznej,

- 36) tworzenie i rozwój oferty turystycznej powstałej na bazie lokalnych walorów,
- 37) tworzenie turystycznych wydawnictw reklamowo – promocyjnych,
- 38) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat miasta i jego walorów,
- 39) obsługa turystów – informacja, oferowanie i korzystanie z produktów turystycznych,
- 40) prowadzenie strony internetowej Transgranicznego Centrum Informacji Turystycznej.

## **7. Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców i współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 7) wykonywanie obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) przyjmowanie oświadczeń dotyczących wstąpienia w związek małżeński lub wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 11) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 12) posiadanie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach określonych w ustawie,
- 13) wykonywania zadań wynikających z konkordatu,
- 14) nanoszenie zmian w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, oświadczenia stron i odpisy aktów stanu cywilnego,
- 15) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego,
- 16) powiadamianie Urzędów Stanu Cywilnego i organów ewidencji ludności o sporządzonych aktach stanu cywilnego,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach z zakresu wydziału,
- 18) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wyznaczanie terminu zawarcia małżeństwa,

- 20) wydawanie odpisów i zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego,
- 21) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 23) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 24) wydawanie decyzji związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- 25) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg 100-letnich do archiwum państwowego,
- 26) współpraca z sądami w sprawach sprostowania aktów stanu cywilnego lub ich unieważnienia,
- 27) wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk.

#### **8. Zakres działania Straży Miejskiej.**

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganiu popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym

- i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy miejskiej,
  - 9) udzielanie pouczeń, legitymowanie osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości, usuwania pojazdów i blokowania kół pojazdów w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym,
  - 10) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym i kierowanie wniosków o ukaranie do sądu,
  - 11) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień,
  - 12) organizowanie spotkań z młodzieżą szkolną, patrolowanie obiektów szkolnych oraz ich okolic w zakresie likwidacji patologii społecznych,
  - 13) kierowanie do Sądu Rejonowego wniosków o ukaranie oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego,
  - 14) współpraca z Samorządami Osiedlowymi,
  - 15) na polecenie Burmistrza Miasta ustalanie miejsc pobytu poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru, ewentualne doprowadzenie ich do komisji poborowej,
  - 16) udział w doraźnych akcjach (np. „znicz”, „pieszy”, „droga do szkoły”, „sprzątnięcie świata” itp.).

**9. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej Urzędu – Radcy prawnego.**

- 1) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych obowiązujących w urzędzie,
- 2) udzielanie porad prawnych, wydawanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
- 4) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,
- 6) udzielanie porad prawnych dla jednostek organizacyjnych gminy miejskiej.

## **10. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i tajnej kancelarii.**

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

- 19) opracowywanie wytycznych do działania w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 20) opracowywanie kalendarzowego planu zamierzeń w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych,
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie działalności Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 22) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożenia terroryzmem oraz wykonywanie innych zadań w tym zakresie koordynowanie przygotowań i przedsięwzięć obrony cywilnej prowadzonych przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne podmioty na terenie miasta,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego i brakowanie akt oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w tym zakresie,
- 24) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 25) prowadzenie tajnej kancelarii.

#### **11. Zakres działania Biura Projektu SPPW.**

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

#### § 23

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

## VII. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA.

### § 24

1. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Naczelnicy Wydziałów, Kierownik i Komendant pełnią nadzór nad realizacją obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz ponoszą za nich pełną odpowiedzialność.
3. W przypadku, gdy kierujący wydziałem Naczelnik lub inna osoba kierująca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go pracownik zgodnie z ustalonym zakresem czynności lub wyznaczony przez niego pisemnie pracownik po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta.

### § 25

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

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

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

### § 26

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



## § 27

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

## § 28

Upoważnienie to jest wydawane przez Burmistrza Miasta w formie pisemnej.

## § 29

Cofnięcie upoważnienia przez Burmistrza następuje również w formie pisemnej.

## § 30

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

## § 31

Burmistrz zastrzega sobie do podpisu w szczególności:

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

## § 32

Do Zastępcy Burmistrza należy:

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

### § 33

Do Sekretarza Miasta należy:

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

### § 34

Do Skarbnika Miasta należy:

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

### § 35

Do Naczelników, Kierowników i Komendanta należy:

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

## § 36

Pracownicy podpisują pisma, zgodnie z udzielonym im zakresem upoważnienia.

## IX. REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

### § 37

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

### § 38

Do przeprowadzania kontroli, upoważnieni są:

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

### § 39

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

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

### § 40

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

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

#### § 41

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości.
2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości, działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i z obowiązującymi przepisami.

#### § 42

Tryb przeprowadzania kontroli.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

3. Burmistrz zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

#### § 43

Do obowiązków kontrolującego należy:

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

#### § 44

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

#### § 45

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

#### § 46

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

§ 47

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Miasta.

§ 48

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

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego*

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

1. BURMISTRZ MIASTA.
2. ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA.
3. SEKRETARZ MIASTA
4. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH (OR) – liczba etatów – 8
  - 1) Naczelnik Wydziału – Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
  - 2) Stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu,
  - 3) Stanowisko pracy do spraw gospodarczych, bhp, zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii – Zastępca Naczelnika Wydziału,
  - 4) Stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej Urzędu,
  - 5) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych,
  - 6) Stanowisko pracy – kierowca,
  - 7) Stanowisko pracy – sprzątaczką
  - 8) Stanowisko pracy – robotnik gospodarczy
5. WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY (FB) – liczba etatów – 12
  - 1) Skarbnik Miasta,
  - 2) Zastępca Głównego Księgowego,
  - 3) Stanowisko pracy do spraw obsługi kasy Urzędu Miasta,
  - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
  - 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wymiaru i podatków,
  - 6) Stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej Wydziału,
6. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY, GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (AG) – liczba etatów – 6
  - 1) Naczelnik Wydziału,
  - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
  - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw architektury i planowania przestrzennego,

- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw geodezji, gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym.
7. WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM KOMUNALNYM I OCHRONY ŚRODOWISKA (GMK) – liczba etatów – 8
  - 1) Naczelnik Wydziału,
  - 2) Z-ca Naczelnika do spraw ochrony środowiska i rolnictwa,
  - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacji inwestycji oraz gospodarki mieniem komunalnym,
  - 4) Stanowisko pracy do spraw gospodarki mieszkaniowej,
  - 5) Stanowisko pracy do spraw realizacji opłat za odpady komunalne i gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU GOSPODARCZEGO (PRG) – liczba etatów – 6
  - 1) Naczelnik Wydziału,
  - 2) Stanowisko pracy do spraw handlu i działalności gospodarczej,
  - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw promocji i rozwoju gospodarczego,
  - 4) Stanowisko pracy do spraw rewitalizacji.
9. WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SPORTU (OKS) – liczba etatów – 3
  - 1) Naczelnik Wydziału,
  - 2) Stanowisko pracy do spraw kultury i oświaty,
  - 3) Stanowisko pracy do spraw sportu i stypendiów socjalnych.
10. URZĄD STANU CYWILNEGO (USC i SO) – liczba etatów – 5
  - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) Stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności,
  - 4) Stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych,
  - 5) Stanowisko pracy ds. cywilnych.
11. STRAŻ MIEJSKA (SM) – liczba etatów – 5
  - 1) Komendant Straży Miejskiej,
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw służby patrolowej i operacyjnej.
12. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU – RADCA PRAWNY (RP).
13. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW WOJSKOWYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I TAJNEJ KANCELARII (WCK).



14. BIURO PROJEKTU SPPW (SPPW) – liczba etatów – 2

- 1) Kierownik Biura Projektu,
- 2) Księgowy projektu.