

**Regulamin**  
**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Dęblin.**

**Uchwalony zarządzeniem Nr 37/03 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 1 października 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin.**

**Rozdział I**  
**Regulamin organizacyjny: Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Dęblin, zwanego dalej „Urzędem” określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania i kompetencje Rady Miasta i Burmistrza Miasta Dęblin:

a) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), ustaw szczególnych i uchwał Rady Miasta,

b) zlecone - z zakresu administracji rządowej,

c) przyjęte - z zakresu administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

2. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej następuje przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.

3. Urząd wykonuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1-3 w oparciu o ustawy, uchwały Rady Miasta oraz zarządzenia Burmistrza, przestrzegając w swojej działalności zasad praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 3

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Dęblin.

2. Siedziba Urzędu mieści się w Ratuszu Miejskim, przy ul. Rynek 12.

3. Na siedzibie Urzędu umieszcza się Godło Państwa i herb miasta oraz tablice informacyjne:

a) „Rada Miasta Dęblin”,

b) „Burmistrz Miasta Dęblin”,

- c) „Urząd Miasta Dęblin”,
- d) „Urząd Stanu Cywilnego w Dęblinie”,
- e) z godzinami pracy Urzędu.

## § 5

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku.
2. Godziny pracy Urzędu ustala Burmistrz uwzględniając potrzeby mieszkańców miasta oraz aktualne przepisy dotyczące czasu pracy pracowników samorządowych i podaje do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej umieszczonej na siedzibie Urzędu.
3. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
4. Co najmniej raz w tygodniu Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków. Dni i godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków ustala Burmistrz w drodze zarządzenia, które podlega podaniu do publicznej wiadomości, przy czym raz w tygodniu przyjęcia powinny odbywać się po godzinach pracy.

## **Rozdział II** **Regulamin organizacyjny: Kierownictwo Urzędu.**

## § 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.
2. Burmistrz Miasta kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i innych decyzji kierowniczych oraz poleceń służbowych.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Burmistrz, w drodze odrębnego zarządzenia, może powierzyć prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości ich komórek.

## § 7

1. Do wyłącznych kompetencji **Burmistrza** należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta,
  - 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady Miasta w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w swoim imieniu,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta,
- 6) ogłaszanie uchwał Rady Miasta, w tym uchwały budżetowej oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) wykonywanie uchwał Rady Miasta,
- 8) przygotowywanie i przedkładanie na sesje Rady Miasta sprawozdań z wykonania budżetu,
- 9) reprezentowanie Miasta i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem i organami administracji rządowej,
- 10) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miasta,
- 11) ustalanie Regulaminu organizacyjnego oraz Regulaminu pracy Urzędu i innych dokumentów regulujących wewnętrzną działalność Urzędu,
- 12) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
- 13) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 14) nadzór i koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Miasta,
- 16) akceptacja do wypłaty rachunków, faktur, czeków, przekazów i innych dokumentów finansowych, wynikających z zawartych umów; Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub Sekretarza do ww. czynności,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrzowi przepisami prawa i uchwałami Rady Miasta.

2. Burmistrz sprawuje nadzór nad pracą całego Urzędu a bezpośrednio nad Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem, Urzędem Stanu Cywilnego, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym, Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych, radcą prawnym, stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej, pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

## § 8

1. Do kompetencji **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania przez niego obowiązków,
- 2) realizacja zadań będących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych na rzecz innych podmiotów,
- 4) koordynacja działań w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju miasta,
- 5) koordynacja działań w zakresie realizacji strategii rozwoju miasta,
- 6) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 7) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych Miasta,
- 8) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 9) organizowanie współdziałania z osiedlami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Wydziałem Promocji i Rozwoju Miasta i odpowiada za realizację zadań należących do kompetencji tych Wydziałów.

