

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA DĘBLIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

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

§ 2

1. Urząd realizuje zadania i kompetencje Rady Miasta i Burmistrza Miasta Dęblin:
 - 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), ustaw szczególnych i uchwał Rady Miasta,
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej,
 - 3) 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

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin mowa jest o:
 - 1) Radzie, radnych – należy przez to rozumieć Radę Miasta Dęblin, radnych Rady Miasta Dęblin,
 - 2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dęblin, Zastępcę Burmistrza Miasta Dęblin, Sekretarza Miasta Dęblin, Skarbnika Miasta Dęblin,
 - 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dęblin,
 - 4) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura i inne jednostki równorzędne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Dęblin,

- 5) jednostkach organizacyjnych miasta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto Dęblin,
- 6) kierownikach wydziałów, referatów, biur - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Dęblin,
- 7) mieście, gminie - należy przez to rozumieć Miasto Dęblin.

§ 4

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

§ 5

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:
 - 1) „Rada Miasta Dęblin”,
 - 2) „Burmistrz Miasta Dęblin”,
 - 3) „Urząd Miasta Dęblin”,
 - 4) „Urząd Stanu Cywilnego w Dęblinie”,
 - 5) z godzinami pracy Urzędu.

§ 6

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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
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

Zasady kierowania Urzędem.

§ 7

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 Burmistrza lub Sekretarzowi.
5. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy – Sekretarz Miasta.

6. 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.

§ 8

1. Do wyłącznych kompetencji **Burmistrza** należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta,
 - 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady Miasta w sprawach nie cierpiących 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 administracyjnych, 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) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
 - 14) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
 - 15) nadzór i koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 16) dokonywanie okresowej kontroli kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,
 - 17) powoływanie i odwoływanie zastępcy Burmistrza, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz pozostałych pracowników urzędu,
 - 18) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
 - 19) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Miasta,
 - 20) akceptacja do wypłaty rachunków, faktur, czeków, przekazów i innych dokumentów finansowych, wynikających z zawartych umów; Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub Sekretarza do ww. czynności,
 - 21) 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 Rozwoju Miasta i Inwestycji, Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym, radcą prawnym, pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Burmistrz wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Miasta Dęblin i Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 9

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, koordynowanie działań i nadzór merytoryczny nad pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta, proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania tych jednostek,
 - 3) uczestniczenie w dokonywaniu ocen pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych urzędu,
 - 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
 - 5) współkształtowanie polityki kadrowej oraz jej realizacja w podległych komórkach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta,
 - 6) akceptowanie materiałów przedkładanych Burmistrzowi i Radzie,
 - 7) doskonalenie jakości pracy urzędu,
 - 8) koordynacja działań w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju miasta,
 - 9) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych miasta w zakresie oświaty, kultury, zdrowia i spraw społecznych,
 - 10) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
 - 11) organizowanie współdziałania z osiedlami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu, Wydziałem Spraw Obywatelskich i Społecznych i odpowiada za realizację zadań należących do kompetencji tych Wydziałów, z wyjątkiem zakresu czynności pełnomocnika informacji niejawnych i obrony cywilnej.

§ 10

1. **Sekretarz Miasta** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych 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 kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz kodeksu pracy,
 - 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) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem kontroli zarządczej,
 - 18) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i polityki płacowej ustalonej przez Burmistrza oraz sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem kadrami, funduszem płac i mieniem urzędu,
 - 19) doskonalenie jakości pracy Urzędu, nadzór nad wdrażaniem nowych metod organizacji pracy oraz inicjowanie usprawnień,
 - 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
3. Sekretarz kieruje pracą Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 11

1. Do zadań **Skarbnika Miasta** należy w szczególności:
 - 1) koordynacja prac przygotowawczych do opracowania projektu budżetu i opracowywanie projektów budżetu Miasta oraz sporządzanie zmian w uchwale budżetowej,
 - 2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Miasta oraz sporządzanie jej zmian,
 - 3) sporządzanie planów finansowych budżetu miasta oraz ich zmian,
 - 4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Miasta,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną finansów publicznych,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu,
 - 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Miasta i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi i Radzie Miasta,
 - 10) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - 11) organizacja obiegu dokumentów finansowych,
 - 12) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
 - 13) rozliczanie z dotacji udzielonych z budżetu Miasta,
 - 14) nadzór nad realizacją budżetu miasta oraz nad sprawozdawczością budżetową i finansową budżetu Miasta,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta,
 - 16) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowego.

§ 12

1. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują ich pracą ponosząc odpowiedzialność za sprawne, efektywne i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań.
2. Do zadań naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy oraz zapewnienie właściwej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) ustalanie zakresu czynności poszczególnych pracowników oraz dokonywanie okresowej kontroli kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,

- 3) egzekwowanie terminowego, rzetelnego i zgodnego z prawem wypełniania obowiązków przez podległych pracowników,
 - 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) nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
 - 7) zapewnienie przestrzegania przez pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych ustawy o ochronie danych osobowych, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminów i zarządzeń wydanych przez Burmistrza,
 - 8) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz stałe podnoszenie jakości pracy,
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
3. W celu właściwego wykonywania zadań naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są uprawnieni i zobowiązani do współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta i komórkami organizacyjnymi urzędu.

