

ZARZĄDZENIE NR 33
BURMISTRZA KRASNEGOSTAWU

z dnia 3 marca 2025 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1 Burmistrza Krasnegostawu z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie
ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Krasnystaw**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 1 Burmistrza Krasnegostawu z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Krasnystaw wprowadza się zmiany w zakresie Załącznika Nr 1 stanowiącego Regulamin organizacyjny i Załącznika Nr 2 stanowiącego Strukturę organizacyjną, tj.:

1. "Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1 Burmistrza Krasnegostawu z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Krasnystaw otrzymuje brzmienie według załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia",

2. "Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1 Burmistrza Krasnegostawu z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Krasnystaw otrzymuje brzmienie według załącznika Nr 2 do niniejszego Zarządzenia",

3. "Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1 Burmistrza Krasnegostawu z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Krasnystaw otrzymuje brzmienie według załącznika Nr 3 do niniejszego Zarządzenia".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Krasnegostawu, Sekretarzowi Miasta Krasnystaw, Skarbnikowi Miasta Krasnystaw, Kierownikom Wydziałów Urzędu i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2025 r.

BURMISTRZ KRASNEGOSTAWU


Daniel Miciuła

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KRASNYSTAW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Krasnystaw, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Krasnystaw.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji zadania własne jst, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień administracyjnych.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym, m.in. prawa miejscowego oraz zarządzeń Burmistrza.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Krasnystaw,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Krasnystaw,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krasnegostawu,
4. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Krasnegostawu,
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krasnystaw,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Krasnystaw,
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krasnystaw,
8. wydziałach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krasnystaw i samodzielne stanowiska pracy,
9. kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, komendanta Straży Miejskiej, kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
10. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Krasnystaw,
11. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć niewchodzące w skład Urzędu Miasta Krasnystaw i nieposiadające osobowości prawnej jednostki budżetowe Miasta Krasnystaw,
12. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Krasnystaw.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta Krasnystaw przy pomocy, której Burmistrz wykonuje swoje zadania:

- 1) z zakresu administracji publicznej,
 - 2) własne, wynikające z przepisów prawa,
 - 3) zlecone wynikające z mocy prawa lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
 - 2) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

- 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - b) przechowywanie akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwum.

3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

4. Siedzibą Urzędu jest Miasto Krasnystaw, Plac 3 Maja 29, 22-300 Krasnystaw.

5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Krasnystaw określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Urzędu określa Regulamin wynagradzania

8. Pracownicy Urzędu Miasta zatrudnieni są na podstawie:

- 1) wyboru – Burmistrz,
- 2) powołania – Z-ca Burmistrza, Skarbnik Miasta,
- 3) umowy o pracę – Sekretarz Miasta oraz pozostali pracownicy.

9. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 2.

Zasady kierowania pracą Urzędu Miasta

§ 4. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania również przy pomocy jednostek organizacyjnych.

2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami z udziałem Miasta sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników właściwych wydziałów.

3. Nadzór, o którym mowa w ust. 2 obejmuje:

- 1) realizację zadań statutowych, regulaminowych oraz określanych uchwałami Rady;
- 2) realizację gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności;
- 3) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem;
- 4) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami;
- 5) monitorowanie prawidłowości realizacji procesów inwestycyjnych na każdym ich etapie;
- 6) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych m.in. przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Państwową Inspekcję Pracy i inne upoważnione organy kontrolne.

4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

5. Burmistrz Krasnegostawu jest kierownikiem Urzędu.

6. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Krasnystaw.

7. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości gminy.

8. Burmistrz może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 4 ust. 6.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, obejmującą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Całokształtem pracy wydziałów kierują ich kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 4, a w razie ich nieobecności zastępcy lub upoważnieni przez Burmistrza pracownicy – na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

4. Pracą:

- 1) Wydziału Finansowo – Podatkowego - kieruje Skarbnik Miasta;
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego - kieruje Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Wydziału Straż Miejska - kieruje Komendant Straży;
- 4) pozostałych wydziałów - kierują kierownicy tych wydziałów.

5. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za zgodną z obowiązującymi przepisami realizację zadań przez podległe im wydziały.

6. W strukturach wydziałów mogą również funkcjonować stanowiska podległe w określonym zakresie Burmistrzowi.

7. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Stanowisko to jest podległe bezpośrednio Burmistrzowi, jego Zastępcy lub Sekretarzowi.

8. Zadania i czynności przypisane do wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, pracownicy wykonują zgodnie z ustalonymi dla nich indywidualnymi zakresami czynności.

9. Wydziałom i samodzielnym stanowiskom pracy nadaje się symbole kancelaryjne określone w § 17 ust. 1.

10. Przy oznaczaniu spraw przez określone w § 17 ust. 1 komórki, należy po znaku sprawy umieszczać oznaczenie prowadzącego sprawę za pomocą pierwszych liter imienia i nazwiska (duże litery).

11. Kierownicy Wydziałów organizują pracę podległych im stanowisk, przygotowują projekty zakresów czynności, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu ich działania oraz nadzorują przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy niejawniej.

12. Pozostali pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 6. Kierownicy Wydziałów w zakresie ustalonym w Regulaminie i w odrębnych przepisach prawa podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału;
- 2) planowania zadań i organizowanie pracy wydziału;
- 3) załatwiania spraw i podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach należących do zadań wydziału;
- 4) wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w ramach udzielonych upoważnień; prowadzenia postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w imieniu Burmistrza w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Miasta w ramach zadań i udzielonych upoważnień;

- 5) opracowywania wniosków do budżetu, planów finansowych oraz harmonogramów dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 6) dysponowania środkami finansowymi z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności, dyscypliny budżetowej oraz zgodności z prawem i nadzór nad podległymi pracownikami w tym zakresie;
- 7) przygotowywania materiałów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych w zakresie działania wydziału;
- 8) przygotowywania projektów uchwał i projektów zarządzeń;
- 9) przygotowywania i udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych z zakresu spraw realizowanych przez wydział;
- 10) współdziałanie z kierownikami i pracownikami innych wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień, zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii;
- 11) załatwianie spraw z zakresu skarg i wniosków mieszkańców;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz regulacji wewnętrznych;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych;
- 14) nadzór nad systematyczną i bieżącą aktualizacją przez podległych pracowników strony www oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
- 15) dbanie o powierzone mienie;
- 16) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników;
- 17) aktualizacja regulaminu wewnętrznego wydziału, usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału przy uwzględnianiu zasad upraszczania procedur postępowania przy załatwianiu spraw;
- 18) zapewnienie kompetentnej, sprawnej i kulturalnej obsługi mieszkańców;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 20) nadzór nad ochroną danych osobowych w podległym wydziale;
- 21) nadzór nad prawidłową realizacją przez podległych pracowników przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 22) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady, zgodnie z właściwością;
- 23) zapewnienie sprawnego przekazywania podległym pracownikom spraw otrzymywanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, poleceń służbowych oraz egzekwowanie ich wykonania;
- 24) przedkładanie umotywowanych propozycji dotyczących awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 25) występowanie o zastosowanie kar porządkowych wobec podległych pracowników;
- 26) wstępna akceptacja wniosków urlopowych oraz ustalanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników;
- 27) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu pracy wydziału oraz planów urlopów wypoczynkowych i planów szkoleń podległych pracowników;
- 28) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie działania wydziału;
- 29) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 30) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w wydziale;
- 31) wykonywanie zadań obronnych, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i w przepisach wewnętrznych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 32) realizacja zadań operacyjnych, opisanych w kartach zadań, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 33) niezwłoczne udostępnianie informacji publicznych na BIP Urzędu Miasta w zakresie właściwym dla wydziału.
- 34) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Burmistrza Krasnegostawu.