## § 9

1. **Sekretarz Miasta** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

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

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) organizacja pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych Urzędu,
- 10) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 11) nadzorowanie pracy Biura Rady i zapewnienie właściwego przygotowania materiałów na sesje Rady,
- 12) nadzorowanie kompletności dokumentacji z prac Rady,
- 13) sporządzanie testamentów allograficznych,
- 14) zapewnienie informacji o działalności Urzędu, w tym kontakty (współdziałanie) z prasą, radiem i telewizją,
- 15) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów, referendów oraz spisów powszechnych,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

## § 10

1. Do zadań **Skarbnika Miasta** należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac przygotowawczych do opracowania projektu budżetu i opracowywanie projektów budżetu Miasta,
- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Miasta,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Miasta i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi i Radzie Miasta,
- 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych,

- 8) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz osiedli,
- 9) rozliczanie z dotacji udzielonych z budżetu Miasta,
- 10) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Miasta,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

## § 11

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) zapewnienie właściwej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki, w tym ustalanie zakresu czynności poszczególnych pracowników;
- 3) zapewnienie terminowości i zgodności z prawem podejmowanych działań,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
- 5) nadzór nad prawidłowością projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów przygotowywanych przez komórkę organizacyjną,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

## **Rozdział III**

### **Regulamin organizacyjny: Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.**

## § 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Rady Miasta używające w znakowaniu akt symbol "BRM",
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - używający symbolu "OA",
- 3) Wydział Finansowy - używający symbolu "FN",
- 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej - używający symbolu "GPK",
- 5) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych - używający symbolu „OS”,
- 6) Wydział Promocji i Rozwoju Miasta - używający symbolu „PRM”,
- 7) Urząd Stanu Cywilnego - używający symbolu "USC".

2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny - używający symbolu „R”,
- 2) stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej - używające symbolu „KW”,
- 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - używający symbolu „OIN”.

## § 13

1. Do zadań Biura Rady Miasta, którego działalnością kieruje Sekretarz Miasta, należy obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miasta, w tym:

- 1) organizowanie sesji Rady oraz przygotowywanie materiałów,
- 2) organizowanie posiedzeń komisji Rady,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości informacji o sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 4) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 5) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady, przedstawianie ich Wojewodzie

- i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 6) podawanie uchwał Rady do publicznej wiadomości,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu,
  - 8) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych,
  - 9) organizowanie pracy przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz dyżurów radnych,
  - 10) organizowanie naboru kandydatów na ławników,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego Rady związanych z obsługą Rady Miasta,
  - 12) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza.

2. Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego**, którego działalnością kieruje Sekretarz Miasta, należy w szczególności:

- 1) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
- 3) nadzór nad wdrażaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz nad ich wykonaniem,
- 4) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- 5) podawanie zarządzeń Burmistrza do publicznej wiadomości,
- 6) prowadzenie spraw osobowych Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum,
- 8) obsługa sekretarsko-biurowa Burmistrza Miasta i jego Zastępcy,
- 9) obsługa przepływu korespondencji,
- 10) przyjmowanie skarg obywateli na działalność Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 12) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
- 13) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do Urzędu,
- 14) prowadzenie obsługi gospodarczej, transportowej i telekomunikacyjnej Urzędu,
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 16) utrzymanie we właściwym stanie budynku Urzędu,
- 17) informatyzacja Urzędu,
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 20) spisywanie zeznań świadków dotyczących zatrudnienia,
- 21) organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów,
- 22) organizacja spisów powszechnych,
- 23) przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych, komorniczych i innych instytucji,
- 24) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

3. Do zadań **Wydziału Finansowego**, którego działalnością kieruje Skarbnik Miasta, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Miasta,
- 2) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 3) informowanie dysponentów budżetu o wielkościach przyznanych środków,
- 4) prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Miasta,
- 5) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Miasta oraz przedkładanie Burmistrzowi wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej,
- 6) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 7) kontrola prawidłowości rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę wypłaty należności,
- 8) terminowa regulacja zobowiązań Miasta,
- 9) naliczanie, ewidencja, pobór oraz egzekucja podatków i opłat lokalnych oraz innych należności Miasta i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem płatności, rozkładaniem na raty należności na rzecz Miasta, lub zastosowaniem innych ulg w tym zakresie,
- 11) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, osiedli oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie Miasta; kontrola wykorzystania dotacji celowych udzielonych innym podmiotom;
- 12) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu, a w przypadku zawarcia stosownych porozumień również miejskich jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie ewidencji składników mienia miasta i udziałów oraz zmian w tym zakresie, dokonywanie okresowych inwentaryzacji mienia,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem, wykonującym obsługę kasową oraz bankiem obsługującym w zakresie finansów Miasta,
- 15) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