§ 13

1. Zakresy czynności dla bezpośrednio podległych naczelników i kierowników komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz ich zastępców ustala Burmistrz z własnej inicjatywy, a także na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.
2. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalają zakresy czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem. Zakresy czynności zatwierdza Burmistrz.
3. Zakres czynności pracownika zawiera w szczególności wykaz zadań wyznaczonych do realizacji, zakres upoważnień i odpowiedzialności oraz informacje dotyczące zastępowania w czasie nieobecności.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - używający symbolu "OA",
- Biuro Rady Miasta używające w znakowaniu akt symbol „BRM”,
 - 2) Wydział Finansowy - używający symbolu "FN",
- Referat Podatków i Opłat Lokalnych – używający symbolu „FN-P”,
 - 3) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym - używający symbolu "GMK",
 - 4) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – używający symbolu „OKS”,
 - 5) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych - używający symbolu „SOS”,
 - 6) Wydział Rozwoju Miasta i Inwestycji - używający symbolu „RMI”,
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego - używający symbolu "USC”.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) radca prawny - używający symbolu „R”,
 - 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - używający symbolu „OIN”.

§ 15

1. Pracą komórek organizacyjnych urzędu kierują:
 - 1) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym – Sekretarz Miasta,
 - 2) Wydziałem Finansowym – Skarbnik Miasta,
 - 3) Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym – Naczelnik Wydziału,
 - 4) Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu – Naczelnik Wydziału,
 - 5) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Społecznych – Naczelnik Wydziału,
 - 6) Wydziałem Rozwoju Miasta i Inwestycji – Naczelnik Wydziału,
 - 7) Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik USC,
2. Referatami kierują kierownicy podlegli bezpośrednio naczelnikom wydziałów.
3. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników.

§ 16

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz w drodze zarządzenia może:
 - 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
 - 2) powołać zespół,
 - 3) wyznaczyć osoby do realizacji określonych zadań.
2. Przełożeni pracowników wyznaczonych do wykonywania zadań określonych w pkt.1 zobowiązani są do zapewnienia pełnej realizacji zadań nałożonych na merytoryczną komórkę organizacyjną urzędu.

§ 17

1. 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 ewidencji zawartych umów z całego zakresu działalności Urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących wdrażania nowych metod organizacji pracy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem systemu zarządzania jakością,
 - 10) koordynowanie szkoleń związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
 - 12) prowadzenie punktu obsługi interesanta i udzielanie kompleksowej informacji osobom korzystającym z usług Urzędu o sprawach załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, o obowiązujących procedurach załatwiania spraw oraz wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - 13) obsługa sekretarsko-biurowa Burmistrza Miasta i jego Zastępcy,
 - 14) obsługa przepływu korespondencji,
 - 15) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
 - 16) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do Urzędu,
 - 17) prowadzenie obsługi gospodarczej, transportowej i telekomunikacyjnej Urzędu,
 - 18) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie, materiały i sprzęt biurowy,

- 19) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 20) utrzymanie we właściwym stanie nieruchomości stanowiącej siedzibę Urzędu oraz innych nieruchomości zabudowanych nie przekazanych miejskim jednostkom organizacyjnym,
- 21) informatyzacja Urzędu,
- 22) prowadzenie działań mających na celu rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- 23) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania miejskiej sieci teleinformatycznej,
- 24) administrowanie siecią informatyczną Urzędu Miasta,
- 25) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla Urzędu, nadzór nad eksploatacją sprzętu,
- 26) redagowanie strony internetowej miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej, nadzór nad zawartością merytoryczną oraz bieżąca aktualizacja,
- 27) prezentacja Miasta na konferencjach, imprezach promocyjnych, targach, seminariach, itp.,
- 28) obsługa współpracy Miasta z zagranicą,
- 29) wspieranie organizowania imprez promujących miasto,
- 30) przygotowywanie publikacji promocyjnych miasta,
- 31) prowadzenie akcji promocyjnej i reklamowej Miasta,
- 32) koordynacja i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania informacji na temat działalności Urzędu,
- 33) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 34) zbieranie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 35) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 36) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie prowadzenia robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 37) organizowanie praktyk zawodowych oraz staży,
- 38) spisywanie zeznań świadków dotyczących zatrudnienia,
- 39) organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów,
- 40) organizacja spisów powszechnych,
- 41) przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych, komorniczych i innych instytucji,
- 42) współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu przetargów na wykonanie zadań realizowanych przez wydział, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie danych dotyczących zakresu i wartości zamówienia,
- 43) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur i innych dokumentów do wypłaty z zakresu działalności Wydziału i przedkładanie ich do Wydziału Finansowego,
- 44) współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 45) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 46) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
- 47) organizowanie sesji Rady oraz przygotowywanie materiałów,
- 48) organizowanie posiedzeń komisji Rady,
- 49) podawanie do publicznej wiadomości informacji o sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 50) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 51) prowadzenie ewidencji oraz zbioru uchwał Rady,
- 52) przesyłanie uchwał organom nadzoru,
- 53) przesyłanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 54) podawanie uchwał Rady do publicznej wiadomości,
- 55) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu,
- 56) prowadzenie ewidencji wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji Rady, przekazywanie ich Burmistrzowi,
- 57) organizowanie pracy przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz dyżurów radnych,
- 58) prowadzenie rejestru klubów radnych,
- 59) prowadzenie ewidencji składu osobowego rady oraz Komisji,

