

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO WE WŁODAWIE

(tekst jednolity)

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego we Włodawie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Włodawie;
 - 2) Urzędzie, Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski we Włodawie;
 - 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Włodawa;
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Włodawy;
 - 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Włodawa;
 - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Włodawa;
 - 7) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej we Włodawie;
 - 8) Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miejskiego we Włodawie lub komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu na prawach wydziału;
 - 9) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendanta Straży Miejskiej;
 - 10) Jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Włodawa – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i instytucje kultury Gminy Miejskiej Włodawa.

§ 2

1. Urząd Miejski działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz nieniejszego regulaminu.
2. Urzędem kieruje Burmistrz.
3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Urząd jest jednostką budżetową Gminy w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Włodawa.

§ 4

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 84 z późn. zm.).
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział 2

Organizacja Urzędu Miejskiego.

§ 5

- a) Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje zadania Gminy określone przepisami prawa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
- b) W Urzędzie działają następujące wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:
 - 1) wydziały:
 - a) Wydział Administracyjny i Spraw Obywatelskich – ASO, w tym:
 - Biuro Rady Miejskiej – RM.
 - b) Wydział Finansowy – FN,
 - c) Wydział Gospodarki Mieniem – GM,
 - d) Wydział Inwestycji i Rozwoju – IR,
 - e) Straż Miejska – SM,
 - f) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - g) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – IN;
 - 2) stanowiska samodzielne:
 - a) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i przetargów – ZPP,
 - b) samodzielne stanowisko ds. oświaty i kultury – OK,
 - c) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli – AWK,
 - d) koordynator ds. funduszy zewnętrznych – FZ,
 - e) koordynator projektów – KP
 - f) radca prawny – RP.”.

Rozdział 3

I. Zakres działania Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6

1. Do kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
 - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 3) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał Rady;
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
 - 6) udzielanie upoważnień Kierownikom Wydziałów i innym pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 7) podawanie do publicznej wiadomości uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 8) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym;
 - 9) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach działalności Urzędu;
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Włodawa;
 - 12) zatwierdzanie na wniosek Kierowników zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
 - 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
 - 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
 - 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
 - 16) zatwierdzanie do wypłaty łącznie z Zastępcą Głównego Księgowego lub inną osobą upoważnioną, kwoty wydatków sprawdzonych merytorycznie przez Kierowników lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 7

1. **Sekretarz** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Miejskiej;

- 3) nadzór nad realizacją zarządzeń Burmistrza;
 - 4) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza,
 - 5) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego, zgodnego z prawem załatwiania spraw obywateli przez Urząd;
 - 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiego rodzaju informacji o charakterze publicznym na terenie miasta;
 - 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 11) kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych Urzędu oraz realizacją polityki zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Burmistrza;
 - 13) udział w zespole zarządzania kryzysowego;
 - 14) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych oraz przyjmowanie oświadczeń woli.
3. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Urzędu Miejskiego.
 4. Sekretarz sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Administracyjnego i Spraw Obywatelskich, Wydziału Inwestycji i Rozwoju oraz Wydziału Gospodarki Mieniem.

§ 8

1. **Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty wszystkich czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy.
3. Skarbnik może udzielić upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty oświadczeń woli mających skutkować powstaniem zobowiązań pieniężnych.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
 - 2) nadzorowanie wykonywania budżetu;
 - 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
 - 5) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy;
 - 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Włodawa - na zlecenie Burmistrza i w zakresie przez Burmistrza określonym;
5. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym.

II. Zakres działania wydziałów i samodzielnych stanowisk.

§ 9

Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk Urzędu należy w szczególności:

- 1) współpraca przy opracowywaniu strategii i programów rozwoju miasta oraz wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych w zakresie swojego działania;
- 2) opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie ich kompetencji;
- 3) przygotowywanie wniosków o udzielanie zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 4) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Gminy;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) współpraca z organami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań Gminy;
- 7) rozpatrywanie wniosków i postulatów mieszkańców miasta;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Włodawa w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 9) opracowywanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym danej jednostki;
- 10) współdziałanie w przygotowaniu i funkcjonowaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na obszarze miasta, w tym przygotowanie i funkcjonowanie stanowiska kierownika Burmistrza;
- 11) realizowanie zadań wynikających z wypełnienia funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO;
- 12) opracowywanie i dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 14) realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnym państwa na terenie miasta, w tym współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy miejskiej Włodawa oraz opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, ich bieżąca aktualizacja i realizacja;
- 15) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie dotyczącym danego Wydziału i samodzielnych stanowisk Urzędu;
- 16) wykonywanie poleceń służbowych Burmistrza w sprawach nie objętych zakresem działania Wydziału.

