**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 33.2017**

**Burmistrza Miasta Dęblin**

**z dnia 28 marca 2017 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin.**

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

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Dęblin w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 47.2015 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin,
2) Zarządzenie Nr 182.2015 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin,
3) Zarządzenie Nr 163.2016 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 21 grudnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Dęblin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2017 r.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 33.2017
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 28 marca 2017 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

# URZĘDU MIASTA DĘBLIN

## Rozdział I
## *Postanowienia ogólne*

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Dęblin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu miasta Dęblin.

### § 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do kompetencji gminy zadania:
   1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, ze zmianami), ustaw szczególnych i uchwał Rady Miasta Dęblin,
   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. l pkt 1-3 w oparciu o ustawy, uchwały Rady Miasta Dęblin oraz zarządzenia Burmistrza, przestrzegając w swojej działalności zasad praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

### § 3

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, Doradcy, Asystencie - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dęblin, Zastępcę Burmistrza Miasta Dęblin, Sekretarza Miasta Dęblin, Skarbnika Miasta Dęblin, Doradcę Burmistrza Miasta Dęblin, Asystenta Burmistrza 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) naczelnikach wydziałów, kierownikach 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 pracy.

### § 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. 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.

## Rozdział II
## *Zasady kierowania Urzędem.*

**§ 7**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz poprzez wydawanie zarządzeń i innych decyzji kierowniczych oraz poleceń służbowych, przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika
   oraz Doradcy, Asystenta i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Burmistrz, w drodze odrębnego zarządzenia, może powierzyć prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.
3. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy – Sekretarz.

**§ 8**

1. <u>Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:</u>
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
   2) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta,
   3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
   4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta,
   5) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   6) wykonywanie uchwał Rady,
   7) przygotowywanie i przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z wykonania budżetu,

8) reprezentowanie Miasta i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem i organami administracji rządowej,
9) odpowiedzialność za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
10) ustalanie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Urzędu i innych dokumentów regulujących wewnętrzną działalność Urzędu,
11) realizacja wniosków i interpelacji posłów i senatorów oraz radnych,
12) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
13) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
14) nadzór i koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu,
15) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,
16) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza oraz zatrudnianie i zwalnianie Doradcy i Asystenta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu,
17) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
18) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Miasta,
19) akceptacja do wypłaty rachunków, faktur, czeków, przekazów i innych dokumentów finansowych, wynikających z zawartych umów; Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub Sekretarza do ww. czynności,
20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

2. Burmistrz sprawuje nadzór nad pracą całego Urzędu, a bezpośrednio nad Zastępcą, Sekretarzem, Skarbnikiem, Doradcą, Asystentem, Urzędem Stanu Cywilnego, Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym, Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych, Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym, Radcą prawnym, Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, Administratorem Systemów Informatycznych,
3. Burmistrz wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Miasta Dęblin i Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Burmistrz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

**§ 9**

1. Do kompetencji Zastępcy 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) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
10) organizowanie współdziałania z osiedlami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

1. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Rozwoju Miasta i Inwestycji i odpowiada za realizację zadań należących do kompetencji tego Wydziału.

**§ 10**

1. 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 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) nadzór nad skutecznym sposobem publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta,
   7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
   8) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
   9) nadzorowanie kompletności dokumentacji z prac Rady,
   10) sporządzanie testamentów allograficznych,
   11) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
   12) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem kontroli zarządczej,
   13) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i polityki płacowej ustalonej przez Burmistrza oraz sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem kadrami, funduszem płac i mieniem urzędu,
   14) doskonalenie jakości pracy Urzędu, nadzór nad wdrażaniem nowych metod organizacji pracy oraz inicjowanie usprawnień,
   15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej,
   16) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 11**

1. Do zadań Skarbnika, który sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym 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 (prognoza kwoty długu i wykaz przedsięwzięć),
   3) sporządzanie planów finansowych budżetu miasta oraz ich zmian, w tym z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,
   4) analiza planów finansowych wszystkich dysponentów budżetu oraz jednostek organizacyjnych,
   5) informowanie dysponentów budżetu o wielkościach przyznanych środków,
   6) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
   7) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Miasta,
   8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
   9) przygotowywanie rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
   10) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu, kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury za I półrocze,
   11) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
   12) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Miasta i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi i Radzie,
   13) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości,
   14) organizacja obiegu dokumentów finansowych,
   15) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
   16) rozliczanie z dotacji udzielonych z budżetu Miasta,
   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) nadzór nad realizacją budżetu Miasta oraz nad sprawozdawczością budżetową i finansową budżetu Miasta,
   20) ocena sytemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, efektywności i gospodarności zarządzania finansowego oraz gospodarowania mieniem,
   21) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji oraz gospodarki finansowej Miasta,
   22) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
   23) nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych pracowników Urzędu,
   24) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz stałe podnoszenie jakości pracy,
   25) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowego.