§ 7. 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) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania oraz terminowe załatwianie spraw;
- 3) zachowywanie profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć, proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego w ramach realizowanych na stanowisku zadań z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz zgodności z prawem;
- 6) informowanie z wyprzedzeniem kierownika wydziału o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie,
- 7) prowadzenie zaangażowania środków finansowych w ramach spraw prowadzonych na stanowisku,
- 8) składanie Skarbnikowi, po uzgodnieniu z kierownikiem Wydziału, w wyznaczonym terminie, do projektu budżetu na rok następny, planu wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań,
- 9) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 10) terminowe przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, planów sprawozdań, analiz i innych niezbędnych materiałów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków,
- 11) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 12) utrzymanie porządku w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia i sprzętu;
- 13) wykazywanie inicjatywy w rozpatrywaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy;
- 14) bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy, niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań;
- 15) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy;
- 16) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 17) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 18) opracowywanie wniosków do budżetu Miasta w zakresie powierzonych zadań;
- 19) przygotowywania materiałów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 20) bieżąca aktualizacja treści zamieszczanych na stronie www. oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 8. 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 przedstawioną przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala Burmistrz w oparciu o propozycję kierownika wydziału zaopiniowaną przez Sekretarza.

§ 9. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników Wydziałów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. Burmistrz, w drodze zarządzenia, może powierzyć Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi w ustalonym zakresie prowadzenie spraw w swoim imieniu, w tym m.in. nadzór nad wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta Krasnystaw.

3. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza, a w czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza – Sekretarz.

§ 10. 1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Archiwum Zakładowego;
- 2) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Kierownik Wydziału Inwestycji, Budownictwa, Dróg, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej,
- 4) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
- 5) Kierownik Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 6) Komendant Straży Miejskiej;
- 7) Zastępca Skarbnika Miasta - główny księgowy;
- 8) Zastępca Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) Zastępca Kierownika Wydziału Inwestycji, Budownictwa, Dróg, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej;
- 10) Zastępca Kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

§ 11. 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Wydziału Urzędu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 6) Wydziału Straż Miejska,
- 7) Biura Obsługi Prawnej,
- 8) Audytora.

§ 12. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy, m.in.:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie jego na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej miasta,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) organizowanie wykonania uchwał Rady Miasta,
- 5) ogłaszanie uchwał Rady Miasta, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miasta Krasnystaw,

- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności,
- 8) podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia miasta zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki,
- 9) uczestniczenie w pracach związków, porozumień międzygminnych i stowarzyszeń,
- 10) powoływanie komisji lub zespołów do wykonywania zadań miasta,
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w ramach porozumień,
- 12) prowadzenie oraz realizacja zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych w czasie stałej gotowości obronnej państwa (w czasie pokoju), w czasie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny na terenie miasta w zakresie zadań obronnych;
- 13) wykonywanie obowiązków szefa obrony cywilnej oraz obowiązków organu w sprawach zarządzania kryzysowego w tym powoływanie zespołu zarządzania kryzysowego;
- 14) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych, w tym powoływanie inspektora ochrony,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miasta,
- 16) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
- 17) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, pracowników Urzędu, kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 18) występowanie z wnioskiem do Rady Miasta o powołanie lub odwołanie Skarbnika Miasta,
- 19) dokonywanie oceny pracowników samorządowych.

§ 13. 1. Zastępca Burmistrza, przy wykonywaniu zadań, działa w granicach określonych w zarządzeniach Burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w tym zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności,
- 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami Miasta Krasnystaw, tj.:
 - a) Wydziałem Inwestycji, Budownictwa, Dróg, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej,
 - b) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
 - c) Biurem Zamówień Publicznych,
 - d) Międzygminnym Składowiskiem Odpadów Komunalnych Kras-Eko Spółka z o.o. w Wincentowie,
 - e) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Krasnymstawie,
 - f) Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Krasnymstawie.
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Krasnystaw, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 7) reprezentowanie Miasta Krasnystaw w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrem;
- 8) uzgadnianie decyzji podejmowanych i wydawanych przez podległe wydziały,
- 9) uczestniczenie w obradach Rady Miasta i w miarę potrzeb w pracach komisji Rady Miasta,
- 10) współpraca z komisjami Rady Miasta,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Krasnystaw,

- 12) współdziałanie z Radą Miasta, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępcy Burmistrza,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 14. 1. Sekretarz Miasta w imieniu Burmistrza wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w tym dotyczące właściwej organizacji pracy, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wydziały Urzędu Miasta, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej oraz realizuje zadania powierzone przez Burmistrza.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i polityki personalnej Urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu informacji w Urzędzie,
- 3) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania urzędu jako zakładu pracy użyteczności publicznej, w tym właściwych warunków techniczno - organizacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów tworzenia aktów prawnych w Urzędzie,
- 5) nadzorowanie i przestrzeganie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) nadzorowanie skutecznej i terminowej publikacji prawa miejscowego, przepisów porządkowych oraz nadzór nad przekazywaniem i publikowaniem informacji w BIP,
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 8) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 9) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Burmistrza z Radą Miasta,
- 10) koordynowanie czynności z zakresu kontroli zarządczej oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością wdrożenia i działania tego systemu, a także nad prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 12) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Krasnystaw, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 14) reprezentowanie Miasta Krasnystaw w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 15) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta Krasnystaw, w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 16) współdziałanie z Radą Miasta, Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Sekretarza;
- 17) nadzór i organizowanie prac związanych z okresową oceną pracy pracowników,
- 18) nadzór nad organizacją i przebiegiem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 19) koordynowanie czynności nad Raportem o stanie Miasta,
- 20) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży absolwenckich,
- 21) nadzór i opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu Miasta oraz kontrola ich realizacji,
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta, tj.:
 - a) Wydziałem Organizacyjnym i Archiwum Zakładowego,

- b) Biurem Rady Miasta - samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miasta Krasnystaw,
- c) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krasnymstawie,
- d) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Krasnymstawie,
- e) Centrum Integracji Społecznej w Krasnymstawie,
- f) Środowiskowym Domem Samopomocy,
- g) Krasnostawskim Domem Kultury,
- h) Miejską Biblioteką Publiczną,
- i) jednostkami oświatowymi funkcjonującymi na terenie Miasta Krasnystaw,
- j) Żłobkiem Miejskim.

23) wstępny nadzór i koordynacja nad wykonywaniem zadań obronnych, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i w przepisach wewnętrznych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

3. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

§ 15. 1. Skarbnik Miasta kieruje w imieniu Burmistrza gospodarką finansową Miasta Krasnystaw oraz wykonywaniem budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i jest głównym księgowym budżetu Miasta Krasnystaw.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje pracę w Wydziale Finansowo-Podatkowym.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Miasta,
- 2) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej Miasta Krasnystaw,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Miasta Krasnystaw,
- 5) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta Krasnystaw,
- 7) analiza wykorzystania środków, będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta Krasnystaw i zarządzeń Burmistrza dotyczących spraw finansowych,
- 10) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta Krasnystaw oraz nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 11) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 14) bieżąca kontrola gospodarek finansowych jednostek organizacyjnych miasta,
- 15) ściśle przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu gospodarki finansowej,
- 16) uczestniczenie w obradach Rady Miasta i w miarę potrzeb w komisjach Rady Miasta z głosem doradczym,

4. Skarbnik Miasta, działa w zakresie spraw powierzonych, ponosi odpowiedzialność za całość spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową a także za przestrzeganie dyscypliny budżetowej i obsługę finansowo – księgową Urzędu.

5. Skarbnik udziela upoważnień do kontrasygnowania czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w zakresie określonym w upoważnieniu.

6. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Burmistrza Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

7. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca skarbnika - główny księgowy, który jest upoważniony przez niego do kontrasygnowania czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 16. 1. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz inne osoby wydające z upoważnienia decyzje administracyjne obowiązują ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej określone ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu w prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

2. Osoby określone w ust. 1 obowiązane są do składania oświadczeń majątkowych.

3. Naruszenie zakazów określonych w ustawie, o której mowa w ust. 1 stanowi podstawę do odwołania ze stanowiska lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział 4. Organizacja Urzędu

§ 17. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

L.p.	Stanowisko/Wydział	Skrót
1.	Burmistrz Krasnegostawu	BK
2.	Zastępca Burmistrza	ZBK
3.	Sekretarz Miasta	SMK
4.	Skarbnik Miasta	SK
5.	Wydział Finansowo-Podatkowy	FN
6.	Wydział Inwestycji, Budownictwa, Dróg, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej	IBD
7.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	GNIOS; GN-Gospodarka Nieruchomościami OŚ – Ochrona Środowiska
8.	Wydział Organizacyjny i Archiwum Zakładowego	WOA
9.	Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	WSO USC
10.	Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	WP
11.	Straż Miejska	SM
12.	Biuro Rady Miasta - Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miasta	BR
13.	Stanowisko ds. audytu i kontroli	AK
14.	Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	OZK
15.	Biuro Zamówień Publicznych – Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych	BZP
16.	Biuro Obsługi Prawnej	RP
17.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
18.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

3. Wykaz etatów stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 18. Komendant Straży Miejskiej, z upoważnienia Burmistrza, sprawuje nadzór nad realizacją zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 19. W czasie nieobecności kierownika wydziału jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.

Rozdział 5. Ogólne zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw

§ 20. 1. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są wyłącznie w formie pisemnej.

2. Rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym i Archiwum Zakładowego.

3. Kopia udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz pismo o ich wycofaniu podlegają włączeniu do akt osobowych.

4. Przepisy ust. 2 i 3 nie mają zastosowania do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom do dokonania indywidualnych jednorazowych czynności, w tym czynności kontrolnych.

5. Kopie pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 4 podlegają załączeniu do akt sprawy, której dotyczą.

Rozdział 6. **Ogólne zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 21. 1. Burmistrz podpisuje, m.in.:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne Burmistrza;
- 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji samorządowej i rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
- 3) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) pisma do Burmistrzów, Wójtów i Prezydentów miast;
- 7) odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 8) inne pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz lub wymagające respektowania zasady równorzędności.

2. W czasie nieobecności Burmistrza akty prawne i inne pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 4.

3. W czasie jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, akty prawne i inne pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i wszelką korespondencję będącą w ich kompetencji oraz decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

5. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

6. W projektach umów, porozumień, pism i decyzji przedkładanych do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, na kopii umieszcza się podpis wraz z pieczęcią osoby sporządzającej projekt oraz podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej, w której projekt został sporządzony.

7. Kierownicy Wydziałów Urzędu odpowiadają za poprawność merytoryczną i zgodność z prawem przygotowywanych projektów umów, porozumień, pism i decyzji.

8. Kierownicy Wydziałów podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 2) korespondencję w zakresie spraw będących w kompetencjach komórki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

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

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

Rozdział 7.

Zasady opracowywania aktów normatywnych (uchwał i zarządzeń)

§ 23. 1. Projekty uchwał i zarządzeń (aktów normatywnych) sporządzają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, przy zastosowaniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

2. Każdy projekt uchwały powinien zawierać pisemne uzasadnienie, zawierające merytoryczne i prawne przesłanki jego wprowadzenia. Uzasadnienie powinno być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu przygotowującej projekt.

3. W przypadku, gdy podlegająca regulacji problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, właściwą komórkę do sporządzenia projektu wyznacza Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

4. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie działania, w których mieści się problematyka aktu oraz z radcą prawnym.

5. Projekt aktu normatywnego mogący skutkować powstaniem zobowiązań pieniężnych, podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

6. Potwierdzeniem dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, jest pieczęć imienna i podpis osoby uzgadniającej.

Rozdział 8.

Ogólne zasady rozpatrywania skarg i wniosków

§ 24. 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 i Archiwum Zakładowego.

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.

§ 25. 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.

§ 26. 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 kilku komórek organizacyjnych, komórkę organizacyjną właściwą do załatwienia tej sprawy wyznacza Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 27. Terminy i osoby upoważnione do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 9.

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 28. 1. Przygotowanie korespondencji do wysłania wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Wydział Organizacyjny i Archiwum Zakładowego.

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 niearchiwalnej określają odrębne instrukcje.

5. Do przekazywania dokumentów wewnątrz Urzędu dopuszcza się wykorzystywanie drogi elektronicznej.

6. Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji wewnętrznej drogą elektroniczną oraz archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, określa odrębna instrukcja.

§ 29. 1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:

- 1) w Wydziale Organizacyjnym i Archiwum Zakładowego - zarządzeń, skarg i wniosków oraz upoważnień i pełnomocnictw, kontroli zewnętrznych, udostępniania informacji publicznej, instytucji kultury;
- 2) w Biurze Obsługi Rady - uchwał Rady;
- 3) w Wydziale Finansowo – Podatkowym - faktur i umów;
- 4) w Wydziale Inwestycji, Budownictwa, Dróg i Gospodarki Przestrzennej - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) w Biurze Zamówień Publicznych - umów w sprawie zamówień publicznych.

2. Zakres informacji podlegających wpisowi do rejestrów, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

Rozdział 10. **Zasady działania wydziałów**

§ 30. 1. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

2. Wydziały obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu, a także do współdziałania z wiodącym wydziałem.

3. Wydziały obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczyć wydziałowi wiodącemu lub opracowującemu powierzona mu sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.

4. Wydziałem wiodącym jest wydział określony zgodnie z zakresem zadań w niniejszym Regulaminie lub wskazany przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

§ 31. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw interesantów;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń, uchwał i innych dokumentów dla potrzeb organów Miasta z zakresu realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziałów;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki publicznej z zakresu realizowanych zadań;
- 7) przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych z zakresu działania wydziału oraz współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy prowadzeniu postępowania, w tym szacowanie przedmiotu zamówienia oraz opracowanie projektu umowy,
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zamówień publicznych, w ramach realizowanych zadań;
- 9) wystawianie faktur VAT w ramach realizowanych zadań;
- 10) przygotowywanie opinii, uzgodnień i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla zadań realizowanych przez Miasto;

- 11) współdziałanie z komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań;
- 12) przygotowywanie i aktualizacja informacji z zakresu realizowanych zadań do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta;
- 13) współpraca z Sekretarzem i przygotowanie propozycji odpowiedzi w zakresie:
 - a) udostępniania informacji publicznej na wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania na wniosek w trybie ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
 - b) skarg, wniosków i petycji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych;
- 14) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej;
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt i dokumentów;
- 16) prowadzenie zajęć ze stażystami, uczniami szkół, studentami odbywającymi praktyki w Urzędzie;
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 18) zabezpieczenie zajmowanego pomieszczenia biurowego oraz znajdujących się na jego wyposażeniu sprzętów i urządzeń biurowych przed zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych;
- 19) zabezpieczenie dokumentacji na stanowisku pracy przed zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych;
- 20) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 21) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, w tym ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz Statutu Miasta, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Urzędu i innych wewnętrznych aktów prawnych.

§ 32. 1. Do zadań i obowiązków Kierowników w szczególności należy:

- 1) kierowanie wydziałem i organizacja pracy wydziału w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie, w tym wykonywanie obowiązków zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników i nadzorowanie ich pracy;
- 2) opracowanie i wdrożenie Regulaminu wewnętrznego wydziału, określającego strukturę wewnętrzną, zasady i tryb pracy wydziału, obowiązujące procedury; określenie szczegółowego zakresu zadań i obowiązków pracowników, w tym ustalenie, w porozumieniu z Sekretarzem, zakresów zadań i kompetencji dla poszczególnych pracowników wydziału oraz zasad wzajemnego zastępstwa w czasie nieobecności i przedłożenia ich Burmistrzowi w celu zatwierdzenia;
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale oraz nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
- 5) zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów w wydziale;
- 6) bieżąca analiza obowiązujących przepisów prawa w zakresie zadań dotyczących wydziału, w tym zgłaszanie Sekretarzowi propozycji zmian regulaminu organizacyjnego wynikających z tej analizy;
- 7) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów, procedur, instrukcji, zasad i innych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;