§ 10

1. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjnego i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum;
 - b) sprawowanie biurowej i sekretarskiej obsługi Burmistrza;
 - c) prowadzenie korespondencji Burmistrza;
 - d) organizacja spotkań z udziałem Burmistrza;
 - e) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu, rozdział korespondencji, przekazywanie wg właściwości;

- f) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Włodawa;
- g) planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń, dodatków, nagród i ubezpieczeń społecznych);
- h) sporządzenia list płac, naliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- i) zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników i zleceniobiorców oraz ich wyrejestrowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- j) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- k) sporządzenie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia i funduszu płac;
- l) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Burmistrza;
- m) organizacja załatwiania wniosków, skarg i interwencji zgłaszanych przez obywateli;
- n) protokołowanie i przechowywanie protokołów i notatek z narad Burmistrza;
- o) administracja siecią teleinformatyczną i redakcja strony internetowej;
- p) obsługa miejskiej sieci dostępu do internetu (hotspot)
- q) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji;
- r) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
- s) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- t) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- u) zapewnienie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Urzędu w środki techniczne i materiały biurowe;
- v) sprawowanie zarządu budynkami Urzędu oraz zapewnienie utrzymania porządku, czystości i bezpieczeństwa w budynkach Urzędu i wokół nich;
- w) dozór mienia Urzędu;
- x) naprawy sprzętu biurowego;
- y) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem użytkowania budynków oraz spraw ogólnoadministracyjnych;
- z) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
- aa) prowadzenie ewidencji ludności;
- ab) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- ac) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych;
- ad) ewidencja działalności gospodarczej i czynności z tym związane;
- ae) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- af) opiniowanie rozkładów jazdy przewoźnikom, którzy posiadają zezwolenia wydane przez inny organ niż Burmistrz Włodawy;
- ag) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofaniem, zmianą zezwolenia na prowadzenie przewozu osób na terenie miasta;
- ah) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych na terenie miasta;
- ai) prowadzenie spraw związanych ze służbą wojskową;
- aj) planowanie działalności obrony cywilnej miasta perspektywiczne i roczne;

- ak) opracowanie dokumentacji operacyjnej i nadzór nad opracowaniem dokumentacji w zakładach pracy;
- al) przygotowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach ludności oraz udział w zwalczaniu klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i usuwanie ich skutków;
- am) planowanie i nadzór tworzenia i szkolenia formacji Obrony Cywilnej (OC);
- an) planowanie i nadzór nad szkoleniem ludności z zakresu powszechnej samoobrony;
- ao) prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzętu obrony cywilnej;
- ap) prowadzenie magazynu sprzętu OC oraz jego konserwacja;
- aq) organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- ar) nadzór nad zaopatrzeniem, konserwacją i przechowywaniem sprzętu OC;
- as) przygotowanie danych do oceny sytuacji zagrożenia i koordynacja działań ratowniczych;
- at) planowanie i nadzór nad ochroną dóbr kultury, produktów żywnościowych i wody oraz zaciemniania miasta;
- au) przygotowanie zamierzeń i koordynacja prowadzenia ewakuacji ludności;
- av) przygotowanie i sprawowanie nadzoru nad budowlami ochronnymi, urządzeniami specjalnymi OC oraz zaopatrzenie w wodę;
- aw) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych, poborem do wojska i służbą zastępczą;
- ax) nadzorowanie i koordynowanie spraw ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej na terenie Miasta;
- ay) przygotowanie preliminarza wydatków dla Ochotniczej Straży Pożarnej;
- az) współpraca z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie prowadzonych spraw;
- ba) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego z zakresu ochrony przeciwpożarowej i BHP;
- bb) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników, zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;
- bc) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk na których występuje zagrożenie wypadkowe;
- bd) przedkładanie Burmistrzowi informacji o stanie BHP w Urzędzie;
- be) opiniowanie instrukcji dotyczących BHP;
- bf) występowanie do Burmistrza o zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie BHP;
- bg) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją powypadkową w pracy;
- bh) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym bądź motywacyjnym dla uczniów;
- bi) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
- bj) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji i zarządami klubów sportowych w zakresie edukacji sportowej dzieci i młodzieży;
- bk) załatwianie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie sportu rekreacji i turystyki;
- bl) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem finansowym rozwoju sportu kwalifikowanego, przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień Burmistrza zawodnikom oraz trenerom za osiągnięcie wysokich wyników sportowych,
- bm) załatwianie spraw związanych z dotowaniem podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych;

