

**Zarządzenie Nr 120/2024**  
**Prezydenta Miasta Zamość**  
**z dnia 29 kwietnia 2024 roku**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zamość.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / t.j. Dz.U. z 2024 poz. 609 / zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Zamość w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2024 Prezydenta Miasta Zamość z dnia 30.01.2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zamość.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom, kierownikom oraz pracownikom Urzędu Miasta Zamość.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się I Zastępcy Prezydenta Miasta Zamość.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania 2024 roku.

  
**PREZYDENT MIASTA**  
**Andrzej Wnuk**

**RADCA PRAWNY**

**Marek Nowak**  
Lb/Z/199

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 120/2024 Prezydenta  
Miasta Zamość z dnia  
29.04.2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ZAMOŚĆ**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Zamość, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności strukturę organizacyjną Urzędu, zakres działania i kompetencji kierownictwa oraz wydziałów i innych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w „regulaminie” jest mowa o:
  - 1) „mieście” – należy przez to rozumieć miasto Zamość na prawach powiatu
  - 2) „radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Zamość
  - 3) „prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zamość
  - 4) „zastępcy prezydenta” – należy przez to rozumieć I Zastępcę Prezydenta i II Zastępcę Prezydenta
  - 5) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zamość
  - 6) „wydziałach” – należy przez to rozumieć również inne równorzędne komórki organizacyjne i stanowiska o innej nazwie wchodzące w skład Urzędu
  - 7) „dyrektorach” – odnosi się to również do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierowników biur i zespołów
  - 8) „biurach” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu.

#### **§ 2**

Urząd jest jednostką organizacyjną miasta, przy pomocy której Prezydent Miasta wykonuje zadania samorządu gminnego i powiatowego.

#### **§ 3**

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
3. Statutu Miasta Zamość,
4. Niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania pracą Urzędu.**

#### **§ 4**

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent kieruje pracą urzędu przy pomocy I Zastępcy Prezydenta, II Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację swoich zadań.

#### **§ 5**

### **Zadania i kompetencje Prezydenta.**

1. Prezydent wykonuje w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
2. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do zespolonej administracji powiatowej.
3. Prezydent kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, postanowień.
4. Prezydent może upoważnić zastępców prezydenta, dyrektorów wydziałów oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie jego na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej miasta,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 4) przedkładanie radzie miasta projektów uchwał, zgodnie z zakresem kompetencji tych organów,
  - 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
  - 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 7) wykonywanie uchwał rady miasta i zadań miasta określonych przepisami prawa,
  - 8) przedkładanie na sesje rady sprawozdań z wykonania uchwał,
  - 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta,
  - 10) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, uzgadnianie wstępnej treści tych porozumień oraz organizowanie wykonywania zadań wynikających z zawartych porozumień,
  - 11) załatwianie wniosków i interpelacji posłów i senatorów oraz zapytań radnych,
  - 12) wykonywanie funkcji zgromadzenia wspólników spółek kapitałowych miasta,
  - 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji,
  - 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta,
  - 15) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy urzędu oraz innych aktów

- wewnętrznych,
- 16) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w aktach osobowych,
  - 17) ogłaszanie oraz przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał rady,
  - 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta,
  - 19) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  - 20) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w ramach porozumień,
  - 21) wydawanie decyzji administracyjnych, zarządzeń i postanowień,
  - 22) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę miasta,
  - 23) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielanych przez radę miasta,
  - 24) dysponowanie rezerwami budżetu miasta,
  - 25) lokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
  - 26) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 27) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie przeciwpożarowym,
  - 28) wykonywanie zadań administratora danych,
  - 29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta przepisami ustaw i uchwałami rady.

6. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym
- 2) Zespołem Kontroli Finansowej i Audytu
- 3) Miejskim Rzecznikiem Konsumentów
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego
- 5) Radcą Prawnym
- 6) Biurem Rady Miasta
- 7) Służbą BHP
- 8) Inspektorem Ochrony Danych
- 9) Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 10) Zespołem Informatyki i Łączności

## § 6

### **Zadania i kompetencje Zastępców Prezydenta.**

1. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez

Prezydenta a w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie prac podległych wydziałów oraz miejskich

- jednostek organizacyjnych,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu miasta,
  - 3) dokonywanie okresowej oceny działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 4) współdziałanie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) bieżące informowanie Prezydenta o zaistniałych zagrożeniach w realizacji zadań,
  - 6) przedkładanie Prezydentowi propozycji i rozstrzygnięć w sprawach istotnych dla miasta,
  - 7) akceptowanie materiałów przedkładanych przez dyrektorów wydziałów radzie i komisjom,
  - 8) rozpatrywanie wniosków radnych i komisji rady miasta,
  - 9) akceptowanie umów porozumień i aktów prawnych w zakresie działania nadzorowanych wydziałów,
  - 10) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Prezydenta i zastępowanie Prezydenta podczas jego nieobecności,
  - 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz załatwianie spraw przez pracowników podległych wydziałów,
  - 12) współdziałanie z organami administracji rządowej,
  - 13) opracowywanie propozycji do projektu rocznego i wieloletnich programów rozwoju miasta w zakresie swojego działania.
2. Prezydent może powierzyć Zastępcom również inne zadania do realizacji na podstawie odrębnych upoważnień.
  3. W czasie nieobecności Prezydenta lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje wykonuje I Z-ca Prezydenta lub II Z-ca Prezydenta.
  4. Zastępcy Prezydenta współdziałają z Radą Miasta i komisjami Rady Miasta w powierzonym zakresie działania.

## § 7

1. Pierwszy Zastępca Prezydenta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Ewidencji Kierowców i Pojazdów
  - 2) Wydziałem Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego
  - 3) Wydziałem Turystyki i Promocji Miasta
  - 4) Wydziałem Inwestycji Miejskich i Zamówień Publicznych
  - 5) Wydziałem Oświaty
2. Drugi Zastępca Prezydenta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
  - 2) Wydziałem Spraw Obywatelskich
  - 3) Wydziałem Kultury i Sportu
  - 4) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Ochrony Zabytków
  - 5) Wydziałem Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych

## § 8

### **Zadania i kompetencje Sekretarza Miasta.**

1. Sekretarz Miasta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zakresu działania Sekretarza Miasta należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie prac podległego wydziału/wydziałów,
  - 2) organizowanie pracy urzędu w zakresie ustalonym przez Prezydenta,
  - 3) przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
  - 4) zapewnienie publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie miasta,
  - 5) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 6) koordynowanie działań Urzędu w zakresie sprawowania kontroli i współdziałania w tym zakresie z komisjami rady,
  - 7) koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie miasta i jednostkach organizacyjnych miasta,
  - 8) czuwanie nad:
    - a. opracowywaniem projektów struktury organizacyjnej urzędu,
    - b. wykonywaniem uchwał rady miasta,
    - c. należytych i terminowych rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji
    - d. przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i KPA,
    - e. organizowaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
    - f. przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie,
    - g. przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu.
3. Prezydent może powierzyć Sekretarzowi również inne zadania do realizacji na podstawie odrębnego upoważnienia. Upoważnienie takie może dotyczyć zarówno określonego katalogu spraw, jak i jednego pojedynczego zadania.