- 60) sporządzanie list wypłat diet dla radnych,
- 61) prowadzenie ewidencji dokumentów i pism wpływających do Rady Miasta i jej Komisji,
- 62) zabezpieczenie realizacji przez radnych obowiązku dotyczącego składania oświadczeń majątkowych,
- 63) prowadzenie spraw związanych z honorowym obywatelstwem miasta,
- 64) organizacja współpracy z osiedlami,
- 65) organizowanie naboru kandydatów na ławników,
- 66) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem kandydatów do wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia,
- 67) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego Rady związanych z obsługą Rady Miasta,
- 68) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji Wydziału do zasobów archiwalnych,
- 69) współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 70) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza.

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

- 1) opracowanie projektu budżetu Miasta oraz sporządzanie zmian w uchwale budżetowej miasta,
- 2) opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta oraz sporządzanie jej zmian,
- 3) sporządzanie planów finansowych budżetu miasta oraz ich zmian,
- 4) informowanie dysponentów budżetu o wielkościach przyznaných środków,
- 5) prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Miasta,
- 6) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Miasta oraz przedkładanie Burmistrzowi wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej,
- 7) przygotowywanie rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu, kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej oraz przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury za I półrocze,
- 9) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Miasta, w tym z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu miasta, w tym z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,
- 11) ewidencja syntetyczna i analityczna budżetu miasta,
- 12) ewidencja syntetyczna i analityczna urzędu miasta jako jednostki,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej zgodnie z zasadami rachunkowości, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie faktur i innych dowodów księgowych pod względem rachunkowym,
 - b) wystawianie faktur VAT i ich rozliczanie oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji i rozliczanie podatku od towarów i usług,
 - c) ewidencja syntetyczna i analityczna,
 - d) ewidencja nakładów i zakupów inwestycyjnych,
 - e) przekazywanie i rozliczanie dotacji budżetowych oraz subwencji,
 - f) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
 - g) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań,
 - h) ewidencja wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - i) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji projektów finansowanych ze środków bezzwrotnych, w tym z funduszy pomocowych i strukturalnych,

- j) ewidencja księgową Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) terminowe regulowanie zobowiązań Miasta,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu pożyczek, kredytów i obligacji, nadzór nad realizacją umów kredytowych i pożyczkowych oraz ich rozliczanie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową miasta,
- 19) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - b) rozliczanie zawartych umów,
 - c) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
 - d) prowadzenie rozliczeń z tytułu ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w tym zakresie,
- 20) naliczanie, ewidencja i księgowość podatków i opłat lokalnych, pobór oraz egzekucja podatków i opłat lokalnych (w tym za odpady komunalne) i prowadzenie kontroli w tym zakresie oraz wszelkiej sprawozdawczości związanej z podatkami, opłatami lokalnymi i udzieleniem pomocy publicznej,
- 21) księgowanie, pobór oraz egzekucja innych należności Miasta, w szczególności wynikających z zawartych umów,
- 22) organizowanie przeprowadzenia spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem płatności, rozkładaniem na raty należności na rzecz Miasta, lub zastosowaniem innych ulg w tym zakresie – w sprawach objętych działaniem Wydziału,
- 24) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych, osiedli oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie Miasta; kontrola wykorzystania dotacji celowych udzielonych innym podmiotom,
- 25) prowadzenie obsługi kasowej miasta,
- 26) prowadzenie ewidencji składników mienia miasta i udziałów oraz zmian w tym zakresie, dokonywanie okresowych inwentaryzacji mienia,
- 27) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, ZUS i bankami, wykonującymi obsługę w zakresie finansów Miasta oraz innymi instytucjami w zakresie budżetu i sprawozdawczości,
- 28) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 29) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, efektywności i gospodarności zarządzania finansowego, gospodarowania mieniem, a w szczególności przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, w tym jednostek organizacyjnych miasta,
- 30) przedstawianie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli finansowych i podatkowych, niezwłoczne informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 31) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
- 33) współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu przetargów na wykonanie zadań realizowanych przez Wydział, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 34) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji Wydziału do zasobów archiwalnych,
- 35) współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