- 9) stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz kontrola przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych przez podległych pracowników, w tym współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie aktualizacji danych, obowiązków informacyjnych oraz prowadzenia rejestrów publicznych;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem okresowych sprawozdań, informacji, analiz oraz innych dokumentów wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
- 12) współpraca z Wydziałem Straży Miejskiej w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 13) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi z zakresu działania wydziału dotyczących:
 - a) udostępniania informacji publicznej na wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania na wniosek w trybie ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
 - b) skarg, wniosków i petycji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych;
- 14) przygotowanie materiałów dotyczących raportu o stanie miasta z zakresu działania wydziału;
- 15) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie;
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza;
- 17) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji, w tym projektów uchwał Rady;
- 18) udział w sesjach Rady i podejmowanie niezbędnych czynności służących zebraniu materiałów, przygotowaniu wyjaśnień w sprawach wynikłych podczas obrad;
- 19) uczestniczenie w posiedzeniach komisji stałych Rady na zaproszenie przewodniczącego Komisji lub z polecenia Burmistrza;
- 20) nadzór nad aktualizacją informacji umieszczanej w BIP w zakresie działalności Wydziału i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 21) składanie wniosków do Burmistrza w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania pracowników;
- 22) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, stosownie do regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu, ustalonego przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem;
- 23) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i podległych jednostkach organizacyjnych;
- 24) nadzór nad sprzętem i urządzeniami znajdującymi się w ewidencji wyposażenia wydziału oraz właściwym jego zabezpieczeniem;
- 25) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, w tym współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Archiwum Zakładowego w zakresie podwyższania kwalifikacji, szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

2. Kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy kierownicy opracowują karty opisu stanowisk dla poszczególnych pracowników.

§ 33. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk.

§ 34. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki zawartymi w przyjętym odrębnym zarządzeniem Kodeksie Etyki to jest praworządności i służebności wobec interesantów, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 35. Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami rozstrzyga Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

Rozdział 11.

Ramowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 36. **Biuro Obsługi Rady (BR)** – składa się z samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miasta Krasnystaw, które wykonuje zadania zlecane przez przewodniczącego Rady Miasta oraz Burmistrza Krasnegostawu.

Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady Miasta wykonuje następujące zadania:

1. podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miasta sprawne kierowanie pracą Rady,
2. obsługa kancelaryjno – techniczna sesji Rady Miasta i posiedzeń Komisji stałych Rady,
3. przekazywanie radnym materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady i Komisji,
4. ustalanie terminów i powiadamianie o posiedzeniach stałych i doraźnych komisji Rady Miasta,
5. opracowywanie, przy współudziale Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji, planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji,
6. udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
7. prowadzenie zbioru oraz rejestru uchwał, a także opinii i wniosków Komisji i radnych,
8. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
9. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Miasta oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
10. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji Burmistrzowi, wydziałom lub samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
12. ogłaszanie poprzez obwieszczenia treści podejmowanych uchwał,
13. organizacja szkoleń radnych,
14. przekazywanie oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego i BIP,
15. przekazywanie aktów prawnych organom nadzoru oraz przekazywanie uchwał, protokołów do publikacji w BIP,
16. przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
17. wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Miasta,
18. prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
19. informowanie Burmistrza o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach,
20. ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
21. współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
22. aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Burmistrzowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23. organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów,

24. przygotowywanie opracowań analitycznych i statystycznych dotyczących działalności Rady i jej organów,

25. przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,

26. obsługa kancelaryjna i techniczna Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady Miasta,

27. wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady, prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady.

§ 37. Biuro Zamówień Publicznych (BZP) składa się z wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych i podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza.

Do zadań pracowników zatrudnionych w Biurze Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) w zakresie zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych:

- a) koordynowanie i prowadzenie procesu zamówień publicznych w Urzędzie, tworzenie i weryfikowanie dokumentacji przetargowej,
- b) koordynowanie czynności wydziałów i stanowisk pracy w wydziałach związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie,
- c) opracowywanie rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie, przy udziale merytorycznego wydziału, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia protestów i odwołań wnoszonych przez oferentów,
- e) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
- f) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy, w tym w trybie bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie,

2) pozostałe zadania:

- a) przygotowanie projektu Raportu o stanie Miasta,
- b) prowadzenie spraw z zakresu wznoszenia pomników i tablic pamiątkowych,
- c) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- d) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zabytków, w zakresie prowadzenia rejestru zabytków i Programu opieki nad zabytkami,
- e) koordynacja prac Zespołu ds. Dziedzictwa Kulturowego Krasnegostawu,
- f) koordynacja zadań związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 38. 1. Biuro Obsługi Prawnej (RP) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Krasnegostawu.

2. Do zadań pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi prawnej należy obsługa prawna Urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych;
- 2) opiniowanie i weryfikowanie pod względem formalnoprawnym:
 - a) projektów uchwał kierowanych do Rady Miasta, z wyjątkiem studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz załączników do uchwał budżetowych (m.in. o dochodach i wydatkach, przychodach i rozchodach, prognozie finansowej),
 - b) projektów zarządzeń Burmistrza,
 - c) projektów umów i innych pism wymagających oceny prawnej, przedkładanych do podpisu Burmistrzowi w tym projektów pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza,

- d) spraw przekazanych do zaopiniowania przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
 - e) spraw z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczących rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - f) spraw skomplikowanych pod względem prawnym lub gdy wymagają tego odrębne przepisy;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym i innymi organami orzekającymi,
 - 4) udział w rozmowach, rokowaniach lub negocjacjach w sprawach skomplikowanych lub wymagających stanowiska prawnego,
 - 5) sygnalizowanie Burmistrzowi i osobom z kierownictwa Urzędu o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa stwierdzonych w czasie wykonywania zadań.

§ 39. 1. Stanowisko ds. audytu i kontroli podlega bezpośrednio Burmistrzowi Krasnegostawu (symbol AK).

2. Prowadzenie audytu w Urzędzie Miasta Krasnystaw prowadzone jest na podstawie umowy o pracę przez uprawnionego pracownika.

Do zadań stanowiska ds. audytu i kontroli należy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480), w szczególności:
 - a) dostarczanie Burmistrzowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - b) czynności doradcze, mające na celu zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania dopuszczeniu do obrotu środków finansowanych z nieujawnionych źródeł;
- 3) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie audytu;
- 4) koordynowanie, planowanie i prowadzenie kontroli w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym nadzorowanie kontroli prowadzonej przez innych pracowników Urzędu;
- 5) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie audytu i kontroli;
- 6) prowadzenie bieżącej analizy wyników audytu i kontroli w tym dokonywanych przez zewnętrzne organy kontrolne oraz ocena stopnia wykonania wniosków pokontrolnych i terminowości udzielania informacji o stopniu realizacji zaleceń.

§ 40. 1. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OZK) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Krasnegostawu.

2. **Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy** prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w tym:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie projektów dokumentacji obronnej;
- 2) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych;
- 3) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
- 4) przygotowanie stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa, a także w czasie wojny;
- 5) realizowanie przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych, związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w dotychczasowym i na zapasowym miejscu pracy;
- 6) opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności;
- 7) uruchamianie i kierowanie akcją kurierską;
- 8) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności;

- 9) organizowanie i oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem stałego dyżuru Burmistrza;
- 10) planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej;
- 11) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo-obronnych przez miejskie jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych;
- 14) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.

§ 41. 1. W skład Wydziału Finansowo-Podatkowego (FN) wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Zastępca skarbnika – główny księgowy - FN
- 2) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej – dochody (symbol KB1) ,
- 3) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej – opłaty lokalne (symbol KB2),
- 4) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej – środki unijne (symbol KB3),
- 5) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej – wydatki (symbol KB4),
- 6) Stanowisko do spraw płac (symbol PŁ),
- 7) Stanowisko do spraw księgowości podatku od nieruchomości osób fizycznych (symbol KP1),
- 8) Stanowisko do spraw księgowości podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania rolników (symbol KP2),
- 9) Stanowisko do spraw księgowości podatków od osób prawnych i podatku od środków transportowych (KP3),
- 10) Stanowisko do spraw wymiaru podatków i kontroli podatkowej dot. podatku od nieruchomości (symbol WKP1),
- 11) Stanowisko do spraw wymiaru podatków i kontroli podatkowej dot. podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych (symbol WKP2),
- 12) Stanowisko do spraw księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (symbol WKO2).