## § 9

### **Zadania i kompetencje Skarbnika Miasta.**

1. Do zakresu działania Skarbnika Miasta należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i wykonywanie budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
  - 3) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta dot. prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji mienia urzędu,
  - 4) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,

- 5) opracowywanie prognoz finansowych dla miasta w kontekście uchwalanych programów gospodarczych,
- 6) opiniowanie decyzji mających wywołać skutki finansowe dla budżetu miasta,
- 7) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej miasta oraz zgłaszanie propozycji i wniosków Prezydentowi Miasta,
- 8) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 9) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości ewidencji majątku urzędu,
- 10) dbałość o mienie komunalne miasta i podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu miasta,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu miasta,
- 12) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- 13) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu.**

#### **§ 10**

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi urzędu są wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej „wydziałami”, „biurami” i „zespołami”.
2. Biurami kierują kierownicy.
3. Wydziałami kierują dyrektorzy.
4. Zespołami kierują kierownik i audytor.
5. Dyrektorzy wydziałów kierują pracą wydziałów przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez dyrektorów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
6. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska z-cy dyrektora, dyrektor wydziału wyznacza na piśmie pracownika wydziału, który go zastępuje w czasie jego nieobecności.

#### **§ 11**

1. W skład Urzędu Miasta wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne a, w szczególności:
  - 1) Biuro Rady Miasta
  - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny
  - 3) Wydział Finansowy
  - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
  - 5) Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Ochrony Zabytków
  - 6) Wydział Inwestycji Miejskich i Zamówień Publicznych
  - 7) Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych

- 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 9) Wydział Kultury i Sportu
- 10) Wydział Turystyki i Promocji
- 11) Wydział Oświaty
- 12) Wydział Ewidencji Kierowców i Pojazdów
- 13) Wydział Spraw Obywatelskich
- 14) Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego
- 15) Urząd Stanu Cywilnego
- 16) Zespół Kontroli Finansowej i Audytu
- 17) Zespół Informatyki i Łączności
- 18) Miejski Rzecznik Konsumentów
- 19) Służba BHP
- 20) Radca Prawny
- 21) Inspektor Ochrony Danych

## § 12

1. W Urzędzie Miasta tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Sekretarz Miasta
  - 2) Kierownik Biura Rady Miasta
  - 3) Dyrektor Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego i 1 Zastępca
  - 4) Skarbnik Miasta będący jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansowego i 2 Zastępców
  - 5) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz 1 Zastępca
  - 6) Dyrektor Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Ochrony Zabytków
  - 7) Dyrektor Wydziału Inwestycji Miejskich i Zamówień Publicznych
  - 8) Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych i 1 Zastępca
  - 9) Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i 1 Zastępca
  - 10) Dyrektor Wydziału Kultury i Sportu
  - 11) Dyrektor Wydziału Turystyki i Promocji
  - 12) Dyrektor Wydziału Oświaty i 1 Zastępca
  - 13) Dyrektor Wydziału Ewidencji Kierowców i Pojazdów
  - 14) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich
  - 15) Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego
  - 16) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz 1 i 2 Zastępcy
  - 17) Audytor Wewnętrzny w Zespole Kontroli Finansowej i Audytu
  - 18) Inspektor Ochrony Danych
  - 19) Miejski Rzecznik Konsumentów
  - 20) Kierownik Zespołu Informatyki i Łączności



## § 13

### Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziałów.

#### I. Biuro Rady Miasta - BRM

1. Pracą biura kieruje kierownik.
2. W Biurze tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) 2 stanowiska pracy do spraw obsługi Rady Miasta i Komisji Rady
  - 2) 1 stanowisko pracy do spraw współpracy z samorządami mieszkańców
  - 3) 1 stanowisko pracy do spraw skarg i wniosków oraz elektronicznego przekazywania aktów prawa miejscowego

#### II. Wydział Organizacyjno-Administracyjny - OA

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy
2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
  - 1) 1 stanowisko pracy do spraw organizacyjno - administracyjnych
  - 2) 1 stanowisko pracy do spraw kadr urzędu
  - 3) 1 stanowisko pracy do spraw kadr urzędu i kadr kierowników jednostek organizacyjnych
  - 4) 1 stanowisko pracy do spraw nadzoru właścicielskiego nad spółkami i informacji publicznej
  - 5) 2 stanowiska pracy do spraw obsługi sekretariatu Prezydenta i Zastępców Prezydenta
  - 6) 1 stanowisko pracy do spraw administracyjno - kancelaryjnych
  - 7) 1 stanowisko pracy do spraw administracyjno - kancelaryjnych i prowadzenia archiwum zakładowego
  - 8) 1 stanowisko pracy do spraw planowania i realizacji budżetu oraz spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - 9) 1 stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i realizacji budżetu
  - 10) 1 stanowisko pracy do spraw prowadzenia ewidencji składników majątkowych stanowiących wyposażenie urzędu i koordynacji pomiędzy wydziałami w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątkowych Miasta Zamość oraz Skarbu Państwa w programie „Ewidencji wyposażenia i gospodarowania środkami trwałymi”
  - 11) 1 stanowisko pracy do spraw technicznych utrzymania i zabezpieczenia obiektów
  - 12) 1 stanowisko pracy do spraw zaopatrzenia i gospodarki magazynowej
  - 13) 2 stanowiska pracy do spraw obsługi interesantów w Biurze Obsługi Interesanta
  - 14) Sekcja Obsługi Urzędu:
    - 1) 6 stanowisk pracy do spraw utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych
    - 2) 1 stanowisko pracy – pomoc administracyjna
    - 3) 1 stanowisko pracy dozorczy
    - 4) 1 stanowisko pracy konserwatora
    - 5) 1 stanowisko pracy gońca

### **III. Wydział Finansowy - F**

1. Pracą wydziału kieruje Skarbnik Miasta będący jednocześnie dyrektorem wydziału, przy pomocy 2 zastępców.

2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) 7 stanowisk pracy do spraw wymiaru podatków
- 2) 3 stanowiska pracy do księgowości podatkowej
- 3) 1 stanowisko pracy do spraw windykacji podatku od nieruchomości i podatku rolnego od osób fizycznych
- 4) 2 stanowiska pracy do spraw księgowości i windykacji opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi
- 5) 1 stanowisko pracy do spraw kontroli podatkowej i spraw dotyczących ulg podatkowych
- 6) 1 stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej
- 7) 2 stanowiska pracy do spraw płac
- 8) 3 stanowiska pracy do spraw planowania budżetu
- 9) 2 stanowiska pracy do spraw sprawozdawczości finansowej i budżetowej
- 10) 3 stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej
- 11) 3 stanowiska pracy do spraw księgowości Urzędu
- 12) 2 stanowiska pracy do spraw ewidencji i rozliczenia podatku od towarów i usług
- 13) 1 stanowisko pracy do spraw VAT oświatowych
- 14) 1 stanowisko pracy do spraw organizacyjno - administracyjnych