4. Do zadań Wydziału **Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) sprawy związane z prowadzeniem inwestycji własnych, przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacji projektowych oraz uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
  - b) sprawdzanie wykonanych dokumentacji i kosztorysów inwestorskich,
  - c) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - d) przygotowywanie umów na roboty budowlane, prace projektowe i nadzory inwestorskie,
  - e) dokonywanie odbiorów końcowych i przeglądów gwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych,
  - f) rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie finansowym i rzeczowym oraz przekazywanie ich w użytkowanie lub eksploatację,
- 2) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad jej eksploatacją (wodociągi, odprowadzania ścieków, kanalizacja deszczowa, zaopatrzenie w energię cieplną, oświetlenie uliczne, przystanki komunikacji publicznej) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej,

- 3) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy; opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze miasta; opracowanie projektów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze miasta lub jej części w przypadku, gdy plany przedsiębiorstw nie zapewniają realizacji w/w założeń,
- 4) analiza projektów planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych przedkładanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne i przedstawianie ich do uchwalenia przez Radę Miasta,
- 5) analiza projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków, opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne i opracowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na obszarze gminy,
- 6) wnioskowanie do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 7) sprawdzanie taryf za zbiorowe odprowadzanie ścieków i zbiorowe zaopatrzenie w wodę opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne pod kątem zgodności ich opracowania z przepisami i weryfikacja kosztów pod kątem celowości ich ponoszenia,
- 8) stosowanie kar dla dostawców wody za pobieranie cen niezgodnych z zatwierdzonymi taryfami lub stosowanie taryf bez przedstawienia ich do zatwierdzenia przez Radę,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków,
- 10) informowanie mieszkańców o jakości wody,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 12) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych, uzgadnianie propozycji z zarządem powiatu, ustalanie przebiegu dróg gminnych,
- 13) opiniowanie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych oraz przebiegu dróg powiatowych na terenie miasta,
- 14) utrzymanie bieżące dróg gminnych, w tym remonty, zimowe utrzymanie oraz utrzymanie czystości,
- 15) opracowanie projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i jego wdrażanie,
- 16) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie ich modernizacji i utrzymania oraz organizacji ruchu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń oświetlenia dróg, placów i innych terenów miejskich,
- 18) planowanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych na terenie miasta,
- 19) utrzymanie i eksploatacja kanalizacji deszczowej na terenie miasta,
- 20) sprawy utrzymania czystości w mieście, w tym:
  - a) ustalanie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
  - b) utrzymanie czystości i porządku na terenach komunalnych,
  - c) nadzór nad realizacją przez właścicieli i użytkowników posesji przepisów o utrzymaniu czystości i porządku oraz egzekwowanie tego obowiązku,
- 21) utrzymanie zieleni komunalnej,
- 22) zapewnienie czystości i porządku na terenie miasta i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania,
- 23) udzielanie, odmowa i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
  - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,



- 24) określanie i podawanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o wydanie zezwolenia na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych, usuwania i transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- 25) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie ustalania górnych stawek opłat za wywóz odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 26) zakładanie, prowadzenie i zamykanie cmentarzy komunalnych,
- 27) rejestracja psów ras uznanych za agresywne,
- 28) odłów bezpańskich psów,
- 29) tworzenie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt,
- 30) rozliczanie przyznanych kredytów, pożyczek, dotacji na zadania inwestycyjne
- 31) organizowanie inwestycji infrastrukturalnych w systemie robót publicznych,
- 32) prowadzenie ewidencji społecznych komitetów budowy oraz współpraca z nimi w zakresie prowadzonych inwestycji wspólnych,
- 33) organizowanie targowisk miejskich i nadzór nad ich działalnością,
- 34) nadzór i koordynacja działań gminnych jednostek organizacyjnych świadczących usługi komunalne,
- 35) wykonywanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza jako właściciela gminnych spółek prawa handlowego działających w zakresie gospodarki komunalnej,
- 36) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Miasta i jego utrzymanie,
- 37) analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokajania,
- 38) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Miasta,
- 39) przygotowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Miasta,
- 40) przygotowywanie projektów podziału lokali na mieszkalne i socjalne oraz propozycji wyodrębnienia w zasobie mieszkaniowym lokali do najmu na czas trwania stosunku pracy,
- 41) wspieranie działalności towarzystw budownictwa społecznego,
- 42) przygotowywanie projektów list mieszkaniowych oraz kierowanie do najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 43) wyrażanie zgody na zamianę lokali mieszkalnych lub socjalnych między najemcami,
- 44) dostarczanie lokali socjalnych dla osób eksmitowanych, którym sąd przyznał prawo do lokalu socjalnego, rozpatrywanie roszczeń finansowych zarządców zasobów mieszkaniowych z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych dla osób eksmitowanych,
- 45) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych, w tym przyznawanie, odmowa przyznania i zawieszanie wypłat dodatków; prowadzenie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego; składanie wniosków o dotacje na finansowanie wypłat dodatków oraz rozliczeń przyznanych w/w dotacji celowych,
- 46) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie stawek czynszów najmu za lokale mieszkalne i socjalne,
- 47) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność miasta,
- 48) koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć modernizacyjnych i remontów w zakresie infrastruktury technicznej miasta,
- 49) prowadzenie spraw finansowania z budżetu państwa oświetlenia dróg publicznych dla których gmina nie jest zarządcą,
- 50) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie prowadzenia robót publicznych i prac interwencyjnych,