2. Do zadań Wydziału Finansowo-Podatkowego należy pełna obsługa finansowo-księgową Urzędu Miasta i Miasta Krasnystaw, w tym m. in.:

- 1) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza;
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej budżetu Miasta oraz Urzędu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej;
- 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 organizacyjne;
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz kontrola prawidłowości ich sporządzenia przez podległe jednostki organizacyjne;
- 6) współpraca ze Skarbnikiem i pracownikami innych wydziałów w zakresie planowania i wykonywania dochodów i wydatków, w tym zakresie zadań zleconych i zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień,
- 7) wykonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,

- 8) bieżąca analiza wykonania dochodów i wydatków oraz analizy zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej realizowanych zadań w ramach funduszu sołeckiego,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń oraz innych należności (m.in. ZUS, PIT itp.) związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu; sporządzanie list płac i pozostałych dokumentów pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń (w tym dla organów emerytalno-rentowych), rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw pracowniczych,
- 13) obsługa finansowa umów cywilno-prawnych zawieranych z Miastem Krasnystaw – przygotowywanie list wypłat, rozliczenie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) ewidencja dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług oraz wykonywanie obowiązków płatnika VAT, w tym obsługa finansowo- księgową Miasta Krasnystaw w zakresie podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie deklaracji VAT, pliku JPK, kontrola poprawności deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych miasta,
- 15) wystawianie faktur, not księgowych na podstawie przedłożonych dokumentów (w tym umowy najmu, dzierżawy) przez wydziały Urzędu Miasta,
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał w zakresie działania wydziału;
- 18) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ustalaniem, realizacją i windykacją dochodów Miasta, w tym poborem i windykacją należności podatkowych i opłat;
- 19) przygotowywanie opinii i projektów decyzji w sprawie stosowania ulg i zwolnień podatkowych, sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w tym zakresie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i zwolnień od zobowiązań cywilnoprawnych, sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w tym zakresie;
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, w tym wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie dowodów LT (dowód likwidacji środka trwałego) i PT (protokół przekazania – przejęcia);
- 22) sporządzanie list wypłat diet dla radnych oraz członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 23) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 25) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją;
- 26) prowadzenie rejestru faktur i umów;
- 27) wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji prowadzonej przez organ podatkowy,
- 28) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy finansowej innym jst, podmiotom,
- 29) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem indywidualnych interpretacji podatkowych,
- 30) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 32) sporządzanie innych sprawozdań i informacji z zakresu działania Wydziału dla instytucji zewnętrznych GUS, ZUS, UW, NIK, UOKiK.

§ 42. 1. W skład Wydziału Inwestycji, Budownictwa, Dróg, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej (IBD) wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik wydziału - IBD

- 2) zastępca kierownika - IBD
- 3) stanowisko ds. inwestycji i remontów - IBD
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji - IBD
- 5) stanowisko ds. opracowań planistycznych - IBD
- 6) stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu - IBD
- 7) zarządzanie infrastrukturą drogową - IBD
- 8) stanowisko ds. rozwoju, strategii i programów - IBD
- 9) stanowisko ds. rozwoju i środków zewnętrznych - IBD
- 10) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków unijnych- IBD
- 11) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy krajowych - IBD

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- w zakresie inwestycji, remontów, dróg i gospodarki przestrzennej:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów i zamierzeń inwestycyjnych miasta;
- 2) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych oraz remontów, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji zadań do projektu uchwały budżetowej w zakresie rzeczowym i finansowym należących do właściwości wydziału IBD;
 - b) przygotowywanie (zlecenie wykonania) dokumentacji projektowo-kosztorysowej realizowanych zadań wraz z wymaganymi decyzjami i uzgodnieniami;
 - c) sprawdzanie i weryfikowanie pod względem zgodności z zawartą umową dokumentów, o których mowa w punkcie b);
 - d) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań przetargowych oraz przekazywanie ich do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych;
 - e) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów, w tym inicjowanie i prowadzenie rad budowy, narad koordynacyjnych, spotkań z mieszkańcami, odbiorów realizowanych zadań, itd.;
 - f) sporządzanie dowodów OT;
 - g) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i ostatecznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 3) opiniowanie dokumentów planistycznych opracowywanych na szczeblu wojewódzkim;
- 4) monitoring i analiza stanu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym ocena aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych (miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego);
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź ich zmian;
- 7) sporządzanie wypisów i wyrysów, informacji, zaświadczeń z dokumentów planistycznych;
- 8) prowadzenie rejestrów i archiwizacja dokumentów planistycznych stanowiących akty prawa miejscowego;
- 9) prowadzenie postępowań związanych z włączeniem terenów do specjalnych stref ekonomicznych;
- 10) nadzór nad stanem technicznym dróg gminnych oraz współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w tym zakresie;
- 11) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na remonty, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych, w tym organizacja ruchu drogowego, sprawy związane z zajęciem pasa drogowego;

- 13) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie prognoz budżetu inwestycyjnego dla prowadzonych i planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 14) ścisła współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych postępowań,
- 15) wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego:
 - a) budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych usytuowanych w pasach drogowych,
 - b) budowy, przebudowy i remontu przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto.
- 16) organizacja publicznego transportu zbiorowego na terenie miasta,
- 17) opiniowanie projektu podziału nieruchomości,
- 18) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów.
- w zakresie rozwoju:
- 19) identyfikowanie i definiowanie celów i priorytetów rozwojowych Miasta,
- 20) opracowywanie i uzgadnianie programów rozwoju miasta, w tym nadzór założeń w zakresie projektu strategii rozwoju Miasta oraz programów z nią związanych,
- 21) opracowywanie dokumentów wykonawczych do Strategii Rozwoju Miasta oraz współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 22) monitoring realizacji oraz aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta,
- 23) analiza zbiorczej informacji o realizacji celów strategicznych i priorytetów rozwojowych,
- 24) współdziałanie z właściwymi wydziałami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w procesie kształtowania i przygotowywania strategii branżowych oraz nadzór nad ich zgodnością z zapisami Strategii Rozwoju Miasta,
- 25) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta pod kątem ich wpływu na cele strategiczne i priorytety rozwojowe Miasta,
- 26) współdziałanie z właściwymi władzami państwowymi i samorządowymi w zakresie kształtowania i realizacji polityki rozwoju,
- 27) wykonywanie czynności w ramach procesu rewitalizacji, w szczególności opracowywanie, koordynowanie i monitoring realizacji gminnego programu rewitalizacji,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rewitalizacji,
- 29) prowadzenie analiz społeczno-gospodarczych związanych z procesem rewitalizacji,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących partycypacji społecznej w ramach rewitalizacji, w tym współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji oraz prowadzenie konsultacji społecznych,
- 31) prowadzenie obsługi organizacyjnej Komitetu Rewitalizacji,
- 32) promocja procesu rewitalizacji,
- 33) ocena aktualności i stopnia realizacji gminnego programu rewitalizacji,
- 34) opracowywanie i wdrażanie dokumentów dotyczących procesu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Krasnegostawu
- 35) opracowanie, wdrażanie i aktualizacja Strategii ZIT obejmującej m.in. wskazanie: obszarów wsparcia, wymiaru terytorialnego, celów rozwojowych przewidzianych do realizacji w ramach ZIT, a także systemu wdrażania;
- 36) monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie Strategii ZIT;
- 37) prowadzenie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Rady Programowej ZIT, Grupy Roboczej oraz Komisji Doradczej ds. przygotowania i wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Krasnegostawu;
- 38) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych ZIT;