- bn) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru w zakresie pomocy społecznej, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi zajmującymi się problematyką pomocy społecznej oraz przeciwdziałaniem patologiom społecznym;
 - bo) udział w organizowaniu pomocy dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - bp) prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - bq) współpraca z placówkami służby zdrowia;
 - br) utrzymywanie kontaktów z mediami, dbanie o wizerunek Urzędu Miejskiego oraz działania z zakresu informacji i Public Relations;
 - bs) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta, wizerunkiem i budową jego marki;
 - bt) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wydawnictw i materiałów promocyjnych, w tym gromadzenie informacji o mieście, wykorzystywanych do przygotowania materiałów promocyjnych;
 - bu) współpraca w zakresie prowadzenia strony internetowej miasta;
 - bv) organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w uroczystościach ogólnomiejskich oraz imprezach promocyjnych (targi, konkursy, seminaria, sympozja, seminaria i konferencje);
 - bw) uczestniczenie w kształtowaniu kontaktów międzynarodowych;
 - bx) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi w kraju i za granicą;
 - by) obsługa wizyt gości i delegacji krajowych i zagranicznych;
 - bz) zapewnienie transportu dla potrzeb Burmistrza i pracowników Urzędu;
 - ca) doręczanie korespondencji urzędowej adresatom zamieszkałym na terenie miasta Włodawy.
2. W ramach Wydziału Administracyjnego i Spraw Obywatelskich działa **Biuro Rady Miejskiej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej, zbioru przepisów ogólnie obowiązujących oraz zbioru aktów prawa miejscowego;
 - b) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji;
 - c) przekazywanie Burmistrzowi uchwał, interpelacji, wniosków, zapytań radnych oraz protokołów z posiedzeń Rady i komisji;
 - d) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, rozstrzygnięć, wniosków, opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom i jednostkom.

§ 11

Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu i realizacją budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Gminy wraz z materiałami kalkulacyjnymi i objaśniającymi;
- 3) stała analiza dochodów i wydatków w aspekcie stopnia realizacji planu;
- 4) prowadzenie księgowości organu finansowego w zakresie planowania i wykonania budżetu Gminy oraz opracowywanie okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej;
- 6) windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego oraz innych tytułów prawnych;

- 7) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie;
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem prowadzącym rachunek budżetu Gminy oraz Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) uzgadnianie z organami administracji rządowej wysokości środków na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone;
- 10) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) prowadzenie księgowości;
- 12) obsługa finansowa realizowanych przez Gminę projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 14) terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego;
- 16) kontrola powszechności opodatkowania;
- 17) kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego w granicach posiadanych uprawnień;
- 19) bieżąca kontrola terminów płatności zobowiązań podatkowych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja;
- 20) wydawanie zaświadczeń o sprawach podatkowych;
- 21) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 22) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 12

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Mieniem** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej gospodarki i obrotu mieniem komunalnym, w tym komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi, zwłaszcza sprzedaż, najem, dzierżawa, użytkowanie wieczyste oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę i użyczenie gruntów komunalnych oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości w trybie bezprzetargowym oraz nabywaniem gruntów na mienie gminne;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości oraz ustalania odszkodowań na rzecz osób wywłaszczonych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia lub pozbawienia praw do nieruchomości, komunalizacji mienia oraz wykupu terenów pod budowę ulic lub inne cele publiczne;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 8) prowadzenie ewidencji ulic, nadawanie numeracji porządkowej;
- 9) zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych;
- 10) prowadzenie spraw rolnych;
- 11) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz Gminy;
- 12) przygotowanie rozstrzygnięć dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego we własność;