**§ 12**

1. 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 i zaświadczeń 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 zadań zleconych przez Burmistrza.
2. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują ich pracą ponosząc odpowiedzialność za sprawne, efektywne i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań.
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, Sekretarza, Skarbnika.
2. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalają zakresy czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą, 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 wchodzą 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",
   3) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym - używający symbolu "GMK",
   4) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych – używający symbolu „OS",
   5) Wydział Rozwoju Miasta i Inwestycji - używający symbolu „RMI",
   6) Urząd Stanu Cywilnego - używający symbolu "USC".
2. W skład Urzędu wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy podległe Burmistrzowi:
   1) Doradca – używający symbolu „DC",
   2) Asystent – używający symbolu „AS",
   3) Radca prawny - używający symbolu „R",
   4) Administrator Systemów Informatycznych – używający symbolu „ASI",
   5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – używający symbolu „ABI",

### § 15

1. Pracą komórek organizacyjnych urzędu kierują:
   1) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym – Naczelnik Wydziału,
   2) Wydziałem Finansowym – Skarbnik,
   3) Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym – Naczelnik Wydziału,
   4) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych – Naczelnik Wydziału,
   5) Wydziałem Rozwoju Miasta i Inwestycji – Naczelnik Wydziału,
   6) 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.

## Rozdział IV
## *Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.*

### § 17

1) Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
   2) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń Burmistrza, obwieszczeń, ogłoszeń oraz innych dokumentów wymagających upublicznienia,
   3) prowadzenie ewidencji i rejestrów:
      a) umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd,
      b) skarg i wniosków,
      c) zapytań o udzielenie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej,
   4) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
   5) koordynowanie szkoleń związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
   6) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
   7) 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,
   8) obsługa kancelaryjna Urzędu, prowadzenie sekretariatu,
   9) obsługa korespondencji, prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów,
   10) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
   11) prowadzenie obsługi gospodarczej i transportowej Urzędu,
   12) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie, materiały i sprzęt biurowy,
   13) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych,
   14) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu,
   15) zapewnienie bieżących napraw, remontów oraz prac konserwacyjnych w budynku Urzędu,
   16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
   17) przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
   18) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
   19) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie prowadzenia robót publicznych i prac interwencyjnych,
   20) organizowanie praktyk zawodowych oraz staży,
   21) spisywanie zeznań świadków dotyczących zatrudnienia,
   22) organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów,
   23) organizacja spisów powszechnych,
   24) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
   25) nakładanie świadczeń na rzecz obrony narodowej,
   26) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
   27) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej na terenie Miasta,

28) współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz jego obsługa,
29) prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem akcji przeciwpowodziowej,
30) 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,
31) zapewnienie realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
32) realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojuszniczym stacjonującym na terenie Miasta,
33) współdziałanie ze służbami porządkowymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie Miasta,
34) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kandydata na stanowisko Komendanta Komisariatu Policji w Dęblinie,
35) sprawy ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta, w tym utrzymanie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych i współdziałanie z zawodową strażą pożarną,
36) nadzór nad działalnością świetlic osiedlowych,
37) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
38) współpraca z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie przygotowywania i realizacji gminnych programów profilaktycznych,
39) 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,
40) nadzór nad funkcjonowaniem gminnych placówek służby zdrowia,
41) opiniowanie likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej, obejmujących swoim działaniem miasto Dęblin,
42) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
43) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofaniem i korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
44) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
45) wnioskowanie w sprawach wprowadzenia czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania i wnoszenia napojów alkoholowych w miejscach i obiektach innych niż wymienione w ustawie,
46) kontrola przestrzegania zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych, współpraca w tym zakresie z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych i innymi instytucjami kompetentnymi w tym zakresie,
47) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,

48) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
49) udzielanie informacji z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, formach prawnych jej prowadzenia, informacji o usługach wspierania przedsiębiorczości,
50) prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego oraz taksówkami,
51) koordynacja rozkładów jazdy podmiotów wykonujących przewozy pasażerskie oraz wydawanie zezwoleń w tym zakresie; kontrola przestrzegania przez przewoźników ustalonych rozkładów jazdy,
52) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Miasta,
53) udzielanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Miasta,
54) udzielanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto Dęblin dla operatorów i przewoźników wykonujących przewozy osób w publicznym transporcie zbiorowym.
55) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
56) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
57) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
58) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
59) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
60) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
61) 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.