- 51) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 52) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 53) analiza planów zagospodarowania i wnioskowanie w sprawach opracowania planów lub zmiany obowiązujących planów,
- 54) zapewnienie zgodności planów ze studium oraz innymi planami na terenie miasta,
- 55) prowadzenie spraw związanych z wyborem wykonawców planów zagospodarowania przestrzennego,
- 56) zapewnienie prawidłowości przebiegu procedury przygotowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacja tej procedury,
- 57) przedstawianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia przez Radę Miasta,
- 58) wydawanie decyzji w sprawie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu,
- 59) wydawanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 60) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- 61) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 62) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 63) wydawanie decyzji administracyjnych w celu:
  - a) wydanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
  - b) lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- 64) współdziałanie z właściwymi organami administracji w prowadzeniu spraw nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 65) sprawy nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
- 66) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 67) administrowanie i zarządzanie zasobami gruntów i nieruchomości komunalnych, prowadzenie sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność miasta oraz ustalanie opłat z tego tytułu, przekształcanie prawa wieczystego użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 68) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta,
- 69) regulacja stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji,
- 70) występowanie z wnioskami o komunalizację nieruchomości,
- 71) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem gruntów,
- 72) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków gminnych,
- 73) wnioskowanie w sprawach wywłaszczania nieruchomości gruntowych na cele publiczne,
- 74) zabezpieczanie gruntów na potrzeby ogrodów działkowych,
- 75) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 76) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 77) inwentaryzacja mienia komunalnego,
- 78) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 79) przygotowywanie terenów budowlanych,
- 80) przygotowywanie terenów pod inwestycje miejskie, w tym nabywanie gruntów,
- 81) naliczanie odszkodowań za grunty przejęte przez Miasto pod drogi,
- 82) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,

- 83) wnioskowanie o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 84) prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,
- 85) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej,
- 86) organizowanie wyborów do izb rolniczych,
- 87) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi, prowadzenie rejestru zezwoleń, nakazywanie zniszczenia upraw prowadzonych wbrew przepisom,
- 88) koordynowanie i nadzór grupowego zarządu wspólnotami gruntowymi, zatwierdzanie statutu wspólnoty, planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń wspólnoty,
- 89) koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów,
- 90) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 91) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielom zwierząt gospodarskich, z powodu niewłaściwego traktowania,
- 92) zapewnienie usuwania zwłok zwierząt gospodarskich,
- 93) organizowanie przeprowadzenia spisów rolnych,
- 94) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 95) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i sporządzanie raportów z jego realizacji,
- 96) zbieranie i przedkładanie Wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 97) pozyskiwanie informacji w zakresie urządzeń i instalacji, w których są wykorzystywane substancje szkodliwe dla środowiska, nakazywanie wstrzymania eksploatacji w przypadku zagrożeń,
- 98) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie opłat z tego tytułu, naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 99) opracowywanie projektów planów gospodarki odpadami w ramach programu ochrony środowiska,
- 100) zbieranie informacji o wytwarzaniu odpadów innych niż komunalne,
- 101) opiniowanie programów i planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 102) ustalanie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, opiniowanie wniosków w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
- 103) prowadzenie ewidencji pozwoleń na wytwarzanie odpadów
- 104) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na zbieranie i transport odpadów innych niż komunalne,
- 105) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcia ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 106) planowanie i realizacja dochodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 107) prowadzenie edukacji ekologicznej wśród mieszkańców, w szczególności dzieci i młodzieży szkolnej;
- 108) wprowadzanie zakazów użytkowania urządzeń powodujących uciążliwość,
- 109) kontrola prawidłowości odprowadzania ścieków i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 110) prowadzenie spraw z zakresu geologii - opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, opiniowanie projektów prac geologicznych oraz przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do robót geologicznych,
- 111) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną,
- 112) opiniowanie uznania lasu za ochronny,