3. Do zadań **Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie funkcjonowania urządzeń komunalnej infrastruktury technicznej i nadzór nad jej eksploatacją (wodociągi, odprowadzania ścieków, kanalizacja deszczowa, zaopatrzenie w energię ciepłą, oświetlenie uliczne, przystanki komunikacji publicznej) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej,
 - 2) 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,
 - 3) analiza projektów planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych przedkładanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne i przedstawianie ich do uchwalenia przez Radę Miasta,
 - 4) 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,
 - 5) wnioskowanie do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 6) 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,
 - 7) stosowanie kar dla dostawców wody za pobieranie cen niezgodnych z zatwierdzonymi taryfami lub stosowanie taryf bez przedstawienia ich do zatwierdzenia przez Radę,
 - 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków,
 - 9) informowanie mieszkańców o jakości wody,
 - 10) prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych,
 - 11) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych, uzgadnianie propozycji z zarządem powiatu, ustalanie przebiegu dróg gminnych,
 - 12) opiniowanie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych oraz przebiegu dróg powiatowych na terenie miasta,
 - 13) utrzymanie bieżące dróg gminnych, w tym remonty, zimowe utrzymanie oraz utrzymanie czystości w pasach dróg gminnych,
 - 14) opracowanie projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i jego wdrażanie,
 - 15) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie ich modernizacji i utrzymania oraz organizacji ruchu,
 - 16) zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń oświetlenia dróg, placów i innych terenów miejskich,
 - 17) planowanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych na terenie miasta,
 - 18) utrzymanie i eksploatacja kanalizacji deszczowej na terenie miasta,
 - 19) sprawy utrzymania czystości w mieście, w tym:
 - a) ustalanie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
 - b) utrzymanie czystości i porządku na terenach miejskich nie przekazanych innym jednostkom organizacyjnym,
 - c) nadzór nad realizacją przez właścicieli i użytkowników posesji przepisów o utrzymaniu czystości i porządku oraz egzekwowanie tego obowiązku, w szczególności na posesjach, z których nie jest prowadzony zorganizowany wywóz odpadów,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem zorganizowanego wywozu odpadów komunalnych, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi; wysokości stawki tej opłaty; terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty, wzoru deklaracji składanej przez

- właściciela nieruchomości oraz sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- b) przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie usługi w zakresie wywozu odpadów komunalnych i nadzór nad prawidłową jego realizacją,
 - c) tworzenie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - d) udzielanie mieszkańcom informacji w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 22) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 23) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania odpadów,
 - 24) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz przedsiębiorców,
 - 25) udzielanie, odmowa udzielania i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 26) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej dla przedsiębiorców zajmujących się odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 27) określanie i podawanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o wydanie zezwolenia na wykonywanie usług w zakresie usuwania nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
 - 28) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie ustalania górnych stawek za wywóz nieczystości ciekłych,
 - 29) utrzymanie zieleni komunalnej,
 - 30) zakładanie, prowadzenie i zamykanie cmentarzy komunalnych,
 - 31) organizowanie targowisk miejskich i nadzór nad ich działalnością,
 - 32) nadzór i koordynacja działań gminnych jednostek organizacyjnych świadczących usługi komunalne,
 - 33) wykonywanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza jako właściciela gminnych spółek prawa handlowego działających w zakresie gospodarki komunalnej,
 - 34) koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć modernizacyjnych i remontów w zakresie infrastruktury technicznej miasta,
 - 35) prowadzenie spraw oświetlenia dróg publicznych,
 - 36) nadzór nad pracownikami skierowanymi do prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 37) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - 38) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - 39) analiza planów zagospodarowania i wnioskowanie w sprawach opracowania planów lub zmiany obowiązujących planów,
 - 40) zapewnienie zgodności planów ze studium oraz innymi planami na terenie miasta,
 - 41) prowadzenie spraw związanych z wyborem wykonawców planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 42) zapewnienie prawidłowości przebiegu procedury przygotowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacji tej procedury,

- 43) przedstawianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia przez Radę Miasta,
- 44) wydawanie decyzji w sprawie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu,
- 45) wydawanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 46) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- 47) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 48) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 49) współdziałanie z właściwymi organami administracji w prowadzeniu spraw nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 50) prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem placów i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 51) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 52) administrowanie i zarządzanie zasobami gruntów i nieruchomości komunalnych, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność miasta oraz ustalanie i aktualizowanie opłat z tego tytułu, oraz przekazywanie informacji do Wydziału Finansowego celem windykacji,
- 53) składanie deklaracji w podatku od nieruchomości na nieruchomości nie przekazane innym podmiotom,
- 54) prowadzenie sprzedaży nieruchomości gminnych oraz przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 55) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta,
- 56) regulacja stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji,
- 57) występowanie z wnioskami o komunalizację nieruchomości,
- 58) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem gruntów,
- 59) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków gminnych,
- 60) wnioskowanie w sprawach wywłaszczania nieruchomości gruntowych na cele publiczne,
- 61) zabezpieczanie gruntów na potrzeby ogrodów działkowych,
- 62) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 63) inwentaryzacja mienia komunalnego,
- 64) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 65) tworzenie zasobów gruntów miejskich na cele inwestycyjne i infrastruktury miejskiej,
- 66) naliczanie odszkodowań za grunty przejęte przez Miasto pod drogi,
- 67) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 68) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Miasta i jego utrzymanie,
- 69) analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokajania,
- 70) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Miasta,
- 71) przygotowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Miasta,
- 72) przygotowywanie projektów podziału lokali na mieszkalne i socjalne oraz propozycji wyodrębnienia w zasobie mieszkaniowym lokali do najmu na czas trwania stosunku pracy,
- 73) wspieranie działalności towarzystw budownictwa społecznego,
- 74) przygotowywanie projektów list mieszkaniowych oraz kierowanie do najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 75) wyrażanie zgody na zamianę lokali mieszkalnych lub socjalnych między najemcami,

