

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rejowiec Fabryczny

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1

1. Urząd Miasta Rejowiec Fabryczny działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Miasta Rejowiec Fabryczny Statutu Urzędu, i niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Rejowiec Fabryczny .
3. Urząd Miasta jest jednostką budżetową Miasta Rejowiec Fabryczny w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 2

- 1.Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Rejowiec Fabryczny .
2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają :
 - 1) Miasto – Miasto Rejowiec Fabryczny ;
 - 2) Rada - Rada Miasta Rejowiec Fabryczny;
 - 3) Komisje - Komisje Rady Miasta;
 - 4) Burmistrz – Burmistrz Miasta Rejowiec Fabryczny ;
 - 5) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny;
 - 6) Urząd - Urząd Miasta Rejowiec Fabryczny ;
 - 7) Sekretarz - Sekretarz Miasta Rejowiec Fabryczny ;
 - 8) Skarbnik - Skarbnik Miasta Rejowiec Fabryczny ;
 - 9) komórka organizacyjna - wydziały Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 10) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu - kierownik wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy;
 - 11) Statut Miasta – Uchwała Nr IX/49/03.Rady Miasta Rejowiec Fabryczny z dnia 2 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rejowiec zmienionego Uchwałą Nr LX/196/18 z dnia 16 listopada 2018 r.
 - 12) Statut Urzędu - Uchwała Nr L/226/06 Rady Miasta Rejowiec Fabryczny z dnia z dnia 26 października 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miasta Rejowiec Fabryczny:
 - 13)Regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rejowiec Fabryczny

§ 3

- 1.Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2.Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach Samorządowych.
- 3.Porzadek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 4

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania publiczne gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, porozumień i umów zawartych z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami.

Rozdział 2

Zasady kierowania Urzędem

§ 5

1. Funkcjonowanie Urzędu odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta,
 - 1) Zastępcy Burmistrza - po zatrudnieniu na stanowisku zastępcy.
 - 2) Sekretarzowi.

§ 6

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Burmistrz w imieniu pracodawcy, dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Do wykonywania czynności o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza.
4. Z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Rady Miasta, czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza dokonuje Sekretarz.

§ 7

Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i kierowników wydziałów.

§ 8

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Sekretarza i Skarbnika oraz stanowiskami pracy przypisanymi z mocy odrębnych przepisów prawa.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu zarządzeń oraz decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Burmistrz sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością oraz pełni funkcję szefa obrony cywilnej.
3. Burmistrz jest szefem Obrony Cywilnej miasta Rejowiec Fabryczny.
4. Odpowiada za realizację zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, kieruje i koordynuje działaniami w tym zakresie.

§ 9

Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty organu wykonawczego Miasta.
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu odnoszące się do spraw wewnętrznych,
- 2) decyzje i postanowienia.

§ 10

1. W celu realizacji zadań Miasta, Burmistrz może w drodze odrębnego zarządzenia powoływać komisje i zespoły zadaniowe.
2. Jeżeli wymaga tego aktualna sytuacja, Burmistrz może zlecić do wykonania kierownikowi wydziału lub

innemu pracownikowi, sprawy albo zadania nie cierpiące zwłoki, a należące do kompetencji innego wydziału.

3. Burmistrz może ustanawiać pełnomocników do działania w swoim imieniu, nakreślając jednocześnie w udzielonym pełnomocnictwie zakres powierzonych spraw.

4. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca lub Sekretarz.

§ 11

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień;
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 6) dokonywanie oceny okresowej bezpośrednio podległym pracownikom;
- 7) reprezentowanie miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami i stanowiskami wskazanymi w odrębnym zarządzeniu.

§ 12

2. Do podstawowych obowiązków Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) kierowanie i nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z Burmistrzem sposobu wykonywania zadań przez podległe komórki i jednostki organizacyjne;
- 4) podpisywanie rozstrzygnięć, pism i dokumentów w ramach posiadanych pełnomocnictw;
- 5) uczestniczenie w pracach Rady Miasta i Komisji w zakresie powierzonych obowiązków;
- 6) przedkładanie Burmistrzowi projektów uchwał i zarządzeń oraz dokonywanie ich analizy merytorycznej przed końcowym zatwierdzeniem;
- 7) reprezentowanie Miasta podczas oficjalnych spotkań i uroczystości w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 8) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) realizacja oraz znajomość zadań zleconych przez Burmistrza w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej nadzór i koordynacja w tym zakresie, w powyższym współpracuje z inspektorem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego miasta, udział w przedsięwzięciach zgodnie z opracowaną dokumentacją;
- 12) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Miasto w zakresie ustalonym z Burmistrzem.