### **IV. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – GK-OS**

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) 1 stanowisko pracy ds. lokali mieszkalnych
- 2) 1 stanowisko pracy ds. grobownictwa
- 3) 3 stanowiska pracy ds. architektury zieleni miejskiej, ochrony przyrody i zadrzewień
- 4) 1 stanowisko pracy ds. zarządu ruchu drogowego
- 5) 3 stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami
- 6) 1 stanowisko pracy nadzoru nad gospodarką odpadami
- 7) 1 stanowisko pracy ds. fotowoltaiki i monitorowania gospodarki odpadami
- 8) 1 stanowisko pracy ds. planowania i budżetu
- 9) 1 stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych
- 10) 2 stanowiska pracy ds. komunalnych
- 11) 1 stanowisko pracy ds. nadzoru nad gminnym zasobem nieruchomości Miasta Zamość
- 12) 1 stanowisko pracy ds. decyzji środowiskowych i ochrony przed hałasem
- 13) 2 stanowiska pracy ds. odpadów i ochrony zadrzewień
- 14) 1 stanowisko ds. ochrony powietrza i geologii
- 15) 2 stanowiska pracy ds. neutralności klimatycznej

3. W Wydziale tworzy się pomocnicze stanowisko pracy- robotnik gospodarczy.

#### **V. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Ochrony Zabytków – BU-OZ**

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor.

2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) 1 stanowisko pracy ds. organizacyjnych i budżetu
- 2) 1 stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kancelaryjnych
- 3) 5 stanowisk pracy ds. budownictwa i ochrony zabytków
- 4) 3 stanowiska pracy ds. zagospodarowania przestrzennego

#### **VI. Wydział Inwestycji Miejskich i Zamówień Publicznych – IM-ZP**

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor.

2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) 8 stanowisk pracy ds. inwestycji
- 2) 2 stanowiska pracy ds. organizacyjnych, planowania i budżetu
- 3) 3 stanowiska pracy ds. zamówień publicznych

#### **VII. Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych – RM-FZ**

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) 1 stanowisko pracy do spraw rozwoju miasta
- 2) 2 stanowiska pracy do spraw ewidencji działalności gospodarczej
- 3) 1 stanowisko do spraw funkcjonowania SSE EURO-PARK WISŁOSAN – Podstrefa ekonomiczna Zamość
- 4) 4 stanowiska pracy do spraw pozyskiwania i zarządzania funduszami zewnętrznymi

#### **VIII. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GGN**

1. Pracą Wydziału oraz wyodrębnionego w ramach jego struktury organizacyjnej Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy. Dyrektor pełni jednocześnie funkcję geodety miejskiego.

2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) 3 stanowiska pracy do spraw ewidencji gruntów i budynków
- 2) 1 stanowisko pracy do spraw wywłaszczeń, zwrotów wywłaszczonych nieruchomości oraz ograniczania praw do nieruchomości
- 3) 1 stanowisko pracy do spraw budżetu, prowadzenia ewidencji analitycznej zasobu gruntów i budynków Miasta Zamościa oraz rolnictwa
- 4) 1 stanowisko pracy do spraw podziałów nieruchomości
- 5) 3 stanowiska pracy do spraw sprzedaży mienia komunalnego, nabywania nieruchomości do gminnego zasobu oraz wypłaty odszkodowań
- 6) 4 stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami stanowiącymi mienie

komunalne

7) 2 stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami stanowiącymi mienie Skarbu Państwa

3. W strukturze organizacyjnej Wydziału wyodrębnia się Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w którym tworzy się 3 stanowiska pracy do spraw prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

#### **IX. Wydział Kultury i Sportu – KS**

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor.
2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) 3 stanowiska pracy ds. kultury
  - 2) 2 stanowiska pracy ds. sportu

#### **X. Wydział Turystyki i Promocji – TP**

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor.
2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) 5 stanowisk pracy ds. turystyki, promocji i współpracy zagranicznej

#### **XI. Wydział Oświaty – O**

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) 11 stanowisk pracy do spraw szkół i placówek oświatowych

#### **XII. Wydział Ewidencji Kierowców i Pojazdów – EKP**

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor.
2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) 1 stanowisko pracy do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 2) 1 stanowisko pracy do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i archiwum dot. ewidencji kierowców,
  - 3) 1 stanowisko pracy do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, planowania i budżetu,
  - 4) 1 stanowisko pracy do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, informacji publicznej i spraw kancelaryjnych,
  - 5) 1 stanowisko pracy do spraw rejestracji pojazdów,
  - 6) 1 stanowisko pracy do spraw rejestracji pojazdów i archiwum dot. ewidencji pojazdów,
  - 7) 1 stanowisko pracy do spraw rejestracji pojazdów i nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
  - 8) 1 stanowisko pracy do spraw rejestracji pojazdów i nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, planowania i budżetu,
  - 9) 1 stanowisko pracy do spraw krajowego transportu drogowego,
  - 10) 1 stanowisko pracy do spraw nakładania administracyjnych kar pieniężnych,
  - 11) 1 stanowisko pracy – pomoc administracyjna.

### **XIII. Wydział Spraw Obywatelskich – SO**

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor.

2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) 3 stanowiska pracy do spraw wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość
- 2) 3 stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności

### **XIV. Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego – SS-ZK**

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor.

2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) 1 stanowisko pracy do spraw koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi i wykonywania zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń
- 2) 4 stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej oraz prowadzenia spraw Biura Rzeczy Znalezionych w Mieście Zamość
- 3) 3 stanowiska do spraw społecznych
- 4) 1 stanowisko do spraw organizacyjno - administracyjnych

### **XV. Urząd Stanu Cywilnego – USC**

1. Pracą urzędu stanu cywilnego kieruje kierownik, przy pomocy 1 i 2 zastępcy.

2. W urzędzie stanu cywilnego tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) 3 osobowe stanowisko pracy do spraw rejestracji aktów stanu cywilnego i wydawania odpisów z archiwum.

### **XVI. Zespół Kontroli Finansowej i Audytu – ZK-FA**

1. Pracą zespołu kieruje audytor wewnętrzny.

2. W zespole tworzy się 2 stanowiska pracy do spraw kontroli.

### **XVII. Miejski Rzecznik Konsumentów – MRK**

1. Stanowisko pracy rzecznika konsumentów

### **XVIII. Sekretarz Miasta – SE**

1. Stanowisko pracy sekretarza miasta

### **XIX. Służba BHP – BHP**

1. Stanowisko pracy ds. BHP

### **XX. Radca Prawny – RP**

1. Stanowisko pracy radcy prawnego

### **XXI. Inspektor Ochrony Danych – IOD**

1. Stanowisko pracy inspektora ochrony danych

### **XXII. Zespół Informatyki i Łączności – ZIŁ**

1. Pracą zespołu kieruje kierownik.

2. W zespole tworzy się:

- 1) 4 stanowiska pracy ds. informatyki

Przy oznaczaniu określonych wyżej komórek organizacyjnych symbolami spraw, należy po znaku sprawy umieszczać oznaczenie prowadzącego sprawę za pomocą pierwszych liter imienia i nazwiska.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne wydziałów.**