- 13) prowadzenie spraw dotyczących najmu i dzierżawy lokali użytkowych znajdujących się w budynkach stanowiących odrębną nieruchomość;
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i socjalnych, w tym:
 - a) obsługa miejskiej komisji mieszkaniowej,
 - b) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - c) zamiany lokali,
 - d) wyrażanie zgody na podnajem lokali mieszkalnych,
 - e) usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej;
- 15) analiza potrzeb mieszkaniowych w mieście oraz stanu zasobów mieszkaniowych;
- 16) uczestniczenie w przeglądach stanu technicznego lokalu oraz ustalanie zakresu prac remontowych;
- 17) realizacja wyroków sądowych (eksmisje);
- 18) koordynacja spraw związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych;
- 19) dzierżawa i najem lokali użytkowych znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
- 20) współpraca z zarządcami lub zarządami nieruchomości wspólnych, wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest jednym ze współwłaścicieli,
- 21) sprawy czynszowe dotyczące lokali mieszkalnych;
- 22) opracowywanie planów remontów budynków i lokali stanowiących własność Gminy;
- 23) koordynowanie usług komunalnych w zakresie powierzonym innym podmiotom;
- 24) zapewnienie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno - porządkowego na terenie miasta oraz prowadzenie w tym zakresie robót publicznych;
- 25) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 27) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 28) przygotowywanie materiałów i opinii dotyczących działalności komunalnej w zakresie powierzonym innym podmiotom;
- 29) organizowanie i koordynowanie prac związanych z uruchamianiem targów i targowisk;
- 30) monitorowanie działalności spółek komunalnych;
- 31) zlecanie analiz ekonomiczno - finansowych spółek komunalnych;
- 32) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji spółek komunalnych w zakresie niezbędnym dla sprawowania właściwego nadzoru właścicielskiego;
- 33) prowadzenie remontów i modernizacji urządzeń i obiektów mienia komunalnego;
- 34) wnioskowanie o realizację nowych inwestycji w zakresie mienia komunalnego.

§ 13

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki inwestycyjnej Gminy;
- 2) planowanie, koordynacja i nadzór procesów inwestycyjnych Gminy;
- 3) koordynacja inicjatyw społecznych i współpraca z mieszkańcami w zakresie realizacji inwestycji celu publicznego;

- 4) prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów, budownictwa mieszkaniowego i komunalnego oraz budownictwa drogowego;
- 5) kształtowanie polityki architektonicznej miasta;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym obejmujących:
 - a) ewidencję dóbr kultury;
 - b) miejski program opieki nad zabytkami;
 - c) park kulturowy;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) dokonywanie okresowych ocen i analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - b) przygotowywanie wyników analiz i ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym celem przedłożenia, Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i Radzie Miejskiej;
 - c) przygotowywanie wystąpień do Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej o opinię do wyników sporządzonych analiz i ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 9) realizacja ustaleń planów miejscowych:
 - a) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego- rejestracja i analiza decyzji otrzymywanych od organów wydających decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu;
 - b) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego projektów podziału nieruchomości;
 - d) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 10) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) przygotowanie rozstrzygnięć w zakresie ustalenia i pobrania jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) organizacja i współpraca służb planowania, w tym:
 - a) obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej;
- 14) współpraca z innymi wydziałami urzędu w zakresie opiniowania sposobów zagospodarowania terenu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją koncepcji, planów i strategii dotyczących rozwoju miasta;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją miasta;
- 17) koordynacja wdrażania dokumentów programowych z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w celu ich prawidłowej realizacji;

- 18) współdziałanie przy opracowaniu i realizacji planów oraz strategii o znaczeniu regionalnym i powiatowym;
- 19) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście;
- 20) obsługa wizyt potencjalnych inwestorów;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami miejskimi w tym:
 - a) wydawanie opinii dotyczących niestosowania się do niektórych znaków drogowych w mieście,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) zapewnienie odpowiedniego utrzymania nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - e) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz wyznaczanie opłat i kar pieniężnych z tym związanych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających oraz przeciwdziałanie niszczeniu dróg,
 - j) uzgadnianie zadań w zakresie bieżącego i zimowego utrzymania dróg miejskich oraz utrzymywania zieleni w pasach drogowych (w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów),
 - a) prowadzenie przeglądów i spraw dotyczących remontów ciągów pieszych i dróg osiedlowych na terenach miasta;
- 22) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie miasta;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa Prawo wodne, ustawa o odpadach;
- 24) prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami gminy;
- 25) współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi;
- 26) opiniowanie wniosków koncesyjnych na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin niepodlegających prawu górnictwu oraz do wydobywania kopalin w myśl prawa górniczego;
- 27) wspieranie przedsiębiorczości w mieście oraz współpraca z organizacjami i instytucjami gospodarczymi;

§ 14

Do zadań **Strazy Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;

- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta;
- 10) obsługa urzędów monitoringu miasta.