§ 13

Poza czynnościami o których mowa w § 12 do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i polityki personalnej Urzędu;
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie;
- 3) zapewnienie warunków techniczno - organizacyjnych dla funkcjonowania Urzędu;
- 4) koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 5) nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów tworzenia aktów wewnętrznych w Urzędzie ;
- 6) pełnienie funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 7) koordynowanie zadań w zakresie współpracy z Radą;
- 8) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu w zakresie realizowanych przez nich zadań;
- 9) Realizacja zadań zleconych przez Burmistrza w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej , w powyższym współpracuje z inspektorem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego miasta, udział w przedsięwzięciach zgodnie z opracowaną dokumentacją.
10. Nadzór nad realizacją zadań podległych pracownikom w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w zakresie czynności.

§ 14

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta.
2. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty wszystkich czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta.
3. Do zadań Skarbnika oprócz czynności o których mowa w § 12 należy:
 - 1) organizacja i nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Miasta oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 2) analiza wykorzystania środków publicznych, będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia uchybień w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wydatkowaniu środków publicznych;
 - 4) opracowywanie analiz i prognoz finansowych na zlecenie Burmistrza i Rady;
 - 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Miasta;
 - 6) nadzór nad realizacją obowiązujących w Urzędzie zasad wydatkowania środków pieniężnych oraz obiegiem dokumentów finansowo - księgowych;
4. Skarbnik może udzielić upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty oświadczeń woli mogących skutkować powstaniem zobowiązań pieniężnych.

§ 15

1. Pracę wydziałów Urzędu koordynują i bezpośrednio nadzorują kierownicy.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników wydziałów Urzędu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału;
 - 2) planowanie zadań i organizowanie pracy wydziału;
 - 3) załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) opracowywanie wniosków do budżetu, planów finansowych oraz harmonogramów dochodów i wydatków w zakresie zadań powierzonych wydziałowi;

- 5) dysponowanie środkami finansowymi z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności, dyscypliny budżetowej oraz zgodności z prawem i nadzór nad podległymi pracownikami w powyższym zakresie;
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych w zakresie działania wydziału;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń oraz ich wykonywanie;
- 8) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z zakresu spraw powierzonych wydziałowi;
- 9) współdziałanie z kierownikami i pracownikami innych wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień, zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii;
- 10) załatwianie spraw z zakresu skarg i wniosków mieszkańców;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz regulacji wewnętrznych, w tym m.in.:
 - a) Statutu Miasta,
 - b) Statutu Urzędu.
 - c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - d) Regulaminu Pracy Urzędu,
 - e) Uchwał Rady,
 - f) Regulaminu Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowych,
 - g) innych regulacji wewnętrznych dotyczących m.in. organizacji pracy oraz wydatkowania środków publicznych;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych;
- 13) nadzór nad systematyczną i bieżącą aktualizacją przez podległych pracowników danych do strony www oraz BIP w zakresie działania wydziału;
- 14) dbanie o powierzone mienie;
- 15) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników;
- 16) wnioskowanie o aktualizacja regulaminu organizacyjnego i innych przepisów mających na celu, usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału przy uwzględnianiu zasad upraszczania procedur postępowania przy załatwianiu spraw;
- 17) dbanie o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 19) nadzór nad ochroną danych osobowych w podległym wydziale;
- 20) nadzór nad prawidłową realizacją przez podległych pracowników przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 21) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady według właściwości;
- 22) zapewnienie sprawnego przekazywania podległym pracownikom spraw otrzymywanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, poleceń służbowych oraz egzekwowanie ich wykonania;
- 23) przedkładanie umotywowanych propozycji dotyczących awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 24) występowanie o zastosowanie kar porządkowych wobec podległych pracowników;