#### **§ 14**

1. Wydziały, każdy w swoim zakresie ustalonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta Miasta, a w szczególności:
  - 1) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w procesie planowania budżetowego, opracowywania planów finansowych oraz realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - 2) koordynowanie i kontrolowanie realizacji umów zawartych na wykonanie zadań należących do zakresu działania wydziału,
  - 3) opracowywanie projektów wniosków o przyznanie środków finansowych ze źródeł poza budżetem miasta w zakresie zadań należących do wydziału,
  - 4) opracowywanie rocznych założeń gospodarczo-społecznych miasta w zakresie działania wydziału,
  - 5) opracowywanie projektów uchwał rady miasta i zarządzeń Prezydenta w zakresie kompetencji wydziału,
  - 6) opracowywanie i przedkładanie na posiedzenia komisji rady projektu planu inwestycyjnego i budżetu oraz informacji i sprawozdań,
  - 7) opracowywanie informacji z realizacji uchwał rady miasta i pracy komisji rady miasta,
  - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych,
  - 9) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów, senatorów oraz przygotowywanie projektów ich załatwienia,
  - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kompetencji Prezydenta jako zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek podległych miastu, a w szczególności:
    - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem tych jednostek,
    - b) techniczne przygotowanie konkursów na dyrektorów,

- c) kontrolowanie i rozliczanie z realizacji zleconych im zadań finansowanych z budżetu miasta,
- 12) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego realizującym zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 13) opracowywanie porozumień na dotacje celowe, przekazywane z budżetu miasta oraz kontrolowanie ich wykonania w zakresie zadań należących do zakresu działania wydziału,
- 14) realizacja budżetu miasta w zakresie zadań należących do wydziału zgodnie z planem finansowym oraz prowadzenie bieżącej ewidencji zmian planu finansowego,
- 15) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie działania wydziałów oraz współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie ewidencji składników mienia komunalnego,
- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 18) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 19) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 20) nadzór nad majątkiem Miasta powierzonym Wydziałowi do gospodarowania,
- 21) wnioskowanie zmian w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przyjmowania nowych zadań wynikających z przepisów prawnych,
- 22) realizowanie zadań z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania jednostek organizacyjnych Urzędu.**

#### **§ 15**

##### **Do zakresu działania Biura Rady Miasta należy w szczególności:**

1. obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna Przewodniczącego Rady Miasta, komisji oraz konwentu rady, w tym:
  - 1) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady oraz organizowanie posiedzeń komisji i konwentu rady
  - 2) zapewnienie terminowego przygotowania przez dyrektorów wydziałów materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji
2. prowadzenie ewidencji zbiorów aktów prawa miejscowego /uchwał rady/, wniosków komisji, wniosków z zebrań mieszkańców, przekazywanie ich do realizacji i czuwanie

- nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
3. protokołowanie sesji rady i komisji oraz sporządzanie dokumentacji z ich ustaleń,
  4. przygotowywanie w oparciu o przedstawione propozycje projektu ramowego programu pracy rady i komisji,
  5. prowadzenie rejestru wniosków i zapytań radnych, przekazywanie ich do realizacji i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
  6. opracowywanie projektu planu spotkań i dyżurów radnych,
  7. współdziałanie z organami samorządu mieszkańców osiedli,
  8. współdziałanie z właściwymi organami w celu przygotowania i przeprowadzenia wyborów samorządowych, pomoc przy wyborach do organów samorządu mieszkańców oraz wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,
  9. opracowywanie projektu statutu Miasta Zamościa i statutu Zarządów Osiedli,
  10. przedkładanie pod obrady rady informacji z wykonania uchwał rady i pracy komisji rady miasta,
  11. sporządzanie bieżącej i okresowych informacji o pracy rady i komisji oraz z działalności samorządu mieszkańców,
  12. organizowanie szkoleń dla radnych,
  13. przekazywanie spraw zgłaszanych do Przewodniczącego Rady Miasta wg. właściwości rzeczowej do załatwienia przez wydziały urzędu lub jednostki organizacyjne miasta,
  14. opracowywanie projektu planu budżetu miasta w zakresie utrzymania rady oraz finansowania zarządów osiedli,
  15. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
  16. umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady miasta,
  17. prowadzenie ewidencji składników majątkowych, dotyczącej majątku będącego w posiadaniu zarządów osiedli,
  18. elektroniczne przekazywanie aktów prawa miejscowego otrzymywanych z wydziałów Urzędu Miasta do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, w systemie edytora aktów prawnych XML,
  19. prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ewidencja wpływających petycji do Rady Miasta,
  20. współdziałanie oraz obsługa administracyjno – biurowa Zamojskiej Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady Miasta,
  21. obsługa elektronicznego systemu do głosowania i zgłaszania się Radnych do debat podczas obrad Sesji Rady Miasta.

## § 16

**Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:**

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
  - 1) rejestracja i prowadzenie zbioru umów cywilnoprawnych zawieranych przez Prezydenta,



- 2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP oraz przeprowadzenia referendum,
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami Samorządowymi we współpracy z Biurem Rady Miasta,
- 4) obsługa sekretariatu Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz kierowanie obiegiem korespondencji,
- 5) obsługa organizacyjno- techniczna posiedzeń Prezydenta Miasta,
- 6) opracowywanie sprawozdań z pracy Prezydenta Miasta,
- 7) prowadzenie obsługi przyjęć interesantów przez Prezydenta,
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, wdrażanie i kontrolowanie przestrzegania regulaminu,
- 9) prowadzenie ewidencji porozumień zawartych w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 10) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta oraz ogłaszanie ich w BIP,
- 11) planowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 12) prowadzenie kontroli wydziałów urzędu,
- 13) organizacja załatwiania skarg i interwencji w interesie obywateli zgłaszanych przez mieszkańców,
- 14) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, listów wpływających do urzędu, przekazywanie ich wydziałom, oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości, opracowywanie analiz ze sposobu załatwiania skarg , wniosków i petycji.
- 15) organizowanie realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej.

2. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) gospodarowanie etatami,
- 3) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 5) kontrola dyscypliny pracy w urzędzie,
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 7) organizowanie szkoleń i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich,
- 9) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i kierowników jednostek samorządowych,
- 10) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie staży absolwenckich oraz organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych w Urzędzie Miasta,
- 11) prowadzenie Rejestrów oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do złożenia tych oświadczeń,
- 12) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników Urzędu Miasta w Zamościu oraz kierowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,

13) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

3. W zakresie obsługi urzędu:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,
- 2) zabezpieczenie mienia urzędu,
- 3) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, sprzęt biurowy i art. papiernicze,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych stanowiących wyposażenie urzędu,
- 5) gospodarka tablicami i pieczęciami urzędowymi,
- 6) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 7) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 8) zabezpieczenie łączności telefonicznej, alarmowej,
- 9) wykonywanie usług poligraficznych,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników / rencistów i emerytów /,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych miasta,
- 12) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz koordynacja działań dot. jego realizacji w zakresie działalności wydziału,
- 13) prowadzenie Kancelarii Ogólnej,
- 14) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta,
- 15) gospodarka środkami ochrony indywidualnej odzieży roboczej i ochronnej.