- 76) 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,
- 77) prowadzenia windykacji należności z tytułu lokali nieprzekazanych w administrowanie innym podmiotom,
- 78) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych, w tym przyznawanie, odmowa przyznania,
- 79) 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,
- 80) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie stawek czynszów najmu za lokale mieszkalne i socjalne,
- 81) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność miasta,
- 82) koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć modernizacyjnych i remontów w zakresie infrastruktury technicznej miasta,
- 83) wnioskowanie o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 84) prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,
- 85) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi, prowadzenie rejestru zezwoleń, nakazywanie zniszczenia upraw prowadzonych wbrew przepisom,
- 86) koordynowanie i nadzór grupowego zarządu wspólnotami gruntowymi, zatwierdzanie statutu wspólnoty, planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń wspólnoty,
- 87) koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów,
- 88) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 89) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt gospodarskich właścicielom, z powodu niewłaściwego traktowania,
- 90) zapewnienie usuwania zwłok zwierząt gospodarskich oraz zwierząt bezdomnych,
- 91) rejestracja psów ras uznanych za agresywne,
- 92) odłów bezpańskich psów,
- 93) tworzenie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt i jego realizacja,
- 94) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 95) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 96) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 97) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami wraz ze sporządzaniem raportów z ich realizacji,
- 98) przedstawianie propozycji zadań realizowanych z wpływów pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska,
- 99) zbieranie i przedkładanie Wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 100) pozyskiwanie informacji w zakresie urządzeń i instalacji, w których są wykorzystywane substancje szkodliwe dla środowiska, nakazywanie wstrzymania eksploatacji w przypadku zagrożeń,
- 101) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie opłat z tego tytułu, naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 102) zbieranie informacji o wytwarzaniu odpadów innych niż komunalne,
- 103) opiniowanie programów i planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 104) ustalanie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, opiniowanie wniosków w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
- 105) prowadzenie ewidencji pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 106) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na zbieranie i transport odpadów innych niż komunalne,

- 107) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcia ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 108) prowadzenie edukacji ekologicznej wśród mieszkańców, w szczególności dzieci i młodzieży szkolnej,
- 109) wprowadzanie zakazów użytkowania urządzeń powodujących uciążliwości,
- 110) kontrola prawidłowości odprowadzania ścieków i nieczystości ciekłych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 111) 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,
- 112) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną,
- 113) opiniowanie uznania lasu za ochronny,
- 114) opiniowanie wniosków o dotacje na zalesienie gruntów,
- 115) 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,
- 116) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody,
- 117) tworzenie parków gminnych oraz określanie ich granic i sposobu ochrony,
- 118) opracowywanie i wykonywanie zadań Miasta, wynikających z przepisów szczególnych,
- 119) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem płatności, stosowaniem ulg, rozkładaniem na raty należności na rzecz Miasta wynikających z zakresu działalności Wydziału,
- 120) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
- 121) współpraca w przygotowaniu i przeprowadzeniu przetargów na wykonanie zadań realizowanych przez wydział, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw, w tym przygotowywanie danych dotyczących zakresu i wartości zamówienia;
- 122) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur i innych dokumentów do wypłaty z zakresu działalności Wydziału i przedkładanie ich do Wydziału Finansowego;
- 123) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji Wydziału do zasobów archiwalnych,
- 124) współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 125) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

4. Do zadań **Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem przez Miasto żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i liceów ogólnokształcących,
- 2) opracowywanie projektu podziału środków budżetowych na poszczególne placówki oświatowe,
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu szkół i placówek oświatowo – kulturalnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustalania sieci placówek oświatowych oraz zasięgu ich działania; przygotowywanie analiz i ocena potrzeb w tym zakresie,
- 5) prowadzenie i koordynacja baz danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości,
- 6) analizowanie i weryfikowanie danych dotyczących przyznawanej subwencji oświatowej,
- 7) opracowywanie i składanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej o przyznanie dodatkowych środków z rezerwy oświatowej,
- 8) zapewnienie prowadzonym placówkom oświatowym warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,

- 10) opiniowanie powołania wicedyrektorów placówek oświatowych,
- 11) zatwierdzanie organizacji pracy placówek oświatowych na dany rok szkolny,
- 12) analiza i prognozowanie potrzeb placówek oświatowych w zakresie inwestycji modernizacji, remontów i wyposażenia,
- 13) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania w placówkach oświatowych, uzgadnianie ich ze związkami zawodowymi,
- 14) wnioskowanie w sprawach ustalenia wynagrodzenia dyrektorów placówek oświatowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 16) wnioskowanie o nagrody dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli,
- 18) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- 19) przyznawanie dodatkowych godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego oraz godzin nauczania indywidualnego,
- 20) udzielanie skierowań do Ośrodka Specjalnego w Dęblinie uczniom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego,
- 21) rozliczanie kosztów dowożenia uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej do placówek kształcenia specjalnego,
- 22) nadzorowanie wykonywania przez szkoły i placówki oświaty zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie odpłatności za pobyt dziecka w żłobkach i przedszkolach,
- 24) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych oraz spraw związanych z dotowaniem tych placówek,
- 25) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 26) przyznawanie i podział środków na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe kadry kierowniczej placówek oświatowych oraz nauczycieli,
- 27) sporządzania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny,
- 28) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 29) realizowanie programów rządowych kierowanych do placówek oświatowych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i realizacją stypendiów (stypendia szkolne, stypendia za wyniki w nauce, stypendia sportowe),
- 31) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i finansowych do rozwoju działalności instytucji upowszechniania kultury,
- 32) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury i sztuki,
- 33) nadzór nad funkcjonowaniem i koordynowanie działalności gminnych placówek upowszechniania kultury,
- 34) organizowanie konkursów na dyrektorów gminnych placówek upowszechniania kultury,
- 35) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 36) organizowanie uroczystości patriotycznych na terenie miasta,
- 37) nadzór nad miejscami pamięci narodowej w tym nadzór nad cmentarzem wojennym i obiektami grobownictwa wojennego,
- 38) prowadzenie spraw związanych ze wznoszeniem pomników,
- 39) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków,
- 40) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 41) sporządzanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 42) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 43) działania na rzecz bezpieczeństwa na akwenach wodnych wyznaczonych do kąpielii i sportów wodnych - współdziałanie w tym zakresie z wodnym ochotniczym pogotowiem ratunkowym,
- 44) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Społecznych w zakresie przygotowywania otwartych konkursów ofert z zakresu pożytku publicznego,