- 25) wstępna akceptacja wniosków urlopowych oraz ustalanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników;
- 26) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planów urlopów wypoczynkowych i planów szkoleń podległych pracowników;
- 27) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie działania wydziału;
- 28) Realizacja oraz znajomość zadań zleconych przez Burmistrza w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej , w powyższym współpracuje z inspektorem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego miasta, udział w przedsięwzięciach zgodnie z opracowaną dokumentacją.
- 29) Nadzór nad realizacją zadań podległych pracowników w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej określonych w zakresie czynności.
- 30) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu przy realizacji zadań powinni kierować się dobrem publicznym, rzetelnie i bezstronnie wykonywać powierzone obowiązki oraz nie podejmować zajęć, które mogłyby kolidować z wykonywaną pracą.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:
 - 1) znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania oraz terminowe załatwianie spraw;
 - 2) zachowywanie profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć, proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 3) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw;
 - 4) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 5) dbanie o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia i sprzętu;
 - 6) wykazywanie inicjatywy w rozpatrywaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy;
 - 7) bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy, niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
 - 9) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 11) opracowywanie wniosków do budżetu miasta, planów finansowych i harmonogramów dochodów i wydatków w zakresie powierzonych zadań;
 - 12) dysponowanie środkami finansowymi z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz zgodności z prawem;
 - 13) przygotowywania materiałów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 14) bieżąca aktualizacja strony www oraz BIP w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 15) realizacja oraz znajomość zadań w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej zgodnie z zakresem czynności, udział w przedsięwzięciach zgodnie z opracowaną dokumentacją;

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od osoby wskazanej w niniejszym Regulaminie.
2. Zakresy czynności dla kierowników wydziałów ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza.
3. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala Burmistrz w oparciu o propozycję kierownika wydziału lub Sekretarza.

Rozdział 3

Organizacja Urzędu

§ 18

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|---------------|
| 1) Burmistrz Miasta | - BM |
| 2) Zastępca Burmistrza | - ZB |
| 3) Sekretarz miasta | - SM |
| 4) Skarbnik Miasta | - SK |
| 5) Wydział Finansowo-Podatkowy | - FP |
| 5) Wydział Rozwoju Gospodarczego | - RG |
| 7) Wydział Organizacji i Nadzoru | - ON |
| 8) Wydział Spraw Obywatelskich | - SO |
| i Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 10) Pełnomocnik Ds.
Ochrony informacji Niejawnych | - IN |
| 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych | - IODO |
| 12) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania
Kryzysowego | - ZK |
| 13) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej | - RP |
| 14) stanowisko ds. Archiwum urzędu | - AU |

2. Dla identyfikacji korespondencji wychodzącej z poszczególnych wydziałów i stanowisk stosuje się oznaczenia literowe (symbole), stanowiące skróty nazwy wydziału lub stanowiska.

§ 19

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 20

1. W czasie nieobecności kierownika wydziału jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami rozstrzyga Burmistrz, lub Sekretarz, a w ramach wydziałów kierownicy.

Rozdział 4

Ogólne zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 21

1. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są wyłącznie w formie pisemnej.
2. Rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez Sekretarza.
3. Kopia udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz pismo o ich wycofaniu podlegają włączeniu do akt osobowych.

Rozdział 5

Ogólne zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

1. W projektach umów, porozumień, pism i decyzji przedkładanych do podpisu, na kopii umieszcza się: skrót imienia i nazwiska pracownika przygotowującego, akceptację i pieczętkę kierownika komórki organizacyjnej, z której pismo lub decyzja wychodzi.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów umów, porozumień, pism i decyzji.

§ 23

W ramach udzielonych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć, osoby upoważnione, podpisują je stosując pieczęć w brzmieniu: „*Z up. Burmistrza, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej*”.

Rozdział 6

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 24

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Burmistrza, w rozumieniu regulaminu, są projekty:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji (z wyjątkiem decyzji wymienionych w art. 39 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym),
 - 3) pism okólnych,
 - 4) procedur,
 - 5) instrukcji.

§ 25

Zasady opracowywania projektów aktów wymienionych w § 24 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1,2 określa Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”

§ 26

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 24 pkt.2 opracowuje kierownik właściwego wydziału bądź kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej w celu wykonania przepisów prawa, uchwał Rady, polecenia Burmistrza, bądź z inicjatywy własnej.
2. Projekt aktu prawnego pod względem prawnym, merytorycznym i redakcyjnym opracowuje kierownik właściwego wydziału lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej przy współpracy z radcą prawnym,
3. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy merytoryczne,
 - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez:
 - 1) kierowników innych wydziałów lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o ile nakłada na

nich zadania lub obowiązki, względnie merytorycznie dotyczy spraw należących do zakresu działania wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

2) radcę prawnego w odniesieniu do aktów wymienionych w § 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2 - opinia prawna winna być udzielona w terminie 5 dni, zaś w sprawach skomplikowanych w terminie 10 dni od daty otrzymania projektu. W uzasadnionych przypadkach radca prawny opiniuje także pozostałe akty wymienione w § 24

5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt aktu prawnego Burmistrza kierownik właściwego wydziału przedkłada Burmistrzowi do podpisu.