- 113) opiniowanie wniosków o dotacje na zalesienie gruntów,
- 114) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, w tym opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich w obwodach, współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie ich zagospodarowania,
- 115) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody,
- 116) tworzenie parków gminnych oraz określanie ich granic i sposobu ochrony
- 117) opracowywanie i wykonywanie zadań Miasta, wynikających z przepisów szczególnych,
- 118) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
- 119) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

5. Do zadań **Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania i wymeldowania decyzją administracyjną,
- 3) prowadzenie ewidencji meldunkowej cudzoziemców,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów PESEL,
- 5) wydawanie dowodów osobistych,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, rejestracja przedpoborowych, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji wojskowej, udział w komisji poborowej,
- 12) opiniowanie podań poborowym ubiegającym się o odroczenie zasadniczej służby wojskowej tytułu sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 13) ustalanie świadczeń pieniężnych dla żołnierza rezerwy za udział w ćwiczeniach wojskowych
- 14) nakładanie świadczeń na rzecz obrony narodowej,
- 15) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 16) przygotowanie ludności do wykonywania zadań w zakresie powszechnej samoobrony, kierowanie i koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej - opracowywanie planów w tym zakresie, tworzenie formacji OC,
- 17) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym, w tym:
  - a) tworzenie miejskiego zespołu reagowania kryzysowego,
  - b) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących wprowadzenia ograniczeń w przypadku stanu klęski żywiołowej,
- 18) opracowywanie planu ochrony przed powodzią,
- 19) przygotowywanie decyzji w zakresie ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego,
- 20) nakładanie świadczeń osobistych lub rzeczowych w okresie klęski żywiołowej,
- 21) zarządzanie ewakuacji z terenów zagrożonych,
- 22) opracowywanie i wykonywanie innych zadań Gminy, wynikający z przepisów szczególnych.
- 23) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem

i likwidowaniem przez Miasto żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i liceów ogólnokształcących,

- 24) opracowywanie projektu podziału środków budżetowych na poszczególne placówki oświatowe,
- 25) sprawy z zakresu ustalania sieci placówek oświatowych oraz zasięgu ich działania; przygotowywanie analiz i ocena potrzeb w tym zakresie;
- 26) zapewnienie prowadzonym placówkom oświatowym warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania,
- 27) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 28) opiniowanie powołania wicedyrektorów placówek oświatowych,
- 29) zatwierdzanie organizacji placówek oświatowych na dany rok szkolny,
- 30) analiza i prognozowanie potrzeb placówek oświatowych w zakresie modernizacji, remontów i wyposażenia,
- 31) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania w placówkach oświatowych, uzgadnianie ich ze związkami zawodowymi,
- 32) wnioskowanie w sprawach ustalenia wynagrodzenia dyrektorów placówek oświatowych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 34) wnioskowanie o nagrody dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli,
- 36) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- 37) przyznawanie nauczania indywidualnego,
- 38) wykonywanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 39) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie odpłatności za pobyt dziecka w żłobkach i przedszkolach,
- 40) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych oraz spraw związanych z dotowaniem tych placówek,
- 41) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 42) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiorów publicznych,
- 43) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach,
- 44) wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych,
- 45) przyjmowanie zgłoszeń o organizacji imprez artystycznych i rozrywkowych, wydawanie decyzji o zakazie odbycia takiej imprezy,
- 46) współdziałanie z policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta,
- 47) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kandydata na stanowisko Komendanta Komisariatu Policji,
- 48) analiza rocznych sprawozdań Komendanta Policji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego; określanie istotnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 49) analiza rocznych sprawozdań Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej o ochronie przeciwpożarowej miasta Dęblin,
- 50) sprawy ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta, w tym utrzymanie ochotniczych straży pożarnych i współdziałanie z zawodową strażą pożarną,
- 51) analiza rocznych sprawozdań Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej o stanie bezpieczeństwa sanitarnego miasta Dęblin,
- 52) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 53) sprawy związane z powoływaniem i organizacją pracy komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,