4. W zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta Zamość:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy i oceny sytuacji finansowej spółek z udziałem Miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją spółek z udziałem Miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z prywatyzacją spółek z udziałem Miasta,
- 4) przygotowywanie materiałów i uchwał na Zgromadzenia Wspólników w tym m.in. uchwał dotyczących :

zatwierdzania sprawozdań finansowych i sprawozdań zarządu z działalności spółki oraz o podziale zysku lub pokrycia straty, podwyższania lub obniżania kapitału zakładowego, zmian umowy spółki, zbycia lub wydzierżawienia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego, a także zbycie lub nabycie nieruchomości albo udziału w nieruchomości, powoływania i odwoływania członków rad nadzorczych, ustalania zasad wynagradzania dla członków zarządów, udzielania absolutorium członkom organów spółki,

- 5) współpraca ze spółkami z udziałem Miasta w zakresie wykonywania przez nich zadań statutowych oraz dotyczących pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych,
- 6) nadzór nad realizacją programów naprawczych oraz współudział w prowadzeniu postępowań upadłościowych spółek,

- 7) współpraca z komisjami Rady Miasta Zamość w zakresie prowadzonych spraw oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Zamość w zakresie spraw realizowanych przez spółki z udziałem Miasta,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z działalności spółek wynikającej z przepisów prawa.

## **§ 17**

### **Do zakresu działania Zespołu Informatyki i Łączności należy w szczególności:**

1. tworzenie projektów i opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych,
2. wdrażanie nowych systemów informatycznych, aktualizacja istniejących,
3. organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu z zakresu zastosowania systemów informatycznych,
4. zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych urzędu,
5. administrowanie bezpieczeństwem informacji,
6. opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. prowadzenie bieżącego serwisu technicznego sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania oraz wykonywania innych prac związanych z utrzymaniem systemów informatycznych urzędu,
8. zapewnienie dostaw akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych,
9. administrowanie siecią komputerową urzędu,
10. zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności telefonicznej VoIP i elektronicznej w zakresie działania urzędu,
11. realizacja projektów związanych z informatyzacją urzędu,
12. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i systemów informatycznych znajdujących się na wyposażeniu urzędu,
13. obsługa informatyczna wyborów i referendów,
14. wdrażanie projektów informatycznych obejmujących jednostki podległe,
15. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
16. zarządzanie kontami i hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających dostęp do systemów informatycznych,
17. nadzór nad czynnościami związanymi z ochroną antywirusową i antywłamaniową sieci,
18. ewidencja i aktualizowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych lub w zbiorach w wersji papierowej,
19. udział w projektach nadrzędnych/krajowych, ich adaptacja i realizacja w zakresie możliwości i obowiązków gminy,
20. opracowywanie oraz przygotowywanie materiałów akcydensowych, materiałów promocyjnych w formie drukowanej oraz elektronicznej,
21. zapewnienie ujednoliconych elementów identyfikacji wizualnej Miasta,
22. nadzór nad czynnościami dotyczącymi otwartych danych publicznych.

## § 18

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

1. W zakresie budżetu:
  - 1) sporządzanie projektu i planu rocznego budżetu Miasta oraz jego zmian,
  - 2) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
  - 3) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
  - 4) dokonywanie analiz w zakresie realizowania planu dochodów i wydatków budżetu miasta oraz wypracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową miasta,
  - 6) podawanie do publicznej wiadomości informacji, obejmującej wykonanie budżetu, kwotę zobowiązań, kwoty dotacji otrzymanych z budżetu jednostek samorządu terytorialnego i kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego, wykazu udzielonych poręczeń i gwarancji, wykazu osób, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, wykazu osób, którym udzielono pomocy publicznej, informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych.
  
2. W zakresie podatków i opłat lokalnych:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
  - 2) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych oraz pobór i księgowanie ww. należności,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych oraz pobór i księgowanie ww. należności,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych oraz pobór i księgowanie ww. należności,
  - 5) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych/występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz dokonywanie zastawu skarbowego na ruchomościach,
  - 6) orzekanie o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe spadkobierców i osób trzecich,
  - 7) zgłaszanie wierzytelności do sądu w postępowaniu likwidacyjnym i upadłościowym,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną i sądową, dotyczących zaległości podatkowych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
  - 10) wydawanie zaświadczeń: o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości, o wysokości znanych organowi zobowiązań spadkodawcy, o wysokości zaległości podatkowych podatnika, o wysokości zobowiązań zabezpieczonych hipoteką lub zastawem i innych w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
  - 11) poświadczenie w trybie kodeksu postępowania administrowanego okresów prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub pracy w takim

- gospodarstwie w charakterze domownika,
- 12) kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania,
  - 13) udzielanie pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
  - 14) załatwianie spraw związanych z udzielaniem indywidualnych ulg podatkowych /umarzanie zaległości podatkowych, rozkładanie płatności na raty, odraczanie terminów płatności/,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego (wydawanie decyzji po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, rozliczanie dotacji, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie),
  - 16) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych, sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie i informacji o nieudzieleniu pomocy oraz administrowanie i wprowadzanie pomocy publicznej do systemu SHRIMP i systemu rejestracji pomocy publicznej w imieniu organu udzielającego pomocy,
  - 17) realizacja zadań w zakresie poboru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. W zakresie księgowości:
- 1) prowadzenie ewidencji faktur i innych dokumentów płatniczych,
  - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu Miasta Zamość,
  - 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków Projektów z udziałem środków europejskich Urzędu Miasta Zamość,
  - 4) ewidencja księgowa środków trwałych w budowie i inwestycji,
  - 5) ewidencja syntetyczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 6) sporządzanie sprawozdania w zakresie statystyki gminy SG 01 część 4 środki trwałe,
  - 7) sporządzanie sprawozdania jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych RF-03,
  - 8) ewidencja analityczna dochodów niepodatkowych,
  - 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów Urzędu Miasta Zamość,
  - 10) ewidencja analityczna i rozliczanie dochodów z mienia gminy oraz mienia Skarbu Państwa,
  - 11) ewidencja dochodów z tytułów mandatów,
  - 12) ewidencja dochodów z tytułu pobytu w Ośrodku dla Osób Nietrzeźwych, współpraca z instytucjami tj: Sądy, Komornik, Urząd Skarbowy, Policja związana z udzielaniem informacji na temat pobytów w Ośrodku dla Osób Nietrzeźwych,
  - 13) podejmowanie działań w celu przymusowego wyegzekwowania należności z wymienionych tytułów (wystawianie upomnień lub wezwań, tytułów