§ 27

1. Akty prawne Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 2 stanowiące zarządzenia i pisma okólne, po podpisaniu, podlegają rejestracji, a wydane w formie decyzji - rejestracji w poszczególnych wydziałach oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Rejestr zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu Miasta prowadzi także Wydział Finansowo-Podatkowy.

§ 28

Wydział prowadzący rejestr aktów prawnych, przekazuje po jednym egzemplarzu aktu do wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązanych do jego realizacji, ustalonych w uzgodnieniu z Sekretarzem, zaś dotyczących budżetu miasta - ze Skarbnikiem.

Rozdział 7

Ogólne zasady rozpatrywania skarg i wniosków

§ 29

1. Skargi i wnioski załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w ustawach szczególnych

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg, wniosków i indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje kierownik Wydziału Organizacyjnego.

4. W siedzibie Urzędu w widocznym miejscu umieszcza się informację wskazującą osobę lub komórkę organizacyjną przyjmującą skargi i wnioski.

5. Sposób udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych reguluje Statut Miasta.

§ 30

Ogólne zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków wniesionych przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31

1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywana jest niezwłocznie właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej w celu załatwienia.

2. W przypadku gdy sprawa należy do kompetencji różnych komórek organizacyjnych Burmistrza lub Sekretarz wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do załatwienia sprawy.

Rozdział 8

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 32

1. Przygotowanie korespondencji do wysłania wykonują wszystkie komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Wydział Organizacji i Nadzoru.
3. Obieg dokumentów finansowo księgowych określa odrębna instrukcja.
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnych określają odrębne instrukcje.
5. Do przekazywania dokumentów wewnątrz Urzędu dopuszcza się wykorzystywanie drogi elektronicznej: system obiegu dokumentów ELDOK, poczta elektroniczna.
6. Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji wewnętrznej drogą elektroniczną oraz archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określają odrębne przepisy i instrukcje.
7. Obieg dokumentów niejawnych zapewnia Kancelaria Tajna.

§ 32

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:
 - 1) uchwał - w Biurze Rady Miasta;
 - 2) zarządzeń - w Wydziale Organizacji i Nadzoru – kancelaria Burmistrza;
 - 3) upoważnień i pełnomocnictw – U Sekretarza;
 - 4) umów - w Wydziale Finansowo-Podatkowym;
 - 5) skarg i wniosków - w Wydziale Organizacji i Nadzoru – kancelaria Burmistrza
 - 6) kontroli zewnętrznych – Wydziale Organizacji i Nadzoru – kancelaria Burmistrza
 - 9) miejskich instytucji kultury - w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
2. Zakres informacji podlegających wpisowi do rejestrów o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 33

1. **Wydziałem Finansowo-Podatkowym** kieruje Skarbnik.
2. Do zadań Wydziału należy pełna obsługa finansowo - księgową Urzędu Miasta i Miasta Rejowiec Fabryczny, w tym m. in.:
 - 1) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza;
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) dokonywanie kontroli dokumentów finansowo - księgowych;
 - 4) przygotowanie i nadzór nad realizacją harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz kontrola prawidłowości ich sporządzenia przez podległe jednostki i organizacyjne;

- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz kontrola prawidłowości ich sporządzenia przez podległe jednostki organizacyjne;
 - 6) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał w zakresie działania Wydziału;
 - 7) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ustalaniem, realizacją i windykacją dochodów Miasta w tym poborem i windykacją należności podatkowych i opłat;
 - 8) przygotowywanie opinii i projektów decyzji o umorzeniach i odroczeniach zobowiązań podatkowych i opłat;
 - 9) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
 - 10) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych;
 - 11) Oprowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń oraz innych należności (m.in. ZUS, PIT itp.) związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu;
 - 12) sporządzanie list wypłat diet dla radnych i komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi;
 - 13) prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 14) ewidencja dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług oraz wykonywanie obowiązków płatnika VAT;
 - 15) prowadzenie ewidencji księgowej zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
 - 16) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją;
 - 17) prowadzenie rejestru faktur i umów;
 - 18) prowadzenie postępowania w zakresie dotacji celowej na zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 19) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gromadzenia i weryfikacji deklaracji, naliczania, poboru i windykacji należnych opłat oraz sprawozdawczości;
 - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i związanych z zakresem działania Wydziału.
 - 21) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków lokalnych,
 - 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków lokalnych w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku od środków transportowych,
 - c) podatku rolnego,
 - d) podatku leśnego,
 - e) opłaty skarbowej,
 - 3) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - 4) prowadzenie zgodnie z ordynacją podatkową czynności sprawdzających,
 - 5) rozliczanie prawidłowości pobierania opłaty targowej,
 - 6) prowadzenie księgowości analitycznej podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
 - 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej,

4. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

§ 34

1. Wydziałem **Rozwoju Gospodarczego** kieruje kierownik.

2. Do zadań wydziału w zakresie zagospodarowania przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez Burmistrza miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wypisów i wrysów, zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
- 5) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,

3. Do zadań w zakresie gospodarki komunalnej należy:

- 1) utrzymywanie, rozbudowa i modernizacja sieci dróg lokalnych miejskich w tym:
 - a) opracowanie planów rozwoju i utrzymania infrastruktury drogowej miasta w tym remonty utrzymanie bieżące oraz odśnieżanie
 - b) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie utrzymania i rozwoju sieci dróg ponad lokalnych,
 - c) utrzymywanie i rozwój oświetlenia ulic i placów publicznych w mieście,
 - d) nadzór i organizacja działań w zakresie cmentarnictwa, utrzymanie cmentarza komunalnego i miejsc pamięci narodowej.
 - e) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
 - f) prowadzenie miejskiego rejestru ewidencji zabytków.
- 3) nadzór nad realizacją usług użyteczności publicznej kwalifikowanych jako zadania własne samorządu w tym:
 - a) nad zakładem budżetowym "Ciepłownia Miejska", ocena działalności, opiniowanie planów utrzymania i rozwoju usług, wniosków taryfowych i planów finansowych,
 - b) nad zakładem budżetowym "Zakład Wodociągów i Kanalizacji", ocena działalności, analiza i ocena planów utrzymania i rozwoju usług, wniosków taryfowych i planów finansowych,
 - c) współpraca i monitorowanie poziomu i jakości usług publicznych.
- 4) rozbudowa, utrzymanie i rozwój infrastruktury komunalnej miasta w tym:
 - a) przygotowywanie projektów budżetowych zadań gospodarczych,
 - b) przygotowanie wieloletnich programów inwestycyjnych budżetu,
 - c) przygotowanie formalno-prawne inwestycji przewidywanych do realizacji.

d) współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie projektowania źródeł finansowania inwestycji,

e) prowadzenie nadzoru nad realizacją, odbiorem techniczno- jakościowym, rozliczaniem i przekazywaniem do użytkowania inwestycji zakończonych,

5) realizowanie zadań samorządu wynikających z:

a) prawa ochrony środowiska w tym:

- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach dotyczących środowiska,
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta,
- prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko.

b) prawa o odpadach w tym:

- planowanie gospodarki odpadami,
- opiniowanie programów gospodarki odpadami oraz wniosków o zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami,
- prowadzenie postępowań dotyczących usuwania odpadów z miejsc ni przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania

4. W zakresie inwestycji:

1) planowanie, w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących m. in. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych,

2) opracowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych,

3) udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami miejskimi,

4) przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,

5) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,

6) w fazie realizacji - kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,

7) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji i przygotowywanie dokumentacji w sprawach wykupów terenów do realizacji inwestycji miejskich,

8) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji miejskich w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowo-Podatkowym ,

9) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udziały w naradach, przetargach oraz kontrola finansowa robót,

10) współpraca z inwestorami zewnętrznymi realizującymi zadania na terenie miasta ze środków własnych,

11) prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych,

5. W zakresie zamówień publicznych:

1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie inwestycji , w szczególności:

a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,

b) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem,

w szczególności w celu:

- dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,
- opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,

c) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru umów,

6. W zakresie spraw realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 .:

a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości,

b) koordynowanie zadań kontrolnych w zakresie przestrzegania ustawy i regulaminu utrzymania porządku i czystości przez właścicieli nieruchomości,

c) zapewnienia czystości i porządku oraz tworzenie warunków niezbędnych do jego utrzymania,

d) ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

e) przygotowanie propozycji szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości,

f) wydawanie opinii w sprawie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu i odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

g) wydawanie zezwoleń na,

h). organizacja i prowadzenie systemu odbioru odpadów komunalnych w mieście.

7. W zakresie gospodarki nieruchomościami

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność miasta, m. in.:

a) prowadzenie spraw związanych z miejskim zasobem nieruchomości, w szczególności:

- prowadzenie spraw komunalizacji mienia; prowadzenie aktualizowanej ewidencji mienia komunalnego,
- przygotowywanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,

– nabywanie na własność miasta nieruchomości na cele rozwojowe miasta, realizacje inwestycji i inne cele publiczne,

– przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieniem komunalnym,

– przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, umów w zakresie zbywania, nabywania, użyczenia i dzierżaw nieruchomości komunalnych,

- sprzedaż lokali na rzecz najemców

– utrzymanie porządku na terenach będących w zasobie komunalnym miasta.