- 54) współpraca z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie przygotowywania i realizacji gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 55) przeciwdziałanie patologiom społecznym, współpraca w tym zakresie z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych i ośrodkiem pomocy społecznej, zakładami leczenia odwykowego i domami pomocy społecznej,
- 56) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć na rzecz pomocy społecznej, opieki nad osobami niepełnosprawnymi - współpraca w tym zakresie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi,
- 57) tworzenie warunków do prowadzenia rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 58) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury i sztuki,
- 59) nadzór nad funkcjonowaniem i koordynowanie działalności gminnych, placówek upowszechniania kultury i sztuki, turystyki i sportu,
- 60) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 61) zapewnienie bezpieczeństwa na akwenach wodnych wyznaczonych do kąpielii i sportów wodnych - współdziałanie w tym zakresie z wodnym ochotniczym pogotowiem ratunkowym
- 62) organizowanie konkursów na dyrektorów gminnych placówek upowszechniania kultury
- 63) nadzór nad funkcjonowaniem gminnych placówek służby zdrowia,
- 64) opiniowanie likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej , obejmujących swoim działaniem miasto Dęblin,
- 65) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- 66) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie z budżetu Miasta działalności w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 67) cmentarnictwo wojenne i ochrona miejsc pamięci narodowej,
- 68) prowadzenie spraw związanych ze wznoszeniem pomników,
- 69) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem zabytków i innych dóbr kultury, prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 70) wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku, w tym nadzorowanie stanu urządzeń rekreacyjnych i sportowych,
- 71) organizacja współpracy z osiedlami,
- 72) opracowywanie i wykonywanie innych zadań Miasta, wynikających z przepisów szczególnych,
- 73) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
- 74) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

6. Do zadań **Wydziału Promocji i Rozwoju Miasta** należy w szczególności:

- 1) opracowanie strategii rozwoju miasta,
- 2) koordynacja realizacji uchwalonych planów rozwoju.
- 3) przygotowywanie projektów planów realizacji inwestycji miejskich,
- 4) opracowywanie wniosków o środki na zadania inwestycyjne,
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami prowadzącymi inwestycje na terenie Miasta,
- 6) prowadzenie banku informacji o mieście,
- 7) prezentacja Miasta na konferencjach, seminariach, itp.,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do realizacji promocji gospodarczej i marketingu,

- 9) obsługa współpracy Miasta z zagranicą,
- 10) organizowanie i współudział w organizacji imprez promujących miasto, np. Dni Dębline,
- 11) prowadzenie działań na rzecz integracji europejskiej
- 12) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 13) pozyskiwanie informacji w zakresie finansowania rozwoju Miasta ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności z funduszy Unii Europejskiej,
- 14) prowadzenie akcji promocyjnej i reklamowej Miasta,
- 15) opracowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach inwestowania w Dęblinie, w tym również na bazie podmiotów innych niż Miasto,
- 16) przygotowywanie danych dla strony internetowej Miasta Dęblin oraz środków masowego przekazu,
- 17) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 18) udzielanie informacji o zasadach rozpoczynania działalności gospodarczej, formach prawnych jej prowadzenia, informacji ekonomicznych o Mieście, informacji o usługach wspierania przedsiębiorczości;
- 19) współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców,
- 20) prowadzenie rozeznania, co do potrzeb i możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Miasta;
- 21) umożliwienie korzystania ze złożonych usług doradczych za pośrednictwem innych instytucji,
- 22) sprawy czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 23) sprawy lokalnego transportu zbiorowego, ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 24) kontrola przestrzegania prawa przez przedsiębiorców w zakresie posiadania wymaganych uprawnień oraz oznaczenia miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem kandydatów do wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 27) wydawanie zaświadczeń o wniesieniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 28) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 29) wnioskowanie w sprawach wprowadzenia czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania i wnoszenia napojów alkoholowych w miejscach i obiektach innych niż wymienione w ustawie,
- 30) kontrola przestrzegania zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych, współpraca w tym zakresie z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 31) transportu zbiorowego oraz taksówkami, ustalanie stref cenowych,
- 32) koordynacja rozkładów jazdy podmiotów wykonujących przewozy pasażerskie oraz wydawanie zezwoleń w tym zakresie,
- 33) udzielanie licencji na przewozy taksówkami na terenie Miasta,
- 34) udzielanie zezwoleń na przewozy regularne osób na terenie Miasta,
- 35) opracowywanie i wykonywanie innych zadań Miasta, wynikający z przepisów szczególnych,
- 36) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

7. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) związanych z zawieraniem związków małżeńskich,
- 2) sporządzanie aktów urodzeń i zgonów,
- 3) prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie testamentów.

8. Do zadań **radcy prawnego** należy obsługa prawna Rady Miasta, Burmistrza Miasta i komórek organizacyjnych Urzędu oraz zastępstwo procesowe Miasta przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

9. Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli wewnętrznej** należy:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznych ,
- 2) realizacja zatwierdzonego planu poprzez przeprowadzane kontrole,
- 3) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, efektywności i gospodarności zarządzania finansowego, gospodarowania mieniem a w szczególności przestrzegania dyscypliny finansowej w tym jednostek organizacyjnych miasta,
- 4) przedstawianie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli,
- 5) niezwłoczne informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach.

10. Do zadań **pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej budynku Urzędu,
- 4) kontrola w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją,
- 7) wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania pełnomocnika.

## § 14

W ramach rzeczowego zakresu działania określonego w § 13 zadaniem wszystkich komórek organizacyjnych jest w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków do projektów programów gospodarczego rozwoju Miasta oraz do założeń i projektów planów zagospodarowania przestrzennego Miasta, a ponadto podejmowanie działań w celu wykonania uchwalonych programów i planów, m. in. sprawy inwestycji i remontów,



- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi oraz wniosków do planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych miastu,
- 3) realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 4) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny,
- 5) realizacja wydatków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 6) przygotowywanie realizacji zadań własnych miasta określonych w ustawie o samorządzie gminnym i ustawach szczególnych oraz w uchwałach Rady Miasta i decyzjach kierowniczych Burmistrza Miasta, a także przygotowywanie do realizacji zadań zleconych ustawowo lub w drodze porozumienia z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z samorządem powiatowym,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach należących do jej właściwości, w tym aktów prawa miejscowego, oraz przedkładanie ich Burmistrzowi celem skierowania na sesje Rady,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach należących do jego właściwości,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i opracowywanie projektów decyzji Burmistrza w tych sprawach lub wydawanie decyzji w imieniu Burmistrza na podstawie upoważnienia,
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 11) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz projektowanie sposobu załatwienia wniosków radnych i komisji Rady Miasta,
- 12) sprawowanie nadzoru i kontrola nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi utworzonymi w celu wykonywania zadań Miasta,
- 13) współdziałanie z organami i jednostkami państwowymi, samorządowymi, spółdzielczymi i społecznymi oraz ze związkami zawodowymi w sprawach Miasta,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przeciwdziałanie powstawaniu przyczyn tych skarg,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 16) przygotowanie prawem przewidzianym sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy,
- 17) udział w postępowaniu repatriacyjnym,

18) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,

19) udostępnianie informacji, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej, przygotowywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,

20) sprawy dotyczące obrony cywilnej i obronności oraz przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym,

21) współdziałanie w zakresie spraw przekraczających kompetencje jednej komórki organizacyjnej,

22) realizacja zadań wynikających z programów społeczno-gospodarczego rozwoju gminy uchwalonych przez Radę Miasta Dęblin.

#### § 15

Strukturę stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu wraz z obsadą etatową ustala Burmistrz Miasta w drodze odrębnego zarządzenia.

### **Rozdział IV** **Regulamin organizacyjny: Przepisy końcowe.**

#### § 16

Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

#### § 17

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi integralną część regulaminu i powinien być wywieszony w jego siedzibie.

#### § 18

Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Burmistrza.

#### § 19

Regulamin podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Dęblin i wchodzi w życie z dniem 20 października 2003 roku.