- 39) prowadzenie współpracy z gminami Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Krasnegostawu oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie programowania rozwoju;
- 40) udział w realizacji programów i projektów związanych z rozwojem regionalnym, w tym wynikających z podpisanych przez miasto umów międzyregionalnych i międzynarodowych oraz projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 41) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych w zakresie tzw. projektów „miękkich”;
- 42) współpraca z miastami partnerskimi i nawiązywanie nowych kontaktów;
- w zakresie funduszy zewnętrznych:
- 43) pozyskiwanie i przekazywanie informacji w zakresie możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych i funduszy krajowych;
- 44) nadzorowanie prac nad dokumentacją projektową oraz przygotowywanie fiszek projektowych i wniosków o dofinansowanie projektów,
- 45) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów;
- 46) organizacja przygotowania i realizacji projektów;
- 47) informowanie jednostek organizacyjnych Miasta o finansowych i organizacyjno - prawnych możliwościach pozyskania środków z funduszy zewnętrznych;
- 48) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta i miejskimi osobami prawnymi w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków z funduszy europejskich;
- 49) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez Urząd, jednostki organizacyjne Miasta oraz miejskie osoby prawne, które korzystają z finansowania w ramach środków funduszy europejskich;
- 50) współpraca z instytucjami zarządzającymi środkami finansowymi Unii Europejskiej i podmiotami zewnętrznymi zajmującymi się doradztwem konsultingowym w tym zakresie w okresie realizacji projektów inwestycyjnych;
- 51) monitoringu realizacji projektów, prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń;
- 52) podejmowanie działań mających na celu promowanie projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy krajowych oraz źródeł zewnętrznych;
- 53) archiwizacja dokumentów dotyczących zrealizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 43. 1. W skład Wydziału Organizacyjnego i Archiwum Zakładowego (WOA) wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik wydziału - WOA
- 2) stanowisko ds. obsługi mieszkańców i Funduszu Sołectkiego - WOA
- 3) stanowisko ds. administracyjnych - WOA
- 4) stanowisko ds. profilaktyki i współpracy z organizacjami pożytku publicznego - pełnomocnik Burmistrza d/s profilaktyki - WOA – pełnomocnik ds. profilaktyki
- OPP – pożytek publiczny
- 5) stanowisko ds. kancelaryjnych - WOA
- 6) stanowisko ds. archiwum zakładowego - WOA
- 7) stanowisko ds. kadr - WOA
- 8) informatyk - WOA
- 9) kierowca - WOA
- 10) robotnik lub konserwator - WOA
- 11) sprzątaczkę - WOA

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, skarg i wniosków oraz upoważnień i pełnomocnictw, kontroli zewnętrznych;
- 2) realizacja zadań gminy z zakresu oświaty, wychowania przedszkolnego oraz opieki nad dziećmi do lat 3;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu BHP;
- 4) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz udzielania pomocy osobom dotkniętym problemem przemocy w rodzinie,
- 5) koordynacja pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 7) koordynacja działań związanych z udzielaniem informacji i obsługą mieszkańców;
- 8) obsługa kancelaryjna i techniczna Urzędu;
- 9) obsługa korespondencji oraz elektronicznej skrzynki e-mail Urzędu;
- 10) obsługa informatyczna Urzędu, tj. m.in.:
 - a) informatyzacja Urzędu,
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych, baz danych i innych zasobów informatycznych,
 - c) zarządzanie, utrzymywanie i ochrona sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, łączności teleinformatycznej, dostępu do sieci transmisji danych, usług sieciowych oraz systemów zintegrowanych dla wydziałów,
 - d) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - e) przestrzeganie prawa autorskiego przy używaniu oprogramowania informatycznego w Urzędzie,
 - f) zabezpieczenie danych w systemach komputerowych i zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych, w tym m.in.:
 - nadzorowanie przestrzegania zasady „czystego ekranu”,
 - zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników,
 - realizowanie zadań związanych z polityką antywirusową,
 - g) elektroniczna obsługa sesji Rady, w tym sprawy transmisji obrad i elektronicznego głosowania,
 - h) przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego odpowiednich aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń i porozumień oraz aktów prawa miejscowego),
 - i) publikowanie aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - j) administrowanie stroną internetową Miasta oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
 - k) realizowanie zadań związanych z bezpiecznym podpisem elektronicznym,
 - l) obsługa e-PUAP,
 - m) obsługa informatyczna wyborów w urzędzie oraz przygotowanie informatyczne obwodów;
- 11) prowadzenie archiwum;
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych i aktywizacji osób bezrobotnych (staże, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne, itp.);
- 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta (sołectwami) oraz prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim;
- 15) realizacja zadań wynikających z przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, referendum krajowego i gminnego, sołtysów i rad sołeckich,

- 16) punkt potwierdzania profilu zaufanego,
- 17) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów,
- 18) sprawowanie kontroli nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną,
- 19) wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych, w tym współpraca przy rozliczaniu inwentaryzacji,
- 20) wykonywanie zadań, w tym wdrożenie procedur w zakresie sygnalistów,
- 21) wykonywanie zadań w zakresie ochrony małoletnich, w tym opracowanie, wprowadzenie i aktualizacja procedur w tym zakresie,
- 22) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 23) organizacja wewnętrznych wydarzeń urzędowych;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi.

§ 44. 1. Wydziałem Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego (WSOiUSC) kieruje kierownik, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika USC.

2. W skład Wydziału wchodzi stanowiska:

- 1) Zastępca Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego - (WSOiUSC), który jednocześnie pełni funkcję Zastępcy Kierownika USC,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - WSO.

3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 3) opracowywanie projektów podziału Miasta na okręgi wyborcze i obwody głosowania;
- 4) archiwizowanie dokumentów związanych z ewidencją ludności, dowodami osobistymi i aktami stanu cywilnego;
- 5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie działania Wydziału;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony w tym: rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej, przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej oraz przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń dla żołnierzy;
- 7) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu akt stanu cywilnego;
- 8) przyjmowanie oświadczeń: o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska ojca lub matki, o wyborze nazwisk przy zawieraniu małżeństwa, od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o zmianie imienia dziecka;
- 9) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk.

§ 45. 1. W skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (GNiOŚ) wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik wydziału - GNiOŚ
- 2) zastępca kierownika wydziału - GNiOŚ
- 3) stanowisko ds. gminnego zasobu nieruchomości, nabywania i sprzedaży - GNiOŚ
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej i rolnictwa - GNiOŚ
- 5) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami - GNiOŚ
- 6) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i nadzoru właścicielskiego nad spółkami - GNiOŚ
- 7) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i nadzoru nad infrastrukturą oświetleniową - GNiOŚ
- 8) stanowisko ds. gospodarki ściekowej, utrzymania zieleni miejskiej i zadrzewień- GNiOŚ
- 9) stanowisko ds. ewidencji źródeł ciepła i spraw komunalnych- GNiOŚ,

10) stanowisko do spraw wymiaru i kontroli dot. gospodarowania odpadami komunalnymi - GNiOS.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej;
- 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, ochroną przyrody, gospodarką wodną i ochroną zwierząt;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym w zakresie azbestu;
- 4) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew i krzewów; wymierzanie kar za niszczenie i usuwanie drzew bez wymaganego zezwolenia;
- 6) opiniowanie projektów prac geologicznych, uzgadnianie koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin;
- 7) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, prowadzenie ewidencji gruntów i budynków gminnych;
- 8) zarządzanie zasobami gruntów i innych nieruchomości komunalnych, w tym budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Miasta, ustalanie i aktualizowanie opłat z tego tytułu oraz przekazywanie informacji do Wydziału Budżetu i Finansów w celu ich poboru i windykacji;
- 9) prowadzenie sprzedaży nieruchomości gminnych oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta;
- 11) regulacja stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, inwentaryzacja mienia komunalnego;
- 12) występowanie z wnioskami o komunalizację nieruchomości;
- 13) wnioskowanie w sprawach wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 15) tworzenie zasobów gruntów miejskich na cele inwestycyjne i infrastruktury miejskiej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 17) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Miasta;
- 18) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Miasta;
- 19) prowadzenie spraw związanych z podziałem oraz scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości oraz prowadzenie spraw z zakresu nadawania imienia obiektom użyteczności publicznej;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg i chodników oraz czystości i zieleni na terenie Miasta;
- 22) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
- 23) udzielanie, odmowa udzielania i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zapewnienia przyłączenia nieruchomości do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej;