- administrowanie budynkiem Urzędu oraz pomieszczeniami gospodarczymi dbałość o ich należyty stan, dokonywanie okresowych przeglądów,

b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i użytkowaniem wieczystym nieruchomości,

c) prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie nieruchomości,

d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,

e) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,

f) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,

g) regulowanie prawa własności i składanie wniosków o ujawnienie tego prawa do ksiąg,

h) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem nieruchomości i ich podziałem,

- i) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, w związku z podziałem nieruchomości, oraz scaleniem i podziałem.
- j) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
- k) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości - rokowania, sporządzanie wniosku o wywłaszczenie,
- l) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową budynków i nieruchomości.

8. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów o ochronie przyrody,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) nadzór nad zadrzewianiem terenów miejskich,
- 4) utrzymanie, pielęgnacja urządzonych terenów zieleni miejskiej w tym objętych ochroną konserwatorską,
- 5) współpraca z zarządem stowarzyszenia Ekologiczne Ogrody Działkowe w Rejowcu Fabrycznym

3. W zakresie gospodarki lokalowej:

- a) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem miasta, zasiedlanie lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych,
- b) opracowywanie planów utrzymania, remontów i modernizacja zasobów mieszkaniowych,
- c) kształtowanie polityki czynszowej dla zasobów mieszkaniowych miasta.
- d) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w sprawach zarządzania nieruchomościami wspólnymi,
- e) wykonywanie napraw i remontów bieżących lokali, budynków i sieci stanowiącej wyposażenie budynków,
- g) dokonywanie bieżących przeglądów budynków wynikających z ustawy – prawa budowlanego

9. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 2) współdziałanie z samorządami rolniczymi, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
- 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzór na d tymi uprawami,
- 4) spisywanie zeznań świadków i wydawanie zaświadczeń w celu zaliczenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 5) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 6) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 7) realizacja zadań związanych z opieką nad zwierzętami określonych w ustawie o ochronie zwierząt.
- 8) realizacja zadań związanych z organizacją prac dla osób skazanych wyrokami sądowymi, ewidencja prac i sprawozdawczość,
- 9) realizacja zadań Finansowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska.

9. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

§ 35

1. Wydziałem Organizacji i Nadzoru kieruje Sekretarz.

2. Do zadań wydziału w zakresie spraw ogólnych należy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza,
- 2) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 3) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
- 5) przyjmowanie, rozdział i ekspedycja korespondencji,
- 6) planowanie i realizacja zakupów materiałowych zapewniających należyte funkcjonowanie Urzędu.
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji podróży służbowych
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu,

3. W ramach wydziału dział Biuro Rady do zadań biura należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i Komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miasta i jej Komisje,
- 3) publikacja uchwała w BIP i Dzienniku Urzędowym Wojewody Lubelskiego,
- 4) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Burmistrza,
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
- 10) organizowanie współpracy pomiędzy Radą a organami osiedli oraz prowadzenie dokumentacji organów osiedli i prowadzenie spraw związanych z ich wyborem,
- 11) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
- 12) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych,
- 14) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych miasta oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek,
- 15) prowadzenie ewidencji w zakresie zawartych porozumień komunalnych, związków komunalnych, do których przystąpiło Miasto oraz stowarzyszeń, których członkiem jest Miasto.

4. W zakresie oświaty wydział realizuje:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta jako organu prowadzącego miejskie przedszkole, szkołę podstawową a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania miejskich jednostek oświatowych,
 - b) utrzymywania tych jednostek,
 - c) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkoły podstawowej