2) <u>Do zadań Biura Rady Miasta należy:</u>
   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 zbioru uchwał Rady,
   6) przesyłanie uchwał organom nadzoru,
   7) przesyłanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
   8) podawanie uchwał Rady do publicznej wiadomości,
   9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu,
   10) prowadzenie ewidencji wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji Rady, przekazywanie ich Burmistrzowi,
   11) organizowanie pracy przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz dyżurów radnych,
   12) prowadzenie rejestru klubów radnych,

13) prowadzenie ewidencji składu osobowego rady oraz Komisji Rady,
14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych,
15) sporządzanie list wypłat diet dla radnych,
16) prowadzenie ewidencji dokumentów i pism wpływających do Rady i jej Komisji,
17) zabezpieczenie realizacji przez radnych obowiązku dotyczącego składania oświadczeń majątkowych,
18) prowadzenie spraw związanych z honorowym obywatelstwem Miasta,
19) organizacja współpracy z osiedlami,
20) prowadzenie spraw związanych w wyborami ławników sądowych,
21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego Rady związanych z obsługą Rady.

3) Do zadań Wydziału Finansowego 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 (prognoza kwoty długu i wykaz przedsięwzięć),
   3) sporządzanie planów finansowych budżetu miasta oraz ich zmian,
   4) analiza planów finansowych wszystkich dysponentów budżetu oraz jednostek organizacyjnych,
   5) informowanie dysponentów budżetu o wielkościach przyznanych środków,
   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, 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 i Urzędu jako jednostki,
   12) prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej zgodnie z zasadami rachunkowości, a w szczególności:
      a) sprawdzanie faktur i innych dowodów księgowych pod względem rachunkowym,
      b) dokonywanie płatności za zakup towarów i usług,
      c) wystawianie faktur VAT i ich rozliczanie oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji i rozliczanie podatku od towarów i usług,

d) ewidencja syntetyczna i analityczna wszystkich zdarzeń gospodarczych i operacji finansowych miasta, wg zakładowego planu kont,
e) ewidencja nakładów i zakupów inwestycyjnych oraz rozliczanie inwestycji zakończonych,
f) przekazywanie i rozliczanie dotacji budżetowych oraz subwencji,
g) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
h) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań,
i) ewidencja analityczna w zakresie rozrachunków, w tym ewidencja należności i zobowiązań oraz uzyskiwanie potwierdzeń sald od kontrahentów,
j) ewidencja wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
k) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji projektów finansowanych ze środków bezzwrotnych, w tym z funduszy pomocowych i strukturalnych,
l) ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
m) ewidencja druków ścisłego zarachowania,

13) terminowe regulowanie zobowiązań Miasta,
14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzenie ewidencji składników mienia Miasta i udziałów oraz zmian w tym zakresie, dokonywanie okresowych inwentaryzacji mienia,
15) rozliczanie inwentaryzacji,
16) prowadzenie spraw z zakresu pożyczek, kredytów i obligacji, nadzór nad realizacją umów kredytowych i pożyczkowych oraz ich rozliczanie,
17) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową miasta,
18) 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,
19) naliczanie, ewidencja i księgowość podatków i opłat lokalnych,
20) pobór, windykacja oraz egzekucja administracyjna podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
21) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich ewidencja, celem ściągania zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych.
22) przygotowywanie wzoru deklaracji składanej przez właściciela nieruchomości w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
23) sporządzanie sprawozdawczości związanej z podatkami, opłatami lokalnymi i udzielaniem pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
24) księgowanie, ewidencja księgowa, pobór oraz egzekucja należności Miasta, w szczególności wynikających z zawartych umów,
25) organizowanie przeprowadzenia spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych,

26) 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,
27) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych oraz o pomocy de minimis.
28) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych, osiedli oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie
29) kontrola wykorzystania dotacji celowych udzielonych innym podmiotom,
30) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
31) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, ZUS i bankami, wykonującymi obsługę w zakresie finansów Miasta oraz innymi instytucjami w zakresie budżetu i sprawozdawczości,
32) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw,
33) ocena sytemu 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,
34) przedstawianie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli finansowych
i podatkowych, niezwłoczne informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4) <u>Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym należy w szczególności:</u>
1) zapewnienie funkcjonowania urządzeń komunalnej infrastruktury technicznej poprzez nadzór nad jej eksploatacją (wodociągi, odprowadzania ścieków, kanalizacja deszczowa, zaopatrzenie w energię cieplną, oświetlenie uliczne, przystanki komunikacji publicznej),
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,
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) 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,