§ 15

Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie rejestrów aktów stanu cywilnego;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego;
- 5) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego;
- 6) powiadamianie urzędów stanu cywilnego i organów ewidencji ludności o sporządzonych aktach stanu cywilnego;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie obowiązków ustawowego;
- 8) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg stuletnich do archiwum państwowego;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa i wyznaczenie terminu zawarcia małżeństwa;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 11) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 13) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk;
- 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 15) nanoszenie w księgach wzmianek i przypisków mających wpływ na stan cywilny osób;

16) międzynarodowa wymiana informacji z zakresu stanu cywilnego zgodnie z Konwencją Nr 3 z dnia 4 września 1958r. (Dz. U. Z 2003r., Nr 172, poz. 1667).

§ 16

1. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie;
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych w Urzędzie;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
 - 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kierownik kancelarii tajnej,
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 4) Administrator Systemu Teleinformatycznego.
3. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
 - 1) **w zakresie ochrony informacji niejawnych:**
 - a) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - b) kierowanie komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych zwaną „Pionem Ochrony”;
 - c) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - d) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - e) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - g) szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - i) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
 - j) informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
 - k) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o tym Burmistrza Włodawy a w przypadku naruszeń przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą “poufne” także właściwych służb ochrony państwa;
 - l) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą “zastrzeżone”.

- m) Przeprowadzanie na polecenie Burmistrza zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, celem dopuszczenia ich do informacji stanowiących tajemnicę służbową;
 - n) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazywanie ich tym osobom oraz zawiadamianie o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej.
 - o) odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa oraz zawiadamianie o tym fakcie Burmistrza;
 - p) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
 - q) prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - r) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "zastrzeżone";
 - s) wnioskowanie o wyznaczenie (powołanie) kierownika kancelarii tajnej;
 - t) przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii tajnej;
 - u) uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej;
 - v) wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii tajnej, z zachowaniem wymogu by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmował kancelarię tajną protokolarnie;
- 2) w zakresie **ochrony informacji – Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI):**
- a) nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
 - b) nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego w budynku Urzędu Miejskiego;
 - c) nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - d) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
 - e) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
 - f) udostępnianie informacji publicznych za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej;
 - g) przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej współdziałanie z Wydziałami Urzędu i w uzasadnionych wypadkach opiniowanie możliwości udostępnienia informacji publicznej;
- 3) w zakresie **zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:**
- a) opracowywanie planów dotyczących zarządzania kryzysowego;
 - b) kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie przygotowań związanych z realizacją przedsięwzięć zarządzania kryzysowego na terenie miasta;
 - c) koordynowanie i nadzorowanie działań mających na celu ochronę ludności, środowiska i mienia przed zagrożeniami, które mogą spowodować masowe straty i zniszczenia;
 - d) opracowanie i bieżąca realizacja przedsięwzięć planu ochrony przed powodzią;

- e) planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - f) uczestniczenie w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez instytucje wojewódzkie i centralne;
 - g) współpraca z właściwymi organami administracji zespolonej i niezespolonej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony porządku publicznego;
 - h) współdziałanie z organami wojskowymi, Policją, Strażą Graniczną, Państwową Strażą Pożarną;
 - i) realizacja zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO;
 - j) podejmowanie działań i współpraca z wojskiem i Policją w zakresie zabezpieczenia i oczyszczenia terenu z przedmiotów wybuchowych i niebezpiecznych;
 - k) realizacja zadań wynikających z pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - l) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych w ramach powszechnego obowiązku obrony;
 - m) realizacja zadań obronnych państwa ustalonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony RP oraz w innych przepisach szczególnych, w tym: planistyczne i organizacyjne przygotowanie miasta do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na obszarze miasta poprzez przedsięwzięcia obejmujące:
 - wykonanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
 - przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania miastem,
 - przygotowanie i funkcjonowanie stanowiska kierowania Burmistrza w stałej siedzibie,
 - przygotowanie i funkcjonowanie stanowiska kierowania Burmistrza w zapasowym miejscu pracy,
 - koordynowanie wykonania powierzonych zadań obronnych przez wydziały Urzędu,
 - zapewnienie realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
4. Do zadań **Kierownika Kancelarii Tajnej** należą następujące sprawy:
- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
 - 2) ewidencja dokumentów otrzymanych i wykonanych w Urzędzie;
 - 3) zabezpieczenie informacji niejawnych;
 - 4) udostępnienie lub wydanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, osobom do tego upoważnionym;
 - 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 6) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Urzędzie;
 - 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z funkcjonowaniem Kancelarii Tajnej;
 - 8) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Do zadań **Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** należy w szczególności:
- 1) kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji oraz kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;