- wykonawczych, współpraca z uprawnionymi podmiotami z zakresie pozyskiwania informacji na temat aktualnych danych dotyczących osób zobowiązanych),
- 14) prowadzenie spraw płacowych dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, rozliczeń w zakresie pracowniczych Planów Kapitałowych, podatku dochodowego i innych należności wynikających ze stosunku pracy (wynagrodzenia, zasiłki, ekwiwalenty za urlopy, za pranie odzieży, ryczałty samochodowe),
  - 15) prowadzenie spraw płacowych oraz rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, rozliczeń w zakresie pracowniczych Planów Kapitałowych, podatku dochodowego osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych tytułów,
  - 16) sporządzanie list wypłat,
  - 17) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 18) ewidencja i rozliczanie podatku VAT Urzędu Miasta Zamość i jednostek podległych w scentralizowanym modelu rozliczeń,
    - a) prowadzenie ewidencji księgowej rejestru zakupu i sprzedaży do celów VAT-JPK ( Jednolity Plik Kontrolny dla Ministerstwa Finansów),
    - b) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT Urzędu Miasta Zamość,
    - c) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie kwalifikacji i rozliczeń podatku VAT (sprzedaż opodatkowania, zwolniona i niepodlegająca opodatkowaniu),
    - d) sporządzanie i przesyłanie scentralizowanej deklaracji VAT Miasta Zamość oraz korekt (Urząd Miasta Zamość i jednostki podległe),
  - 19) kasowa obsługa jednostki budżetowej Urząd Miasta,
  - 20) ewidencja oraz rozliczanie dochodów i wydatków jednostek podległych,
  - 21) ewidencja i rozliczenie dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa,
  - 22) ewidencja kredytów i pożyczek oraz dotacji i subwencji,
  - 23) ewidencja i rozliczanie różnych dochodów oraz udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
  - 24) ewidencja udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych realizowanych przez Ministerstwo Finansów,
  - 25) ewidencja i rozliczanie sum depozytowych złożonych przez kontrahentów,
  - 26) rozliczanie i ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu – bieżąca analiza codziennych wyciągów bankowych,
  - 27) sporządzanie i ewidencja przelewów i rozliczeń finansowych z kontrahentami,
  - 28) sprawozdawczość jednostki budżetowej oraz Jednostki Samorządu Terytorialnego:
    - a) sprawozdawczość budżetowa (sporządzanie sprawozdań jednostkowych i sprawozdań budżetowych zbiorczych),
    - b) sprawozdawczość finansowa (sporządzanie sprawozdań jednostkowych i sprawozdań finansowych zbiorczych).

## § 19

### **Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

#### 1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami wynikającymi z ustawy o odpadach,
- 3) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie funkcjonowania na terenie miasta Zamość zorganizowanego systemu odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- 4) podejmowanie działań w zakresie zagospodarowania odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ( likwidacja tzw. „dzikich wysypisk”),
- 5) monitorowanie terenu przy pojemnikach przeznaczonych do selektywnej zbiorki odpadów komunalnych, ustawionych na terenie miasta Zamość,
- 6) współpraca w zakresie monitoringu ze Strażą Miejską w Zamościu oraz zarządcami nieruchomości,
- 7) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Zamość,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest”,
- 10) nadzór nad powstałą infrastrukturą instalacji odnawialnych źródeł energii na domach jednorodzinnych poprzez przeprowadzanie inspekcji i okresowych przeglądów stanu instalacji OZE, monitorowanie trwałości projektu oraz współpraca z Instytucjami Kontrolującymi projekt,
- 11) koordynowanie spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych do prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta,
- 12) wydawanie decyzji w zakresie obowiązywania ustawy o ochronie zwierząt,
- 13) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów zaliczonych do ras niebezpiecznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Zamość”,
- 15) współdziałanie ze służbami i inspekcjami w zakresie spraw sanitarno-weterynaryjnych w razie wystąpienia zagrożeń chorobami zakaźnymi na terenie miasta /wścieklizna zwierząt/,
- 16) utrzymanie szaletów miejskich,
- 17) zapewnienie właściwego oświetlenia ulic i placów na terenie miasta,
- 18) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych, oraz innych spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,

- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne należących do kompetencji Prezydenta Miasta,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania, zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych oraz wydawania decyzji o zamknięciu cmentarza komunalnego,
- 21) wydawanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy,
- 22) utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych oraz prowadzenie spraw związanych z ewidencją cmentarzy i poległych, na podstawie porozumień zawartych z wojewodą,
- 23) utrzymywanie zieleni gminnej i zadrzewień wraz z obiektami i urządzeniami małej architektury,
- 24) utrzymanie lasów i zapewnienie ciągłości ich użytkowania,
- 25) utrzymanie czystości i porządku na terenach nadzorowanych przez tut. Wydział,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie należących do kompetencji Prezydenta Miasta,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy Rybactwo śródlądowe należących do kompetencji Prezydenta Miasta,
- 28) utrzymywanie terenów i obiektów pofortecznych /relikty murów, galerie strzelnicze, nasypy ziemne, furty i poterny/,
- 29) rozpatrywanie wniosków o odszkodowania wynikające ze zdarzeń związanych z utrzymywaniem terenów miejskich za wyjątkiem pasów drogowych i parkingów oraz terenów oddanych w administrowanie lub dzierżawę innym podmiotom,
- 30) realizacja uchwały Rady Miasta Zamość w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Zamość,
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem miasta Zamość, w tym: wydawanie skierowań dla osób w sprawie umów najmu lokalu mieszkalnego oraz socjalnego, zamian mieszkań, przekwaterowań z budynków zagrożonych i przeznaczonych do rozbiórki, realizacja wyroków sądowych nakazujących eksmisję z zajmowanych lokali mieszkalnych,
- 32) prowadzenie obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 33) realizacja zadań wynikających z umowy o zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości miasta Zamość,
- 34) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali, współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 35) nadzór nad realizacją zarządzenia dot. ustalenia zasad wynajmu lokali użytkowych stanowiących własność Miasta,
- 36) ustalanie stawek, cen i opłat lub zasad ustalania stawek, cen i opłat za usługi najmu i dzierżawy oraz pożytków z nieruchomości,
- 37) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji składników majątkowych stanowiących własność lub współwłasność gminy i miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa w zakresie działania Wydziału,
- 38) zatwierdzanie lub odmawianie zatwierdzenia statutu spółki wodnej, sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 39) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
- 40) współpraca ze spółkami i innymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie dot. wykonywanych przez Wydział zadań.



2. W zakresie organizacji ruchu na terenie Miasta Zamość:

- 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu poprzez:
  - a) opiniowanie projektów organizacji ruchu
  - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Zamość o powołaniu komisji doraźnych
  - c) zasięganie opinii rzeczoznawcy, audytora lub biegłego w zakresie wpływu planowanej organizacji ruchu na jego bezpieczeństwo
  - d) zasięganie opinii rzeczoznawcy lub biegłego w zakresie wpływu planowanej organizacji ruchu na środowisko
- 2) opracowywanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzanych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu poprzez:
  - a) sporządzanie projektów organizacji ruchu
  - b) przedstawianie projektów organizacji ruchu do zatwierdzenia
- 3) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji jednostce przedstawiającej projekt w celu jego wdrożenia,
- 4) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
- 5) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
- 6) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 7) prowadzenie analizy istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
- 8) nawiązanie i utrzymywanie współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 9) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku, których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z usuniętymi pojazdami z dróg Miasta Zamościa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) opracowywanie i aktualizacja programu ochrony środowiska i opiniowanie planu gospodarki odpadami,
- 2) sporządzanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska i sprawozdania z realizacji programu ochrony powietrza,
- 3) opiniowanie sporządzanych przez Marszałka Województwa programów ochrony powietrza,
- 4) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, których funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonych w nich działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,