6) stosowanie kar dla dostawców wody za pobieranie cen niezgodnych z zatwierdzonymi taryfami lub stosowanie taryf bez przedstawienia ich do zatwierdzenia przez Radę,
7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków,
8) informowanie mieszkańców o jakości wody,
9) prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych,
10) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych, współpraca w tym zakresie z zarządem powiatu,
11) opiniowanie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych oraz przebiegu dróg powiatowych na terenie miasta,
12) utrzymanie bieżące dróg gminnych, w tym remonty, zimowe utrzymanie oraz utrzymanie czystości w pasach dróg gminnych,
13) opracowanie projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i jego wdrażanie,
14) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Miasta w zakresie ich modernizacji i utrzymania oraz organizacji ruchu,
15) zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń oświetlenia dróg, placów i innych terenów miejskich,
16) utrzymanie i eksploatacja kanalizacji deszczowej na terenie Miasta,
17) 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,
18) 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 oraz sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
    b) tworzenie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
19) prowadzenie sprawozdawczości i corocznej analizy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
20) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania odpadów,
21) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz przedsiębiorców,
22) prowadzenie spraw związanych z działalnością w zakresie:
    a) usuwania nieczystości ciekłych, 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,

23) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej dla przedsiębiorców zajmujących się odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
24) utrzymywanie zieleni komunalnej,
25) zakładanie, prowadzenie i zamykanie cmentarzy komunalnych,
26) organizowanie targowisk miejskich i nadzór nad ich działalnością,
27) nadzór nad realizacją zadań własnych gminy powierzonych innemu podmiotowi, dotyczących świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, w zakresie działalności Wydziału,
28) wykonywanie zadań wynikających z kompetencji Burmistrza jako właściciela gminnych spółek prawa handlowego działających w zakresie gospodarki komunalnej,
29) koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć modernizacyjnych i remontów w zakresie infrastruktury technicznej Miasta,
30) nadzór nad pracownikami skierowanymi do prac interwencyjnych i robót publicznych,
31) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
32) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
33) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, prowadzenie ewidencji gruntów i budynków gminnych
34) administrowanie i zarządzanie zasobami gruntów i nieruchomości komunalnych, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczanie nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz ustalanie i aktualizowanie opłat z tego tytułu, oraz przekazywanie informacji do Wydziału Finansowego celem windykacji,
35) składanie deklaracji w podatku od nieruchomości na nieruchomości nie przekazane innym podmiotom,
36) prowadzenie sprzedaży nieruchomości gminnych oraz przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
37) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta,
38) regulacja stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, inwentaryzacja mienia komunalnego,
39) występowanie z wnioskami o komunalizację nieruchomości,
40) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem gruntów,
41) wnioskowanie w sprawach wywłaszczania nieruchomości gruntowych na cele publiczne,
42) zabezpieczanie gruntów na potrzeby ogrodów działkowych,
43) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
44) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
45) tworzenie zasobów gruntów miejskich na cele inwestycyjne i infrastruktury miejskiej,
46) naliczanie odszkodowań za grunty przejęte przez Miasto pod drogi,
47) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
48) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Miasta i jego utrzymanie,

49) przygotowywanie projektów podziału lokali na mieszkalne i socjalne oraz propozycji wyodrębnienia w zasobie mieszkaniowym lokali do najmu na czas trwania stosunku pracy,
50) wspieranie działalności towarzystw budownictwa społecznego,
51) prowadzenie spraw lokali mieszkalnych i socjalnych,
52) prowadzenia windykacji należności z tytułu lokali nieprzekazanych w administrowanie innym podmiotom,
53) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
54) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Miasta,
55) koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć modernizacyjnych i remontów w zakresie infrastruktury technicznej Miasta,
56) prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,
57) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na uprawę maku lub konopi, prowadzenie rejestru zezwoleń, nakazywanie zniszczenia upraw prowadzonych wbrew przepisom,
58) koordynowanie i nadzór grupowego zarządu wspólnotami gruntowymi, zatwierdzanie statutu wspólnoty, planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń wspólnoty,
59) koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów,
60) 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,
61) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
62) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt gospodarskich właścicielom, z powodu niewłaściwego traktowania,
63) zapewnienie usuwania zwłok zwierząt gospodarskich oraz zwierząt bezdomnych,
64) rejestracja psów ras uznanych za agresywne,
65) prowadzenie spraw związanych z odłowem bezpańskich psów,
66) tworzenie programów zapobiegających bezdomności zwierząt i jego realizacja,
67) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
68) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
69) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
70) opracowywanie gminnych programów ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z ich realizacji,
71) przedstawianie propozycji zadań realizowanych z wpływów pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska,
72) zbieranie i przedkładanie Wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
73) pozyskiwanie informacji w zakresie urządzeń i instalacji, w których są wykorzystywane substancje szkodliwe dla środowiska, nakazywanie wstrzymania eksploatacji w przypadku zagrożeń,

74) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie opłat z tego tytułu, naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
75) zbieranie informacji o wytwarzaniu odpadów innych niż komunalne,
76) opiniowanie programów i planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
77) ustalanie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, opiniowanie wniosków w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
78) prowadzenie ewidencji pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
79) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na zbieranie i transport odpadów innych niż komunalne,
80) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcia ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
81) prowadzenie edukacji ekologicznej wśród mieszkańców, w szczególności dzieci i młodzieży szkolnej,
82) wprowadzanie zakazów użytkowania urządzeń powodujących uciążliwości,
83) kontrola prawidłowości odprowadzania ścieków i nieczystości ciekłych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
84) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną,
85) opiniowanie uznania lasu za ochronny,
86) 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,
87) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem płatności, stosowaniem ulg, rozkładaniem na raty należności na rzecz Miasta wynikających z zakresu działalności Wydziału.

5) <u>Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należy w szczególności:</u>
   1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem przez Miasto żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych,
   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 dokształcanie i doskonalenie zawodowe kadry kierowniczej placówek oświatowych oraz nauczycieli,
27) sporządzanie 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, socjalne, za wyniki w nauce, sportowe) i zasiłków szkolnych,
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) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi,
36) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
37) organizowanie uroczystości i imprez miejskich,

38) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach,
39) wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych,
40) przyjmowanie zgłoszeń o organizacji imprez artystycznych i rozrywkowych, wydawanie decyzji o zakazie odbycia takiej imprezy,
41) nadzór nad miejscami pamięci narodowej, w tym nadzór nad cmentarzem wojennym i obiektami grobownictwa wojennego,
42) prowadzenie spraw związanych ze wznoszeniem pomników,
43) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków,
44) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
45) sporządzanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
46) prowadzenie spraw związanych z turystyką,
47) działania na rzecz bezpieczeństwa na akwenach wodnych wyznaczonych do kąpieli i sportów wodnych - współdziałanie w tym zakresie z wodnym ochotniczym pogotowiem ratunkowym,
48) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
49) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na podstawie ustawy o działalności pożytku i o wolontariacie,
50) nadzorowanie zadań zleconych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego o wolontariacie,
51) opracowywanie i nadzór nad realizacją Programu współpracy Miasta Dęblin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
52) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy organizacjom i klubom sportowym,
53) wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku,
54) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów sportowych i rekreacyjnych nie przekazanych innym podmiotom,
55) współudział w organizacji imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych,
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) prowadzenie spraw mniejszości narodowych,
59) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

6) <u>Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta i Inwestycji należy w szczególności:</u>
   1) sprawy związane z prowadzeniem inwestycji własnych, przygotowywanie i nadzór nad realizacją inwestycji, w tym:
      a) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym rocznych i wieloletnich zadań inwestycyjnych do projektu uchwały budżetowej Miasta,
      b) przygotowanie (zlecanie 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) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją prowadzonych przez wydział zadań inwestycyjnych, w tym inicjowanie i prowadzenie rad budowy, narad koordynacyjnych, spotkań z mieszkańcami,

2) dokonywanie odbiorów częściowych, końcowych i przeglądów gwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych,
3) rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie finansowym i rzeczowym oraz przekazywanie ich w użytkowanie i eksploatację,
4) 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,
5) 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,
6) pomoc przy przeprowadzeniu procedury udzielania zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Miasta,
7) przygotowywanie umów na zadania realizowane przez wydział, w tym: dokumentację projektowo - kosztorysową, roboty budowlane, nadzory inwestorskie,
8) przygotowanie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w zakresie finansowania zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Miasta lub wieloletnich programach inwestycyjnych,
9) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości finansowania rozwoju Miasta i inwestycji z funduszy Unii Europejskiej, europejskich mechanizmów finansowych oraz środków krajowych,
10) sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
11) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
12) rozliczanie przyznanych kredytów, pożyczek, dotacji na zadania inwestycyjne,
13) 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,
14) opracowanie strategii rozwoju miasta oraz innych dokumentów w zakresie planowania rozwoju Miasta,
15) koordynacja realizacji uchwalonych planów rozwoju, przygotowywanie informacji z zakresu realizacji tych planów,