- 25) prowadzenie weryfikacji i identyfikowanie nieruchomości nieprzyłączonych do miejskiej sieci kanalizacyjnej;
- 26) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych, a następnie nakazywanie właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązku przyłączania tych nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej;
- 27) podejmowanie wszelkich działań, związanych z egzekwowaniem obowiązków wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wykonali decyzji nakazujących przyłączenie budynków do sieci kanalizacyjnej;
- 28) sporządzanie dowodów PT (w przypadku przekazania środka trwałego innej jednostce organizacyjnej Miasta Krasnystaw);
- 29) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz zlecenie przeprowadzania przeglądów budynków stanowiących własność miasta;
- 30) rozliczanie opłat za media dostarczane do substancji komunalnej stanowiącej własność Miasta Krasnystaw, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i rozliczaniem Miasta, Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych w energię elektryczną, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, w tym prowadzenie spraw związanych z zakupem energii na potrzeby organizacji wydarzeń kulturalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i rozliczaniem Miasta i Urzędu Miasta w paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie,
- 31) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: elektroenergetycznych, gazowych, kanalizacji deszczowej,
- 32) nadzór nad właściwym utrzymaniem szaletu miejskiego,
- 33) prowadzenie spraw związanych z targowiskami miejskimi,
- 34) nadzór nad utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących w bezpośrednim zarządzie Burmistrza,
- 35) nadzór nad bieżącym utrzymaniem miejskich terenów zieleni, w tym:
 - a) zlecenie, nadzór i rozliczanie prac związanych z urządzaniem terenów zieleni miejskiej, w tym drzewostanu,
 - b) współpraca ze służbami ochrony zabytków w zakresie zabytkowej zieleni lub usytuowanej na obszarach objętych ochroną konserwatorską,
 - c) prowadzenie kontroli stanu zieleni w mieście;
- 36) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem cmentarzy komunalnych.
- 37) nadzór właścicielski nad spółkami, w tym m.in.: prowadzenie bieżącej analizy i oceny sytuacji finansowej spółek z udziałem Miasta oraz prowadzenie sprawozdawczości z działalności spółek,
- 38) wykonywanie czynności i prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń mienia Miasta oraz współpraca z brokerem,
- 39) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem wodami:
 - a) wykaz kąpielisk na terenie Miasta, określenie sezonu kąpielowego (Rada Miasta);
 - b) rozpatrywanie wniosków organizatora kąpielisk o umieszczenie kąpieliska w wykazie,
 - c) przygotowywanie projektu Uchwały o wykazie kąpielisk,
 - d) prowadzenie rejestru i aktualizacja kąpielisk,
 - e) prowadzenie ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielii,
 - f) ustalenie opłaty za usługi wodne, tj.: za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - g) określenie wysokości opłaty za usługi wodne w drodze decyzji,
- 40) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 41) sprzedaż miejsc handlowych utworzonych na potrzeby organizacji imprez miejskich,

- 42) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym:
- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi; wysokości stawki tej opłaty; terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty, wzoru deklaracji składanej przez właściciela nieruchomości oraz sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - b) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego na wykonanie usług w zakresie wywozu odpadów komunalnych i nadzór nad prawidłową jego realizacją,
 - c) udzielanie mieszkańcom informacji w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - e) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania odpadów,
- 43) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców zajmujących się odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 44) współpraca z Izbami Rolniczymi.

§ 46. 1. W skład Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej (WP) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik wydziału - WP
- 2) stanowisko ds. promocji i komunikacji medialnej - WP
- 3) stanowisko ds. promocji i turystyki - WP
- 4) stanowisko ds. promocji i kultury - WP
- 5) stanowisko ds. działalności gospodarczej i współpracy z przedsiębiorcami - WP

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa w zakresie współpracy z mediami w tym:
 - a) współpraca z mediami: przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym dla mediów, opracowywanie komunikatów prasowych;
 - b) prowadzenie spotkań i konferencji;
- 2) kreowanie polityki informacyjnej Urzędu Miasta i Burmistrza Krasnegostawu,
- 3) przygotowywanie wystąpień publicznych dla Burmistrza Krasnegostawu,
- 4) organizacja spotkań, wizyt, posiedzeń z udziałem Burmistrza, w tym spotkań gospodarczych,
- 5) prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza związanej ze wspieraniem przedsiębiorców i promocją gospodarczą Miasta,
- 6) realizacja zadań z zakresu marketingu gospodarczego,
- 7) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Rady Gospodarczej Burmistrza,
- 8) koordynowanie działań związanych z wdrożeniem Centrum Wspierania Przedsiębiorczości,
- 9) koordynowanie działań związanych z obsługą przedsiębiorców i inwestorów,
- 10) nawiązywanie współpracy z JST, instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi w zakresie związanym z realizacją przedsięwzięć gospodarczych oraz promocją gospodarczą na poziomie lokalnym, krajowym i zagranicznym,
- 11) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Budownictwa, Dróg, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej w zakresie rozwoju oferty inwestycyjnej,
- 12) bieżąca analiza lokalnego potencjału rozwojowego,
- 13) wspieranie inicjatyw sprzyjających aktywności gospodarczej i wzrostowi konkurencyjności Miasta, w tym podnoszenie atrakcyjności inwestycyjnej,

- 14) koordynowanie działań w zakresie tworzenia, rozwoju i promowania walorów turystycznych Krasnegostawu,
- 15) współpraca z organizacjami turystycznymi różnego szczebla;
- 16) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta,
- 17) prowadzenie oficjalnych profili na portalach społecznościowych,
- 18) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu prowadzenie działań marketingowych,
- 19) sprawy udostępniania herbu Miasta,
- 20) promocja Miasta w kraju i poza jego granicami, w tym organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych krajowych i zagranicznych, takich jak: wystawy, targi, itp.,
- 21) podejmowanie przedsięwzięć i organizowanie we współpracy z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi wydarzeń promujących Miasto poprzez imprezy artystyczne, rozrywkowe, oferty turystyczne, rekreacyjno-sportowe, itp.,
- 22) obsługa udziału przedstawicieli władz miasta w różnego rodzaju uroczystościach i wydarzeniach ,
- 23) koordynacja działań związanych z Honorowym Patronatem Burmistrza wydarzeń i przedsięwzięć istotnych dla środowisk oraz organizacji społecznych,
- 24) opracowywane i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Mieście oraz współdziałanie w tym zakresie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
- 25) organizacja pobytów delegacji zagranicznych oraz organizowanie zagranicznych wyjazdów władz miasta,
- 26) organizacja wizyt studyjnych;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie nadawania honorowego obywatelstwa miasta oraz odznaczeń, medali i innych tytułów,
- 28) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej Miasta;
- 30) organizacja imprez państwowych i miejskich;
- 31) udział w przygotowaniu publikacji lokalnych,
- 32) udział w pracach związanych z wydawaniem przez Miasto innych publikacji promocyjnych,
- 33) realizacja zadań wynikających z podpisanych przez Miasto Krasnystaw porozumień z miastami partnerskimi i innymi organizacjami, będących w zakresie merytorycznym Wydziału,
- 34) organizacja Chmielaków Krasnostawskich;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu praw ochronnych znaków towarowych udzielonych na rzecz Miasta Krasnystaw,
- 36) prowadzenie ewidencji innych obiektów, które świadczą usługi hotelarskie,
- 37) wykonywanie zadań związanych z budżetem obywatelskim w Mieście Krasnystaw,
- 38) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie i przysyłanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 39) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 40) udzielanie licencji na przewozy taxi;
- 41) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów.