- 45) nadzorowanie zadań zleconych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego o wolontariacie zgodnie z zakresem Wydziału,
- 46) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy organizacjom i klubom sportowym,
- 47) wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku,
- 48) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów sportowych i rekreacyjnych nie przekazanych innym podmiotom,
- 49) współdziałanie w organizacji imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych,
- 50) współpraca w przygotowaniu i przeprowadzeniu przetargów na wykonanie zadań realizowanych przez wydział, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie danych dotyczących zakresu i wartości zamówienia,
- 51) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur i innych dokumentów do wypłaty z zakresu działalności Wydziału i przedkładanie ich do Wydziału Finansowego,
- 52) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji Wydziału do zasobów archiwalnych,
- 53) współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 54) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

5. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i 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) prowadzenie spraw związanych z obsługą dowodów osobistych,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 8) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności oraz dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie i obsługa rejestru i spisu wyborców,
- 10) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej, współdziałanie w tym zakresie z innymi organami administracji, w tym administracji wojskowej,
- 13) przygotowanie organizacyjno-merytoryczne prac związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 14) uznawanie żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 15) ustalanie świadczeń pieniężnych dla żołnierza rezerwy za udział w ćwiczeniach wojskowych,
- 16) nakładanie świadczeń na rzecz obrony narodowej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- 18) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej na terenie miasta,
- 19) współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz jego obsługa,
- 20) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem akcji przeciwpowodziowej,
- 21) realizowanie zadań obronnych państwa ustalonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisach szczególnych, w tym:
 - a) planistyczne i organizacyjne przygotowywanie Urzędu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) wykonanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta,

- c) koordynowanie wykonania powierzonych zadań obronnych przez wydziały urzędu i jednostki organizacyjne z terenu miasta,
- 22) zapewnienie realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - 23) realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojusznicyz stacjonującym na terenie miasta,
 - 24) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
 - 25) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach,
 - 26) wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych,
 - 27) przyjmowanie zgłoszeń o organizacji imprez artystycznych i rozrywkowych, wydawanie decyzji o zakazie odbycia takiej imprezy,
 - 28) współdziałanie ze służbami porządkowymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kandydata na stanowisko Komendanta Komisariatu Policji w Dęblinie,
 - 30) analiza rocznych sprawozdań Komendanta Policji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego; określanie istotnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 31) analiza rocznych sprawozdań Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej o ochronie przeciwpożarowej miasta Dęblin,
 - 32) sprawy ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta, w tym utrzymanie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych i współdziałanie z zawodową strażą pożarną,
 - 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 34) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na podstawie ustawy o działalności pożytku i o wolontariacie oraz współpraca z wydziałami w zakresie ich przygotowywania,
 - 35) nadzorowanie zadań zleconych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego o wolontariacie zgodnie z zakresem Wydziału,
 - 36) opracowywanie i nadzór nad realizacją Programu współpracy Miasta Dęblin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 37) nadzór nad działalnością świetlic środowiskowych,
 - 38) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 39) współpraca z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie przygotowywania i realizacji gminnych programów profilaktycznych,
 - 40) przeciwdziałanie patologiom społecznym, współpraca w tym zakresie z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych i ośrodkiem pomocy społecznej, zakładami lecznictwa odwykowego i innymi instytucjami kompetentnymi w tym zakresie,
 - 41) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć na rzecz pomocy społecznej, opieki nad osobami niepełnosprawnymi - współpraca w tym zakresie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi,
 - 42) tworzenie warunków do prowadzenia rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 43) nadzór nad funkcjonowaniem gminnych placówek służby zdrowia,
 - 44) opiniowanie likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej, obejmujących swoim działaniem miasto Dęblin,
 - 45) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - 46) prowadzenie spraw mniejszości narodowych,
 - 47) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
 - 48) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 49) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 50) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 51) wnioskowanie w sprawach wprowadzenia czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania i wnoszenia napojów alkoholowych w miejscach i obiektach innych niż wymienione w ustawie,
- 52) kontrola przestrzegania zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych, współpraca w tym zakresie z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych i innymi instytucjami kompetentnymi w tym zakresie,
- 53) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 54) udzielanie informacji z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, formach prawnych jej prowadzenia, informacji o usługach wspierania przedsiębiorczości,
- 55) kontrola przestrzegania prawa przez przedsiębiorców w zakresie posiadania wymaganych uprawnień oraz oznaczenia miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
- 56) prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego, ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe,
- 57) prowadzenie spraw transportu zbiorowego oraz taksówkami, ustalanie stref cenowych,
- 58) koordynacja rozkładów jazdy podmiotów wykonujących przewozy pasażerskie oraz wydawanie zezwoleń w tym zakresie; kontrola przestrzegania przez przewoźników ustalonych rozkładów jazdy,
- 59) udzielanie licencji na przewozy taksówkami na terenie Miasta,
- 60) udzielanie zezwoleń na przewozy regularne osób na terenie Miasta,
- 61) opracowywanie i wykonywanie innych zadań Miasta, wynikających z przepisów szczególnych, w tym z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 62) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
- 63) współpraca w przygotowaniu i przeprowadzeniu przetargów na wykonanie zadań realizowanych przez wydział, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie danych dotyczących zakresu i wartości zamówienia,
- 64) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur i innych dokumentów do wypłaty z zakresu działalności Wydziału i przedkładanie ich do Wydziału Finansowego,
- 65) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji Wydziału do zasobów archiwalnych,
- 66) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