16) współdziałanie z innymi podmiotami prowadzącymi inwestycje na terenie Miasta,
17) prowadzenie bazy danych w zakresie nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje; udzielanie pomocy inwestorom zainteresowanym prowadzeniem działalności na terenie miasta Dęblin,
18) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
19) prowadzenie spraw związanych z planami zagospodarowania przestrzennego Miasta,
20) zapewnianie zgodności planów miejscowych ze studium oraz innymi dokumentami strategicznymi,
21) wydawanie decyzji w sprawie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu,
22) wydawanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego,
23) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
    - warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
    - lokalizacji inwestycji celu publicznego,
24) współdziałanie z właściwymi organami administracji w prowadzeniu spraw nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
25) prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem placów i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
26) wnioskowanie o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
27) opracowanie materiałów promocyjnych na stronę internetową Miasta oraz dla środków masowego przekazu dotyczących między innymi: planowanych i realizowanych inwestycji, funduszy strukturalnych i środków zewnętrznych pozyskanych przez Miasto,
28) opracowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach inwestowania w Mieście, w tym również na bazie podmiotów innych niż Miasto,
29) udzielanie informacji ekonomicznych o Mieście, informacji o usługach wspierania przedsiębiorczości.

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

1) przyjmowanie oświadczeń woli:
    a) o wstąpieniu w związek małżeński,
    b) o nazwisku,
    c) o zmianie imienia dziecka,
    d) o uznaniu ojcostwa,
    e) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    f) w zakresie testamentów,
2) ewidencjonowanie w rejestrze stanu cywilnego zdarzeń z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów,
3) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,

4) dokonywanie czynności w zakresie sprostowania, uzupełnienia lub odtworzenia aktów stanu cywilnego,
5) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia lub nazwiska,
6) prowadzenie akt zbiorowych,
7) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
8) dokonywanie rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego, które nastąpiły poza granicami RP,
9) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz rocznicami urodzin,
10) prowadzenie ewidencji ludności,
11) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania i wymeldowania decyzją administracyjną,
12) prowadzenie ewidencji meldunkowej cudzoziemców,
13) występowanie o nadanie numerów PESEL, prowadzenie spraw w rejestrze PESEL,
14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych,
15) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych,
16) wprowadzanie danych bezpośrednio do Rejestru Dowodów Osobistych,
17) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
18) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym na uzasadniony wniosek złożony przez uprawniony podmiot realizujący zadania publiczne w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawach szczególnych,
19) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności oraz dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
20) prowadzenie i obsługa rejestru i spisu wyborców,
21) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej, współdziałanie w tym zakresie z innymi organami administracji, w tym administracji wojskowej,
22) przygotowanie organizacyjno-merytoryczne prac związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej, uznawanie żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową za mających na utrzymaniu członków rodziny,
23) ustalanie świadczeń pieniężnych dla żołnierza rezerwy za udział w ćwiczeniach wojskowych,
24) uznawanie żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową za mających na utrzymaniu członków rodziny.

8. <u>Do zadań Doradcy w szczególności należy:</u>
doradzanie Burmistrzowi w sprawach związanych z realizacją zadań własnych gminy i zadań zleconych

9. <u>Do zadań Asystenta należy, w szczególności:</u>
   1) doradzanie w sprawach związanych z kontaktami z mediami,
   2) przygotowywanie materiałów prasowych, reklamowych i promocyjnych Miasta, w tym na stronę internetową Miasta,

3) organizowanie i koordynowanie współpracy Burmistrza z parlamentarzystami, radnymi, organizacjami politycznymi i społecznymi, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz organami samorządu powiatu i województwa, a także z przedstawicielami obcych państw, składających oficjalne wizyty w Mieście,
4) zapewnianie wykonania zobowiązań wynikających z przyjętych przez Burmistrza patronatów, zaproszeń i udziału w komitetach honorowych,
5) przygotowywanie udziału Burmistrza w obchodach świąt państwowych i innych uroczystościach okolicznościowych,
6) przygotowywanie projektów pism okolicznościowych, zaproszeń oraz projektów wystąpień dla Burmistrza,
7) organizowanie spotkań,
8) prezentacja Miasta na konferencjach, imprezach promocyjnych, targach, seminariach, itp.,
9) obsługa współpracy Miasta z zagranicą,
10) wspieranie organizacji imprez promujących Miasto,
11) przygotowywanie publikacji promocyjnych Miasta.

10. Do zadań Radcy prawnego należy obsługa prawna Rady, Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu oraz:
1) zastępstwo procesowe oraz reprezentowanie Miasta przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
2) sporządzanie opinii prawnych,
3) opiniowanie projektów umów i innych aktów prawnych,
4) informowanie Burmistrza o bieżącym stanie prawnym,
5) prowadzenie ewidencji spraw sądowych.

11. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:
1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
a) tworzenie procedur, systemów i opracowywanie zaleceń służących bezpieczeństwu informacji, nadzór nad ich realizacją,
b) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, zabezpieczanie przed dostępem do nich osób nieposiadających uprawnień do przetwarzania danych osobowych,
c) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
d) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
e) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemach informatycznych przetwarzających dane osobowe.
2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,

3) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
4) współdziałanie w swoim zakresie z Administratorem Systemów Informatycznych oraz Wydziałami Urzędu.

12. Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy:
    1) informatyzacja Urzędu,
    2) prowadzenie działań mających na celu rozwój społeczeństwa informacyjnego,
    3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania komputerowego, sieci teleinformatycznej i monitoringu wizyjnego,
    4) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla Urzędu, nadzór nad jego eksploatacją,
    5) zamieszczanie informacji na stronie internetowej miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
    6) nadzór nad naprawami, konserwacją urządzeń informatycznych,
    7) współdziałanie w swoim zakresie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji Wydziałami Urzędu.

**§ 18**

W ramach rzeczowego zakresu działania określonego w rozdziale 4 zadaniem wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk jest w szczególności:

1) kontrola i podpisywanie pod względem merytorycznym wszelkich dokumentów finansowych, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
2) zapewnienie sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów,
3) 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,
4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi oraz wniosków do planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Miastu,
5) realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
6) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny oraz kontrola nad zaangażowaniem wydatków,
7) współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta i Inwestycji w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zadań należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
8) realizacja wydatków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
9) przygotowywanie realizacji zadań własnych miasta określonych w ustawie o samorządzie gminnym i ustawach szczególnych oraz w uchwałach Rady i decyzjach kierowniczych Burmistrza, a także przygotowywanie do realizacji zadań zleconych ustawowo lub w drodze porozumienia z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z samorządem powiatowym,

10) opracowywanie projektów uchwał w tym aktów prawa miejscowego oraz przedkładanie ich Burmistrzowi celem skierowania na sesje Rady,
11) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach należących do jego właściwości,
12) 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,
13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
14) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz proponowanie sposobu realizacji wniosków radnych i komisji Rady,
15) współdziałanie z organami i jednostkami państwowymi, samorządowymi, spółdzielczymi i społecznym, ze związkami zawodowymi oraz organizacjami samorządowymi w sprawach Miasta,
16) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego,
17) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem rzeczowym realizowanym przez Wydziały,
18) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy,
19) ochrona tajemnicy służbowej oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
20) udostępnianie informacji, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
21) współpraca w zakresie tworzenia i aktualizowania informacji umieszczanych na stronie internetowej miasta oraz w Biuletynu Informacji Publicznej,
22) współdziałanie w zakresie spraw przekraczających kompetencje jednej komórki organizacyjnej,
23) realizacja zadań wynikających z programów społeczno-gospodarczego rozwoju gminy uchwalonych przez Radę,
24) opracowywanie i wykonywanie innych zadań Miasta, wynikający z przepisów szczególnych,
25) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji Wydziałów do zbiorów archiwalnych,
26) realizacja zadań obronnych wykonywanych przez Urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także ustaw szczególnych,
27) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wynikających z opracowanych planów (operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej) będących w zakresie odpowiedzialności Wydziału,
28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

**§ 19**

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

## Rozdział V
## *Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę*

### § 20

Burmistrz wydaje:

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

### § 21

1. Projekty uchwał powinny być przygotowane w sposób określony w Statucie Miasta oraz zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.
3. Każdy akt powinien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika komórki przygotowującej projekt.
4. Projekty aktów prawnych przygotowane w komórce organizacyjnej Urzędu przed przedstawieniem Burmistrzowi podlegają:

a) sprawdzeniu i zaparafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu,
b) uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika w sprawach wywołujących zobowiązania finansowe,
c) parafowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego,

5. 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.
6. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do Burmistrza naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

## Rozdział VI
## *Zasady podpisywania pism i aktów prawnych*

### § 22

1. Burmistrz, Zastępca, 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 merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzoną sprawę z podaniem jego numeru telefonu.

### § 23

1. Burmistrz podpisuje w szczególności:
   1) zarządzenia i inne akty prawne Burmistrza,

1) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji samorządowej i rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
2) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
5) pisma do Burmistrzów/Wójtów/Prezydentów miast,
6) odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania i interpelacje radnych, wnioski o udzielenie informacji publicznej,

2. W okresie nieobecności Burmistrza akty prawne i inne pisma podpisuje Zastępca,
3. W okresie jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy akty prawne i inne pisma podpisuje Sekretarz,
4. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji oraz decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
5. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w zakresie administracji publicznej.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny być procedowane zgodnie z § 23 niniejszego Regulaminu.
7. 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.