§ 47. 1. Straż Miejską (SM) kieruje Komendant.

2. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw szczególnych i aktów prawa miejscowego, w tym:

- 1) ochronę bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;

- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego - w zakresie określonym przepisami prawa o ruchu drogowym;
- 3) kontrolowanie prawidłowości oświetlenia i oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), prawidłowego zabezpieczenia i funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz kontrolowanie miejsc przeznaczonych do plakatowania i ogłoszeń;
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli;
- 5) pomoc w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych, do czasu przybycia właściwych służb;
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 7) przygotowywanie decyzji na udzielenie zezwoleń na organizację imprez masowych, rejestrowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 8) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez masowych;
- 9) ochrona imprez i uroczystości, których organizatorem jest Rada i Burmistrz;
- 10) egzekwowanie obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz uchwały Rady określającej zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta;
- 11) realizacja programów opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta;
- 12) koordynowanie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt z terenu Miasta;
- 13) niezwłoczne zawiadamianie organów ochrony środowiska w każdym przypadku stwierdzenia: niszczenia, zanieczyszczenia elementów przyrody, zbiorników wodnych i cieków;
- 14) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz przedsiębiorców;
- 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami OSP w zakresie realizacji ich zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel w budżecie Miasta;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu klęsk żywiołowych, a w szczególności dotyczących struktury, zadań i zasad działania Miejskiego Zespołu Reagowania;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i związanych z zakresem działania Wydziału;
- 20) nadzór nad monitoringiem miejskim.

Rozdział 12.

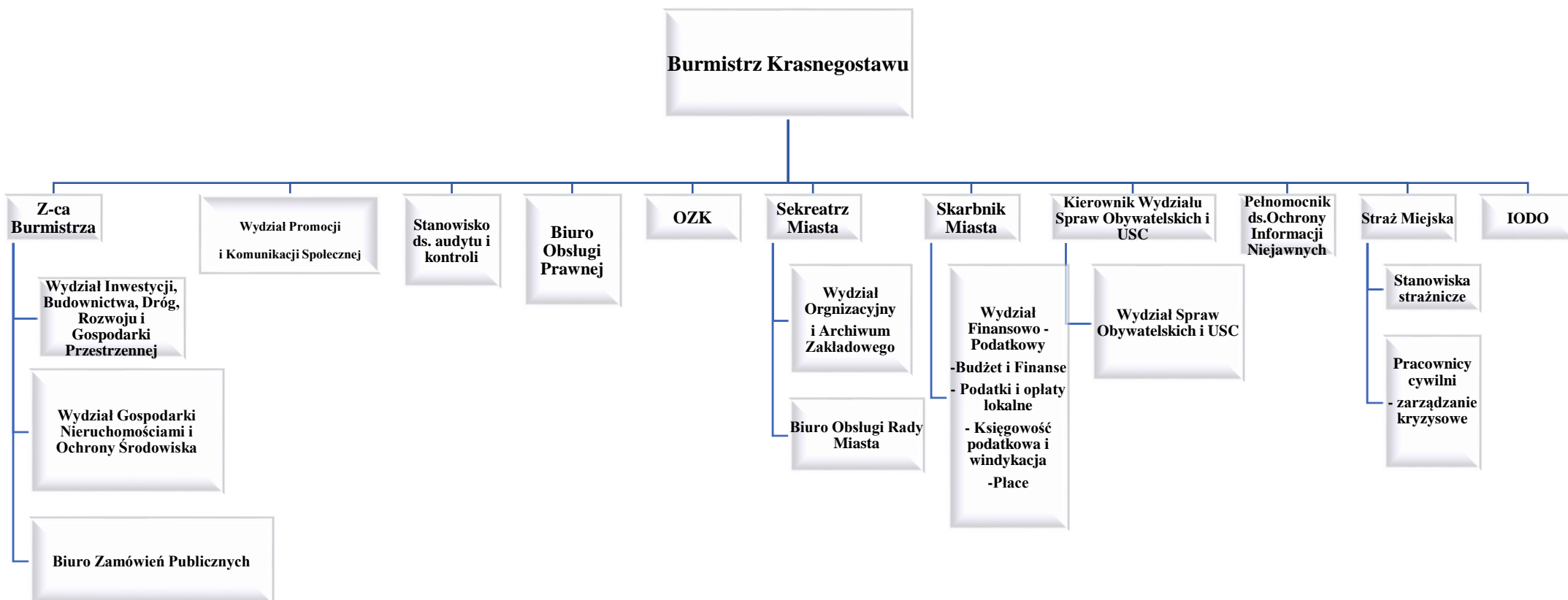
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (Symbol PN)

§ 48. 1. Nadzór nad pracą Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje Burmistrz.

2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

- 2) współpraca z Komendantem Straży Miejskiej przy realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 3) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 33 z dnia 3 marca 2025 r.

WYKAZ WYDZIAŁÓW W URZĘDZIE MIASTA KRASNYSTAW WRAZ Z ILOŚCIĄ ETATÓW

Stanowiska kierownicze	Wydziały, inne komórki organizacyjne	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Burmistrz	WSO i USC, RP, SM, WP,		Rada Miasta	Wybór	1
Z-ca Burmistrza	IBD, GNiOŚ, BZP, Spółki miejskie		Burmistrz	Powołanie	1
Sekretarz	WOA, BR, jednostki organizacyjne Miasta Krasnystaw		Burmistrz	Umowa o pracę	1
Skarbnik	WF		Burmistrz	Powołanie	1
Biuro Radców Prawnych	RP		Burmistrz	Umowa o pracę	2
Biuro Zamówień Publicznych	BZP	Wielosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych	Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	2
Biuro Obsługi Rady	BR	Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miasta	Sekretarz	Umowa o pracę	1

Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego					
Kierownik WSO i USC	Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	Stanowisko urzędnicze	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Stanowiska urzędnicze	Kierownik WSO i USC	Umowa o pracę	3
	Łączna liczba etatów – WSO i USC				4
Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska					
Kierownik GNiOŚ	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	Stanowisko urzędnicze	Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Stanowiska urzędnicze	Kierownik GNiOŚ	Umowa o pracę	9
	Łączna liczba etatów - GNiOŚ				10
Wydział Finansowo-Podatkowy					
Zastępca skarbnika – główny księgowy	Wydział Finansowo-Podatkowy	Stanowisko urzędnicze	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		Stanowiska urzędnicze	Zastępca skarbnika – główny księgowy	Umowa o pracę	11
	Łączna liczba etatów FN				12

Wydział Inwestycji, Budownictwa, Dróg, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej					
Kierownik IBD	Wydział Inwestycji, Budownictwa, Dróg, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej	Stanowisko urzędnicze	Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Stanowiska urzędnicze	Kierownik IBD	Umowa o pracę	12
	Łączna liczba etatów – IBD				13
Wydział Organizacyjny i Archiwum Zakładowego					
Kierownik WOA	Wydział Organizacyjny i Archiwum Zakładowego	Stanowisko urzędnicze	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Archiwum Zakładowego	Umowa o pracę	7 - stanowiska urzędnicze 4 stanowiska obsługowe, w tym: 1 – kierowca + 2 - sprzątaczk 1 – robotnik
	Łączna liczba etatów WOA				12, w tym: 8 urzędnicze + 4 obsługi

Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej					
Kierownik Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej	Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	Stanowisko urzędnicze	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Stanowiska urzędnicze	Kierownik WPK	Umowa o pracę	4
	Łączna liczba etatów WP				5
Straż Miejska					
Komendant Straży Miejskiej	Straż Miejska	Stanowisko urzędnicze	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Stanowiska urzędnicze	Komendant SM	Umowa o pracę	4- strażnik miejski + 1 stanowisko urzędnicze
	Łączna liczba etatów SM				6
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		Stanowisko urzędnicze	Burmistrz	Umowa o pracę	Zgodnie z zakresem czynności

Audytory wewnętrzny		Stanowisko urzędnicze	Burmistrz	Umowa o pracę	1 etat
Inspektor Danych Osobowych			Burmistrz	Umowa cywilnoprawna	Zgodnie z umową