- d) zapewniania dzieciom przygotowania przedszkolnego,
 - e) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - f) oceniania dyrektorów miejskich jednostek oświatowych,
 - j) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 2) Realizacja zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej w tym sportu,
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta , w szczególności opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania w zakresie kultury fizycznej,
5. W zakresie działalności gospodarczej przedsiębiorców:
- 1) kontrola przestrzegania prawa przez przedsiębiorców w zakresie przewidzianym ustawą,
 - 2) ewidencja działalności gospodarczej - wykonywanej przez osoby fizyczne,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia, kontrola w tym zakresie,
 - 4) ustalanie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz w miejscu sprzedaży,
 - 5) wprowadzanie czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych w obiektach lub na określonych obszarach miasta,
6. W zakresie Integracji Europejskiej, Kultury i Turystyki:
- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Miasta w zakresie tworzenia warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury i turystyki
 - 2) współpraca z instytucjami kultury i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Miasta, w szczególności z Miejskim Ośrodkiem Kultury „Dworek”
 - 3) opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych i turystycznych Miasta,
 - 4) prowadzenie ewidencji:
 - a) grup i zespołów artystycznych działających na terenie Miasta,
 - c) miejsc noclegowych,
 - 5) koordynowanie organizacji uroczystości związanych ze świętami narodowymi,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych
 - 7) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja),
 - 8) informowanie o działalności Rady, Burmistrza oraz Urzędu,
7. Realizacji zadań w zakresie współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania w zakresie kultury, turystyki
8. W zakresie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym dotyczących m. in.:
- a) powoływania komisji,
 - b) protokołowania posiedzeń, zapewniania realizacji wniosków,
 - c) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
 - d) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynowanie zadań przyjętych w tych programach,
8. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i nadzorowanie działań dotyczących

zaspokajania potrzeb mieszkańców miasta w zakresie opieki społecznej, wykluczenia społecznego przeciwdziałanie narkomani i przemocy w rodzinie.

9. Współdziałanie z PUP w zakresie zwalczania bezrobocia,

- 1) sporządzanie informacji na temat stanu bezrobocia w mieście,
- 2) organizacja robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i przygotowań zawodowych,
- 3) nadzór nad realizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i przygotowań zawodowych w jednostkach organizacyjnych miasta.

10. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego zgodnie i obrony cywilnej z obowiązującymi przepisami;

11. W ramach wydziału funkcjonuje stanowisko ds. Archiwum Urzędu. Stanowisko podlega bezpośrednio Burmistrzowi do zadań stanowiska należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji do archiwum
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji,
- 3) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum,
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) przekazywanie materiałów, dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania archiwum.

§ 36

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich i Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, który jednocześnie jest **Kierownikiem USC**.

2. Do zakresu Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu administracji rządowej i zleconych ustawami w tym spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą, zwrotem lub utratą,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności, prowadzenie obowiązujących kartotek i ewidencji,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) sporządzanie spisu wyborców,
- 6) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 7) współpraca z rządowym Centrum Informacyjnym PESEL, Wojewodą i organami Miasta.
- 8) organizacja wyborów,
- 9) obsługa komisji wyborczych,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru wyborców,

3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet z terenu miasta,
- 3) orzekanie o uznawaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

4. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 2) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,

- 3) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 4) uznaniu ojcostwa dziecka,
 - 5) uznaniu ojcostwa dziecka poczętego,
 - 6) zmianie imion dziecka, ,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
 - 9) wydawanie innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) transkrypcja aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - d) sprostowanie błędu pisarskiego,
 - 11) wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem obowiązującego miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
 - 12) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,
 - 13) wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie miesięcznych zestawień zbiorczych przekazywanych do Urzędu Statystycznego,
 - 14) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 - 15) organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego,
 - 16) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą,
 - 17) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie "Prawo o aktach stanu cywilnego" oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
3. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego zgodnie i obrony cywilnej z obowiązującymi przepisami;

§ 37

1. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do obowiązków Inspektora należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (**RODO**) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;

d) współpraca z organem nadzorczym;

e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 38

1. Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi:

2. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,

§ 39

Do zakresu działania **Radcy Prawnego** należy obsługa prawna urzędu i jednostek podległych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem - uchwał Rady, decyzji administracyjnych, zarządzeń Burmistrza, umów,
- 3) doradztwo prawne na potrzeby wydziałów Urzędu,
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach kadrowych,
- 5) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w ramach sprawowania doradztwa i pomocy prawnej,
- 6) udzielanie wyjaśnień wg aktualnego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady i Burmistrza,
- 7) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego,
- 8) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

§ 40

Do zakresu działania Stanowiska d/s **Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
- 3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- 4) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 5) planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
- 6) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Rejowiec Fabryczny,
- 7) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta,
- 8) opracowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,