- 5) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 9) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, że poza terenem zakładu, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
- 10) wydawanie decyzji nakładającej na zarządzającego drogą lub linią kolejową obowiązku prowadzenia pomiarów hałasu w związku z eksploatacją tych obiektów oraz przedkładania wyników pomiarów,
- 11) prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 12) wydawanie zezwoleń na usunięcie (wycinkę, zastąpienie, nasadzenie) drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 13) wykonywanie oględzin w zakresie występowania w obrębie zadrzewień gatunków chronionych roślin, zwierząt i grzybów,
- 14) nakładanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów,
- 15) sprawdzanie wykonanych nasadzeń/przesadzeń, zachowania żywotności drzew/krzewów,
- 16) wydawanie decyzji umarzających należność z tytułu ustalonej opłaty za przesadzone albo posadzone w zamian drzewa lub krzewy, jeżeli zachowały żywotność lub nie zachowały żywotności z przyczyn niezależnych od posiadacza nieruchomości po upływie 3 lat od dnia ich posadzenia lub przesadzenia, lub odmawiających umorzenia w/w należności jeżeli drzewa lub krzewy nie zachowały żywotności,
- 17) wydawanie decyzji w sprawie uiszczenia kary w razie stwierdzenia braku żywotności drzewa lub krzewu albo nieodtworzenia korony drzewa po upływie 3 lat od dnia wydania decyzji odraczającej termin płatności kary oraz o umorzeniu kary w przypadku, gdy zachowały żywotność,
- 18) opiniowanie projektów planów ochrony dla obszarów objętych formami ochrony przyrody,
- 19) opiniowanie projektów sieci obszarów Natura 2000,
- 20) monitoring gatunków prawnie chronionych,
- 21) poddawanie pod ochronę w drodze uznania za pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne itp.,
- 22) prowadzenie rejestru wprowadzonych form ochrony przyrody,
- 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem ogrodu zoologicznego w zakresie hodowli i utrzymania zwierząt,
- 24) prowadzenie rejestru zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,
- 25) przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska oraz wojewodzie informacji o ustanowionych przez Radę Miasta formach ochrony przyrody,

- 26) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku /EKOPORTAL; Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB); System Informacyjny o Instalacjach Wytwarzających Promieniowanie ElektroMagnetyczne SI2PEM/,
- 27) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne w związku z eksploatacją instalacji,
- 28) wydawanie zezwoleń na zbieranie i transport odpadów,
- 29) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 30) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcia ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 31) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów, przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów, cofanie wydanego zezwolenia,
- 32) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- 33) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia i prowadzenie ewidencji instalacji podlegających zgłoszeniu,
- 34) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 35) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji oraz przyjmowania ich w przypadku stwierdzenia przekroczenia standardów emisyjnych, wykraczających poza obowiązki wynikające z POŚ lub udzielonego pozwolenia,
- 36) udzielenie, odmowa udzielenia i stwierdzenie wygaśnięcia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha, przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup> i prowadzeniu działalności bez użycia materiałów wybuchowych, ustalenie szczegółowych warunków wydobywania kopaliny,
- 37) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji,
- 38) przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu,
- 39) przyjmowanie dokumentacji geologicznych, zawiadamianie o ich przyjęciu bez zastrzeżeń, bądź żądanie, w drodze decyzji, ich uzupełnienia lub poprawienia,
- 40) prowadzenie archiwum geologicznego,
- 41) gromadzenie informacji geologicznej i udostępnianie na zasadach określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 42) przekazywanie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska zawiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt,
- 43) prowadzenie rejestru terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- 44) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw,
- 45) współdziałanie z samorządami mieszkańców osiedli w zakresie ochrony środowiska, prowadzenie edukacji ekologicznej,
- 46) koordynowanie realizacji Programu Gospodarki Niskoemisyjnej w zakresie prowadzonych spraw,

- 47) realizacja regulaminu udzielania dotacji celowej do wymiany starych systemów grzewczych,
- 48) ustalenie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

4. W zakresie doradztwa dotyczącego neutralności klimatycznej:

- 1) świadczenie usługi doradztwa dotyczącego efektywności energetycznej;
- 2) wsparcie podmiotów gospodarczych w zakresie ochrony środowiska, efektywnego wykorzystania OZE czy wprowadzenia GOZ w polityce firm;
- 3) świadczenie usługi doradztwa w zakresie racjonalnego gospodarowania wodą;
- 4) podejmowanie działań edukacyjnych mieszkańców oraz podmiotów fizycznych i gospodarczych dotyczących wprowadzania działań niwelujących postępujące zmiany klimatu;
- 5) realizowanie szkoleń i konferencji z zakresu neutralności klimatycznej;
- 6) prowadzenie konsultacji/spotkań z mieszkańcami miasta Zamość na terenie Urzędu Miasta Zamość oraz w czasie pracy punktu mobilnego;
- 7) świadczenie usługi doradztwa z zakresu neutralności klimatycznej;
- 8) prowadzenie kampanii informacyjnych i programów edukacyjnych propagujących nowe wzorce postępowania w celu osiągnięcia neutralności klimatycznej;
- 9) organizowanie warsztatów, wykładów i prezentacji dotyczących nowych technologii oraz rozwiązań ekologicznych;
- 10) prowadzenie strony internetowej z zakresu neutralności klimatycznej;

## § 20

### **Do zakresu działania Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Ochrony Zabytków należą zadania:**

1. W zakresie budownictwa:

- 1) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji, zgodnie z ustawą Prawo budowlane oraz przepisami wykonawczymi a w szczególności:
  - wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - wydawanie decyzji zmieniającej pozwolenie na budowę,
  - przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
  - wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
  - wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
  - wydawanie decyzji o zezwoleniu na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych,
  - przyjmowanie zgłoszeń budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinne,
  - przyjmowanie zgłoszeń budowy budynków mieszkalnych jednorodzinnych do 70 m<sup>2</sup>,
  - przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
  - przyjmowanie zgłoszeń robót rozbiórkowych obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

- przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- rejestracja i wydawanie dzienników budowy,
- przygotowywanie postanowień dotyczących odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych,
- prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę,
- prowadzenie rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 2) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu,
- 3) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej,
- 4) przygotowywanie sprawozdań o ruchu budowlanym.

## 2. W zakresie urbanistyki:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów wykonawczych:
  - podejmowanie czynności związanych z uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz jego zmian,
  - podejmowanie czynności związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian,
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych,
- 4) organizacja i uczestnictwo w posiedzeniach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 5) wydawanie zaświadczeń, stosownych opinii i udzielanie informacji dot. przeznaczenia terenów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) opracowywanie warunków urbanistyczno-architektonicznych,
- 9) wydawanie opinii w sprawach podziałów nieruchomości,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania opłaty planistycznej:
  - ustalanie skutków prawnych wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian,
  - prowadzenie postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych,
  - prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulgi w spłacie opłaty planistycznej,
- 11) procedowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej.