- 2) opracowanie i aktualizowanie we współpracy z administratorem systemu teleinformatycznego dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i wyjaśnianie ich przyczyn;
 - 4) przedstawianie pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych propozycji rozwiązań zmierzających do zapobiegania występowania incydentów w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 5) informowanie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego we Włodawie o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
 - 6) prowadzenie dziennika inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
6. Do zadań **Administradora Systemu Teleinformatycznego** należy w szczególności:
- 1) przydzielanie i odbieranie użytkownikom kont na polecenie gestora systemu;
 - 2) szkolenie użytkowników;
 - 3) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania;
 - 4) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i usuwanie ich skutków;
 - 5) przedstawianie pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych propozycji rozwiązań zmierzających do zapobiegania występowania incydentów w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 6) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
 - 7) opracowanie i aktualizowanie we współpracy z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 8) tworzenie kopii bezpieczeństwa;
 - 9) informowanie przełożonych i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
 - 10) prowadzenie dziennika administratora systemu teleinformatycznego.
7. Przy Pionie Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje **Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego**, do którego zadań należy:
- 1) pełnienie całodobowych dyżurów w chwili powstania sytuacji kryzysowej w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - 6) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 17

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i przetargów** należy w szczególności:
 - 1) terminowe oraz zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;

- 2) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości;
 - 3) przedstawianie Burmistrzowi spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne i przetargami na nieruchomości;
 - 4) wydawanie i publikowanie (internet, tablice ogłoszeń itp.) miejskiego informatora zamówień publicznych zawierającego informacje na temat zamówień publicznych ogłaszanych przez Gminę i jednostki organizacyjne Gminy.
2. Szczegółowe zasady postępowania o zamówienia publiczne określa oddzielne zarządzenie Burmistrza.
3. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i przetargów podlega bezpośrednio pod Burmistrza.

§ 18

1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. oświaty i kultury** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem bądź likwidacją przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
 - 2) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli miejskich;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, przedszkola, a w szczególności: organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji;
 - 4) wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kar dla dyrektorów podległych jednostek;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Miasto w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli;
 - 6) prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem w sprawie powierzenia stanowisk wicedyrektorów szkół i przedszkoli;
 - 7) prowadzenie czynności związanych z wnioskiem Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania dyrektora szkoły, przedszkola;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem zebrań plenarnych Rady Pedagogicznej;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania opinii w przedmiocie stwierdzenia niezgodności uchwał Rady Pedagogicznej z przepisami prawa;
 - 10) koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu miasta;
 - 11) analiza zgodności statutów szkół i przedszkoli z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań w nich zawartych;
 - 12) przekazywanie Burmistrzowi wraz z opinią wydziału rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli w celu zatwierdzenia;
 - 13) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom i przedszkolom odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom i przedszkolom imienia;
 - 15) współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 - letnich - współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół podstawowych i przedszkoli kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat;

- 17) kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie swojej kompetencji;
- 18) dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy szkoły, przedszkola oraz stanu bazy i ich wyposażenia;
- 19) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 20) nadawanie uprawnień szkoły publicznej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości i udzielania dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom;
- 22) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo;
- 23) wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami;
- 24) tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie albo wspólnie w drodze umów i porozumień;
- 25) nadzór nad Miejską Biblioteką Publiczną oraz Włodawskim Domem Kultury;
- 26) prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury;
- 27) realizacja polityki Gminy w zakresie spraw kultury w podległych placówkach;
- 28) koordynacja spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem instytucji kultury;
- 29) podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków funkcjonowania instytucji kultury;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów dotyczących alkoholizmu i innych przejawów patologii społecznych.