**§ 24**

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.

**§ 25**

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr stosowanych w urzędzie pieczęci, urzędowych stempli i pieczątek.
2. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci i stempli kierownik komórki organizacyjnej składa Sekretarzowi.
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 VII
## *Przepisy końcowe*

### § 26

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

### § 27

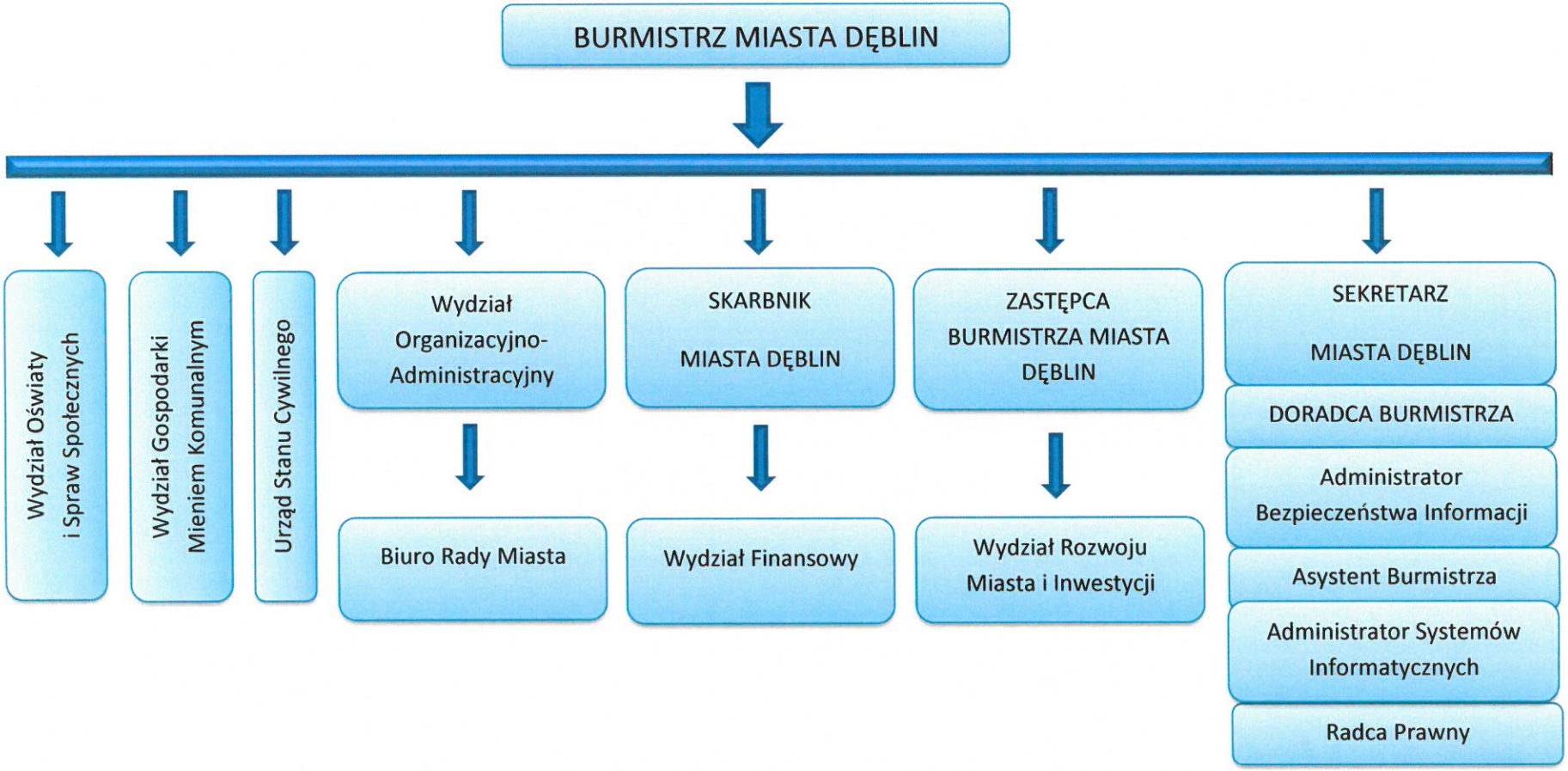
Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Urzędu – zał. Nr 1.

### § 28

Zmiana Regulaminu wymaga zarządzenia Burmistrza.

### § 29

Regulamin wraz z załącznikiem podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dęblin i wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 roku.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin

**Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Dęblin**