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

- 1) sprawy związane z prowadzeniem inwestycji własnych, przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, w tym:
 - a) przygotowanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym rocznych i wieloletnich zadań inwestycyjnych do projektu uchwały budżetowej Miasta,
 - b) przygotowanie (zlecenie wykonania) dokumentacji projektowo – kosztorysowej zadań inwestycyjnych wraz z wymaganymi decyzjami i uzgodnieniami,
 - c) sprawdzanie i weryfikacja wykonanych dokumentacji projektowo – kosztorysowych,
 - d) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub zgłaszanie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwym organom, zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Budowlane,
 - e) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację wszystkich zadań realizowanych przez Wydział zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulaminem ich udzielania,
 - f) przygotowywanie umów na zadania realizowane przez wydział, w tym: dokumentację projektowo - kosztorysową, roboty budowlane, nadzory inwestorskie,
 - g) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją prowadzonych przez wydział zadań inwestycyjnych, w tym inicjowanie i prowadzenie rad budowy, narad koordynacyjnych, spotkań z mieszkańcami,

- h) przygotowanie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w zakresie finansowania zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Miasta lub wieloletnich programach inwestycyjnych,
 - i) dokonywanie odbiorów częściowych, końcowych i przeglądów gwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych,
 - j) rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie finansowym i rzeczowym oraz przekazywanie ich w użytkowanie i eksploatację,
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z zakresu działalności całego Urzędu, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulaminem ich udzielania oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 3) pomoc przy przeprowadzeniu procedury udzielania zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta,
 - 4) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości finansowania rozwoju miasta i inwestycji z funduszy Unii Europejskiej, europejskich mechanizmów finansowych oraz środków krajowych,
 - 5) sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 6) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
 - 7) rozliczanie przyznanych kredytów, pożyczek, dotacji na zadania inwestycyjne,
 - 8) wykonywanie sprawozdań w zakresie:
 - a) wykonania budżetu Miasta w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
 - b) wykonanych zadań inwestycyjnych,
 - c) prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - d) pozyskanych środków zewnętrznych,
 - 9) opracowanie strategii rozwoju miasta oraz innych dokumentów w zakresie planowania rozwoju miasta,
 - 10) koordynacja realizacji uchwalonych planów rozwoju, przygotowywanie informacji z zakresu realizacji tych planów,
 - 11) współdziałanie z innymi podmiotami prowadzącymi inwestycje na terenie Miasta,
 - 12) opracowanie materiałów na stronę internetową Miasta oraz dla środków masowego przekazu dotyczących między innymi: planowanych i realizowanych inwestycji, funduszy strukturalnych i środków zewnętrznych pozyskanych przez Miasto, materiałów promocyjnych, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym
 - 13) przygotowywanie dokumentacji do realizacji promocji gospodarczej i marketingu, prezentacja Miasta w tym zakresie na targach, konferencjach, imprezach promocyjnych,
 - 14) opracowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach inwestowania w Dęblinie w tym również na bazie podmiotów innych niż Miasto,
 - 15) udzielanie informacji ekonomicznych o Mieście, informacji o usługach wspierania przedsiębiorczości,
 - 16) prowadzenie bazy danych w zakresie nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje; udzielanie pomocy inwestorom zainteresowanym prowadzeniem działalności na terenie miasta Dęblin,
 - 17) współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców,
 - 18) prowadzenie rozeznania, co do potrzeb i możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Miasta,
 - 19) umożliwienie korzystania ze złożonych usług doradczych za pośrednictwem innych instytucji,
 - 20) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur i innych dokumentów do wypłaty z zakresu działalności Wydziału i przedkładanie ich do Wydziału Finansowego,
 - 21) umożliwienie korzystania ze złożonych usług doradczych za pośrednictwem innych instytucji,