2. Samodzielne stanowisko ds. oświaty i kultury podlega bezpośrednio pod Burmistrza.

§ 19

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego i kontroli** należy w szczególności:
 - 1) planowanie audytów wewnętrznych, ich przeprowadzanie (zgodnie z planem oraz poza planem) oraz sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji, zgodnie z przepisami szczególnymi;
 - 2) badanie funkcjonowania zgodności audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych, w ramach wykonywanych zadań;
 - 3) przeprowadzanie zadań audytowych, w tym:
 - a) obiektywnego, rzetelnego i niezależnego ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki audytowanej,
 - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień wraz z przedstawieniem uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia lub usprawnienia zakresu objętego audytem,
 - c) komunikowania wyników audytu w sprawozdaniach z przeprowadzania zadań audytowych,
 - d) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
 - 4) świadczenie usług zapewniających i doradczych na rzecz Urzędu;
 - 5) planowanie i organizacji zadań audytowych w oparciu o analizę i ocenę ryzyka;
 - 6) informowanie Burmistrza o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
 - 7) prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej

- Włodawa w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami oraz w zakresie zgodności stanu istniejącego z obowiązującymi aktami normatywnymi;
- 8) wykonywanie zadań na podstawie opracowanych rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Burmistrza;
 - 9) opracowywanie wniosków dla Burmistrza zmierzających do usprawnienia pracy nadzorowanych jednostek;
 - 10) opracowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji;
 - 11) koordynowanie i realizowanie działań kontrolnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w zakresie planowania, programowania, analiz i sprawozdawczości;
 - 12) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi i kierownikom kontrolowanych jednostek, protokołów, sprawozdań i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli lub postępowań wyjaśniających wraz z wnioskami z nich wynikającymi;
 - 13) monitorowanie terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 14) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
2. Szczegółowe zasady audytu wewnętrznego i kontroli określają oddzielne zarządzenia Burmistrza.
 3. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli podlega bezpośrednio pod Burmistrza.

§ 20

1. Do zadań **koordynatora ds. funduszy zewnętrznych** należy w szczególności:
 - 15) koordynacja działań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w celu pozyskiwania i wykorzystywania środków dostępnych w ramach zewnętrznych funduszy pomocowych;
 - 16) pozyskiwanie i aktualizacja informacji dotyczących funduszy zewnętrznych oraz zasad aplikowania w konkursach na realizację projektów;
 - 17) analiza danych niezbędnych do właściwego przygotowania wniosków – opracowywanie projektów/propozycji pozyskania środków zewnętrznych;
 - 18) przygotowanie, kompletowanie i składanie dokumentacji aplikacyjnych na konkursy dotacji;
 - 19) koordynacja pracy zespołów powołanych w celu wdrażania projektów zewnętrznych;
 - 20) współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz w celu realizacji projektów partnerskich;
 - 21) monitoring sposobu rozliczania projektów, przygotowywania oraz składania sprawozdań finansowych z ich realizacji;
 - 22) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi jednostkami zewnętrznymi w procesie aplikowania, oceny wniosków oraz realizacji projektów;
 - 23) udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań, ankiet i innych opracowań dla potrzeb Burmistrza oraz instytucji zewnętrznych dotyczących wdrażania projektów.
 - 24) promowanie informacji na temat europejskiej polityki regionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy strukturalnych;
 - 25) przygotowywanie okresowych sprawozdań dla Rady Miejskiej dotyczących przygotowywanych projektów - programów inwestycyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych.
2. Koordynator ds. funduszy zewnętrznych podlega bezpośrednio pod Burmistrza.