- 9) opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Miasta i realizowanie zadań z nim związanych,
- 10) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 11) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 12) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 13) opracowanie informacji dotyczących realizowanie zadań w zakresie obrony narodowej,
- 14) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
- 15) współpraca w opracowaniu aktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny,
- 16) prowadzenie prac związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Miasta na czas zagrożenia i wojny
- 18) organizowanie Zapasowego miejsca pracy na wypadek wojny oraz dokumentów stanowiska (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
- 19) współdziałanie z Wojskowa Komedą Uzuppełnień w Chełmie w zakresie sprawa obronnych,
- 20) przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach organizacyjnych.
- 21) koordynowanie prac Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 22) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie miasta,
- 23) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 24) bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) będących na wyposażeniu miasta,
- 25) udział w koordynowaniu akcji ratunkowych, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
- 26) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 27) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC miasta zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
- 28) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 29) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 30) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,
- 31) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
- 32) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych o zagrożeń środowiska,

- 33) wykonywanie zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej, zaleceń Zespołu ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Chełmie oraz Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Lubelskiego,
- 34) przechowywanie, archiwizacja oraz brakowanie materiałów niejawnych,
- 35) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej w magazynie Urzędu Miasta,
- 36) popularyzacja problematyki obronnej, ochrony ludności.

Rozdział 10

Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 40

1. Rozróżnia się następujące narady:

- 1) ogólne urzędu,
- 2) wydziałowe,
- 3) z udziałem jednostek zewnętrznych.

2. Narady zwołują i prowadzą:

- 1) narady wydziałowe – kierownicy wydziałów,
- 2) pozostałe narady – Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

3. O terminie i programie narady należy powiadomić uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 41

Przedmiotem narad są:

- 1) informacje o zadaniach Urzędu,
- 2) sprawy organizacyjne,
- 3) konsultacje ważnych projektów i koncepcji,
- 4) informacje o realizacji zadań.

§ 42

1. Narady powinny być dokumentowane i kończyć się konkretnymi ustaleniami.
2. Obsługę kancelaryjną narad prowadzą odpowiednie wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację zadania objętego tematyką narady.
3. Organizator narady odpowiada za prawidłowe prowadzenie narady i gromadzenie dokumentacji.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Kierownicy komórek organizacyjnych dostosują indywidualne zakresy czynności pracowników do niniejszego Regulaminu.
2. Do czasu wydania lub zmiany zarządzeń przewidzianych w Regulaminie zachowują moc dotychczasowe uregulowania.
3. Treść regulaminu podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 1 podpisuje zastępca Burmistrza.

§ 3

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 5

1. Kierownicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, w tym zaświadczenia.
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

2. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 7

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w urzędach gmin.

2. W komórkach organizacyjnych Urzędu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbole literowe komórek organizacyjnych (stanowisk) określone w § 8 Regulaminu.

3. Zasady podpisywania pism i dokumentów w sprawach finansowych reguluje obowiązująca w Urzędzie instrukcja kontroli obiegu dokumentów finansowych.

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**§ 1.**

Kontrola pracowników i poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy, miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego wydziału, stanowiska, miejskiej jednostki organizacyjnej, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki, wydziału, stanowiska.

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego wydziału lub stanowiska czy miejskiej jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:

- 1) dokumenty,
- 2) wyniki oględzin,
- 3) zeznania świadków,
- 4) opinie biegłych,
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Zakres kontroli sprawowanej przez Urząd obejmuje:

- 1) realizację zadań przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 2) realizację zadań przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu,
- 3) realizację przez mieszkańców miasta i inne podmioty obowiązków wynikających z ustaw i decyzji administracyjnych.
- 4) miejskie jednostki organizacyjne powinny być poddane kontroli kompleksowej co najmniej jeden raz w ciągu kadencji Rady,
- 5) kontrola finansowa miejskich jednostek organizacyjnych będących jednostkami sektora finansów publicznych powinna obejmować w każdym roku co najmniej 5 % wydatków tych jednostek.

§ 6.

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do Kierowników poszczególnych wydziałów lub samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) kierownicy poszczególnych wydziałów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
- 3) Sekretarz w zakresie funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym,
- 4) Skarbnik w zakresie gospodarki finansowo - budżetowej miasta,
- 5) kierownictwo Urzędu oraz kierownicy wydziałów Urzędu w zakresie realizacji zadań przez miejskie jednostki organizacyjne.

§ 7.

1. Kierownicy wydziałów w ramach swej właściwości rzeczowej kontrolują realizację przez mieszkańców miasta i inne podmioty obowiązków wynikających z ustaw i decyzji administracyjnych.
2. Zakres i tryb przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 1 określają ustawy.

§ 8.

Postanowienia niniejszego Załącznika nie naruszają uprawnień Skarbnika Miasta i Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 9.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 10.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 11.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 12.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

**Załącznik Nr 3
Schemat
Organizacyjny**