- 22) opracowywanie i wykonywanie innych zadań Miasta, wynikający z przepisów szczególnych,
 - 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania Wydziału,
 - 24) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji Wydziału do zbiorów archiwalnych,
 - 25) współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - 26) 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,
 - 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur i innych dokumentów do wypłaty z zakresu działalności Wydziału i przedkładanie ich do Wydziału Finansowego
 - 8) współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
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), a między innymi:
- 1) Sporządzanie opinii prawnych,
 - 2) Opiniowanie projektów umów i innych aktów prawnych,
 - 3) Weryfikację projektów umów i porozumień,
 - 4) Informowanie o bieżącym stanie prawnym,
 - 5) Informowanie o prowadzonych sprawach, sygnalizowanie o stwierdzonych uchybieniach prawnych w działalności jednostek organizacyjnych,
 - 6) Prowadzenie ewidencji spraw sądowych,
 - 7) Reprezentowanie Miasta i jej organów w sądach i innych instytucjach na podstawie udzielonego upoważnienia.
9. Do zadań **pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych** należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach objętych zakresem działania pełnomocnika.

§ 18

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

- 1) zapewnienie sprawnej i kulturalnej obsługi interesanta,
- 2) opracowywanie wniosków do projektów programów gospodarczych 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,
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi oraz wniosków do planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych miastu,
- 4) realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny oraz kontrola nad zaangażowaniem wydatków,
- 6) współpraca z wydziałem inwestycji w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zadań należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
- 7) realizacja wydatków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach należących do jego właściwości,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 13) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz projektowanie sposobu załatwienia wniosków radnych i komisji Rady Miasta,
- 14) sprawowanie nadzoru i kontrola nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi utworzonymi w celu wykonywania zadań Miasta,
- 15) współdziałanie z organami i jednostkami państwowymi, samorządowymi, spółdzielczymi i społecznymi oraz ze związkami zawodowymi w sprawach Miasta,
- 16) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przeciwdziałanie powstawaniu przyczyn tych skarg,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 19) przygotowanie prawem przewidzianym sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy,
- 20) udział w postępowaniu repatriacyjnym,
- 21) ochrona tajemnicy służbowej oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 22) udostępnianie informacji, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
- 23) współpraca w zakresie tworzenia i aktualizowania informacji umieszczanych na stronie internetowej miasta oraz w Biuletynu Informacji Publicznej,

- 24) sprawy dotyczące obrony cywilnej oraz realizacji przedsięwzięć zarządzania kryzysowego,
- 25) współdziałanie w realizacji zadań na rzecz podwyższania gotowości obronnej miasta,
- 26) współdziałanie w zakresie spraw przekraczających kompetencje jednej komórki organizacyjnej,
- 27) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) realizacja zadań wynikających z programów społeczno-gospodarczego rozwoju gminy uchwalonych przez Radę Miasta Dęblin.

§ 19

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

Rozdział IV

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę Miasta

§ 20

Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
- 2) postanowienia i decyzje – jako kierownik Urzędu, z wyjątkiem odmiennych uregulowań prawnych,
- 3) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym

§ 21

Projekty uchwał powinny być przygotowane w sposób określony w Statucie Miasta oraz zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

§ 22

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.
2. Każdy akt powinien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika komórki przygotowującej projekt.
3. Projekty aktów prawnych przygotowane w komórce organizacyjnej Urzędu przed przedstawieniem Burmistrzowi podlegają:
 - sprawdzeniu i zaparafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu,
 - uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika w sprawach wywołujących zobowiązania finansowe,
 - parafowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego,
 - uzyskaniu aprobaty Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta sprawującego nadzór merytoryczny nad komórką.

4. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez jednostki organizacyjne Miasta, po uzyskaniu akceptacji przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej urzędu oraz kontrasygnaty Skarbnika w sprawach wywołujących zobowiązania finansowe, podlegają zaopiniowaniu przez obsługę prawną tej jednostki.
5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do Burmistrza naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 23

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Dokumenty i pisma powinny być oznaczone inicjałami pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę z podaniem numeru telefonicznego do niego.

§ 24

1. Burmistrz podpisuje w szczególności:
 - 1) zarządzenia i inne akty prawne Burmistrza,
 - 2) wystąpienia kierowane do Rady Miasta, organów administracji samorządowej i rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
 - 3) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) pisma do Burmistrzów /wójtów/ gmin,
 - 7) odpowiedzi na skargi,
 - 8) inne pisma z zakresu reprezentowania miasta na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności.
2. W okresie nieobecności Burmistrza akty prawne i inne pisma podpisuje Zastępca Burmistrza,
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji oraz decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
4. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w zakresie administracji publicznej.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny być uprzednio sprawdzone i parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej urzędu.
6. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
 - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Burmistrza lub jego Zastępcy.

§ 25

W urzędzie obowiązuje elektroniczny rejestr korespondencji oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt określonym aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 26

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr stosowanych w urzędzie pieczęci, urzędowych stempli i pieczętek.
2. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci i stempli kierownik komórki organizacyjnej składa Sekretarzowi Miasta.
3. Wycofane i nieobowiązujące pieczęcie i stemple przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
4. Do stosowania i używania pieczęci i stempli stosuje się przepisy szczególne.

Rozdział VI

Przepisy końcowe.

§ 27

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

§ 28

Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Urzędu – zał. Nr 1.

§ 29

Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Burmistrza.

§ 30

Regulamin wraz z załącznikiem podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Dęblin i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.