§ 20a

1. Do zakresu działania **Koordynatora projektu** należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją działań projektowych realizowanych zgodnie z harmonogramem określonym w umowie oraz wytycznymi,
 - 2) ustalanie wysokości wydatków zgodnie z budżetem projektu,
 - 3) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej,
 - 4) ustalenie wewnętrznych procedur realizacji projektu,
 - 5) nadzór nad osiągnięciem wskaźników produktu i rezultatu projektu,
 - 6) nadzór nad realizacją polityk horyzontalnych zgodnie z deklaracją zawartą w projekcie,
 - 7) nadzór nad realizacją zadań związanych z promocją projektu zgodnie z deklaracją zawartą we wniosku,
 - 8) przygotowanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu, sprawozdań i rozliczeń finansowych,
 - 9) dbałość o prawidłowe opisywanie dokumentów finansowych oraz prawidłowe, zgodne ze stanem faktycznym oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej i dokumentami programowymi,
 - 10) terminowe sporządzanie wniosków o płatność projektu,
 - 11) zgłaszanie oraz konsultowanie ewentualnych problemów wynikłych w trakcie realizacji projektu z Burmistrzem oraz osobami odpowiedzialnymi za rozliczenie projektu,
 - 12) odpowiedzialność za prawidłową realizację wszystkich zadań wynikających z umowy,
 - 13) odpowiedzialność za zachowanie terminów, za składanie sprawozdań i innych dokumentów przewidzianych umową,
 - 14) odpowiedzialność za zgodne z budżetem rozliczenie projektu, w tym za zaliczenie wszelkich kosztów poniesionych w trakcie realizacji projektu do kosztów kwalifikowanych.
2. Koordynator projektu podlegają bezpośrednio pod Burmistrza.

§ 21

1. Zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa Burmistrz w indywidualnych zakresach czynności.
2. Obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm).

III. Obowiązki Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendanta Straży Miejskiej .

§ 22

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Wydziału;
 - 2) Komendant Straży Miejskiej;
 - 3) Kierownik USC.

2. W Wydziałach i jednostkach równorzędnych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.

§ 23

1. Do zakresu podstawowych obowiązków Kierowników należy przede wszystkim:
 - 1) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich wyróżnień, nagród, awansów i kar;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza;
 - 3) dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków będących w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej.
2. Kierownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację swoich zadań oraz organizację pracy podległej jednostki.
3. W czasie nieobecności Kierownika lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych zastępuje go zastępca lub upoważniony pracownik (w zakresie określonym przez przepisy prawa).
4. Do zakresu obowiązków Kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach należy dokonywanie merytorycznego sprawdzenia zaciąganych zobowiązań oraz dokonywanych wydatków w zakresie działania kierowanych przez Wydziałów. Na dowód dokonania merytorycznego sprawdzenia zamieszczany jest opatrzony datą i pieczęcią podpis na dokumencie rodzącym zobowiązanie (np. na zleceniu, umowie) lub opatrzona datą i pieczęcią wraz z podpisem adnotacja o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym” na dokumentach stanowiących podstawę dokonania wydatku (np. na rachunkach, fakturach). W przypadku nieobecności Kierownika czynności, o których wyżej mowa wykonuje upoważniony przez Kierownika Zastępca Kierownika, lub w przypadku braku Zastępcy Kierownika, upoważniony przez Kierownika pracownik. W przypadku braku Kierownika Wydziału oraz w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach czynności, o których wyżej mowa wykonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik.

Rozdział 3
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 24

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
 - 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 3) decyzje zawierające oświadczenie woli urzędu jako pracodawcy, pisma z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej, zarządzania i inne akty normatywne, do wydania których jest upoważniony z mocy przepisów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski parlamentarzystów;
 - 6) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. W czasie nieobecności Burmistrza akty normatywne i wszystkie inne pisma podpisuje Sekretarz lub inny upoważniony pracownik Urzędu.

§ 25

Sekretarz upoważniony jest do podpisywania pism wchodzących w zakres jego działania i do wydawania decyzji z upoważnienia Burmistrza w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wchodzących w zakres działania Urzędu.

§ 26

1. Skarbnik upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw i decyzji z zakresu jego działania.
2. Zastępca Głównego Księgowego upoważniony jest do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.

§ 27

Kierownicy upoważnieni są do podpisywania pism z zakresu swego działania.

§ 28

Dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być sporządzone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 3

Zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 29

1. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są w formie pisemnej.
2. Rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest w Wydziale Administracyjnym i Spraw obywatelskich.
3. Kopie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw oraz pism o ich wycofaniu podlegają włączeniu do akt osobowych.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe.

§ 30

Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek znać treść niniejszego Regulaminu.

§ 31

Sekretarz jest odpowiedzialny za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie.

§ 32

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- schemat organizacyjny Urzędu – załącznik nr 1,
- wykaz stanowisk – załącznik nr 2.