## 3. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) wykonywanie nadzoru nad obiektami i terenami objętymi ochroną konserwatorską, a w szczególności:
  - opiniowanie planów remontów i inwestycji dot. Starego Miasta opracowanych przez

- zarządców obiektów, dróg i sieci miejskich,
- udział w pracach stowarzyszeń oraz konferencjach i sympozjach dot. ochrony dóbr kultury,
- 2) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków znajdujących się na terenie miasta,
  - 3) merytoryczny nadzór nad realizacją uchwały dot. Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
  - 4) zgłaszanie Wojewódzkiemu Oddziałowi Służby Ochrony Zabytków obiektów i przedmiotów zasługujących na ujęcie w rejestrze zabytków,
  - 5) składanie wniosków o wpis nieruchomości oraz kolekcji do rejestru zabytków kultury,
  - 6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotów, które posiadają cechę zabytku,
  - 7) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i niezwłoczne powiadomienie o tym Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Lublinie, Delegatura w Zamościu,
  - 8) opracowywanie koncepcji i projektów rewaloryzacji układu urbanistycznego wraz z fortyfikacjami oraz obiektami zabytkowymi,
  - 9) organizacja i prowadzenie Międzynarodowej Szkoły Letniej UNESCO Ochrony Dziedzictwa Kulturowego,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu miasta na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie miasta Zamość niestanowiących jego własności,
  - 11) animacja i kontrola merytoryczna nad przebiegiem procesu rewitalizacji,
  - 12) kontrola merytoryczna nad realizacjami inwestycji objętych strefą ochrony konserwatorskiej,
  - 13) współpraca z Narodowym Instytutem Dziedzictwa oraz Komitetem ds. Światowego Dziedzictwa w Polsce w tym:
    - prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem Starego Miasta i opracowywaniem okresowych sprawozdań dot. miejsca światowego dziedzictwa.
  - 14) czynna współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej a w szczególności:
    - konsultacje w zakresie utrzymywania zieleni gminnej i zadrzewień,
    - konsultacje w zakresie utrzymania obiektów i urządzeń małej architektury,
    - udział w pracach projektowych obejmujących zagospodarowanie terenów zielonych miasta.
4. W zakresie wprowadzania w życie ustaleń obowiązującej Uchwały nr XXV/401/2020 Rady Miasta Zamość z dnia 26 października 2020 r. w sprawie „ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane w granicach administracyjnych Miasta Zamość”.

Prowadzenie działań mających na celu:

- 1) ochronę istniejącego układu urbanistycznego miasta z poszanowaniem elementów historycznych, zachowanie przestrzennego porządku,
- 2) ochronę historycznych traktów (Iwowskiego, lubelskiego, szczebrzeskiego), osi widokowych oraz wglądów na panoramę Starego Miasta,
- 3) zachowanie charakteru Miasta Zamość jego tradycji z wyeksponowaniem szczególnych

- walorów miasta,
- 4) umożliwienie sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, w sposób kompleksowy, uporządkowany, w celu poprawy wizerunku miasta,
  - 5) likwidację nielegalnie usytuowanych reklamowych, szyldów,
  - 6) usunięcie chaosu reklamowego, którego następstwem jest postępująca degradacja otoczenia,
  - 7) dostosowanie istniejących obiektów objętych przedmiotową uchwałą do nowych zasad określonych w tej uchwale.

Powyższe realizowane poprzez:

- konsultacje z osobami fizycznymi i prowadzącymi działalność gospodarczą, firmami, oraz biurami projektującymi reklamy,
- przeprowadzanie na bieżąco wizji w terenie (w granicach Miasta Zamość)
- wykonywanie dokumentacji fotograficznej elementów objętych ww. Uchwałą
- przeprowadzanie kontroli z realizacji wydanych przez Wydział zaleceń i wezwań
- przeprowadzanie procedur administracyjnych w przypadku niedostosowania się do ww. zaleceń.

## § 21

**Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:**

1. W zakresie strategii rozwoju miasta:
  - 1) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie działania wydziału,
  - 2) opracowywanie programów rozwoju miasta, w tym nadzór nad powstaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Miasta Zamość,
  - 3) opracowywanie okresowych analiz i informacji z realizacji planów gospodarczych,
  - 4) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu w okresie trwałości projektów dla zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, w zakresie działania wydziału.
2. W zakresie zarządzania funduszami zewnętrznymi:
  - 1) pozyskiwanie i przekazywanie informacji w zakresie możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych,
  - 2) nadzorowanie prac nad dokumentacją projektową oraz przygotowywanie fiszek projektowych w zakresie zadań będących w zakresie działania wydziału,
  - 3) realizacja projektów z udziałem środków zewnętrznych w zakresie działania wydziału,
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu w okresie trwałości projektu dla zadań zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, w zakresie działania wydziału,

- 5) archiwizacja dokumentów dotyczących zrealizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przez okres i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi UE i innych darczyńców, w zakresie działania wydziału
3. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
    - 1) ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
    - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta opiniujących lokalizację ośrodków gier w myśl przepisów ustawy z dnia 29 lipca 1992 r. o grach i zakładach wzajemnych.
  4. W zakresie rozwoju przedsiębiorczości:
    - 1) współpraca z Agencją Rozwoju Przemysłu S.A. o/Tarnobrzeg w zakresie funkcjonowania Podstrefy Zamość Specjalnej Strefy Ekonomicznej EURO-PARK WISŁOSAN,
    - 2) współpraca z podmiotami gospodarczymi i organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców w zakresie funkcjonowania Zamojskiej Strefy Aktywności Gospodarczej,
    - 3) współpraca z Publicznymi Służbami Zatrudnienia w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
    - 4) przygotowanie kompleksowych ofert dla inwestorów,
    - 5) pozyskiwanie inwestorów i ich niezbędna obsługa,
    - 6) uczestnictwo w targach, seminariach, misjach gospodarczych i innych spotkaniach w kraju i za granicą mających na celu pozyskanie inwestora,
    - 7) opracowywanie i udzielanie informacji o przedsiębiorcach funkcjonujących.

## § 22

**Do zakresu działania Wydziału Inwestycji Miejskich i Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

1. W zakresie inwestycji miejskich:
  - 1) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym,
  - 2) opracowywanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego dla miasta w zakresie rzeczowym i finansowym,
  - 3) opracowywanie okresowych analiz i informacji z realizacji planów gospodarczych w zakresie działania Wydziału,
  - 4) współpraca ze służbami finansowymi w zakresie prognoz budżetu inwestycyjnego i montażu finansowego dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - 5) doskonalenie i wdrażanie metod aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
  - 6) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów lokalnych inicjatyw



- inwestycyjnych,
- 7) przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych,
  - 8) opracowywanie wniosków o uzyskanie środków z budżetu państwa, pożyczek z funduszy ochrony środowiska w celu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, negocjacje warunków umowy, rozliczenie, wnioskowanie o częściowe umorzenie zaciągniętej pożyczki,
  - 9) opracowywanie rocznych założeń do planu społeczno-gospodarczego miasta,
  - 10) opracowywanie rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie budownictwa mieszkaniowego komunalnego i obiektów oświatowych,
  - 11) przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - 12) realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowo-modernizacyjnych,
  - 13) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i remontów,
  - 14) przygotowywanie i realizacja remontów kapitałnych oraz modernizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
  - 15) realizowanie zadań przyjętych w ramach budżetu obywatelskiego,
  - 16) przygotowywanie dokumentacji i realizacja inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich i budżetu państwa, w zakresie działania wydziału,
  - 17) realizacja projektów z udziałem środków zewnętrznych w zakresie działania wydziału,
  - 18) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu w okresie trwałości projektu dla zadań zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, w zakresie działania wydziału,
  - 19) archiwizacja dokumentów dotyczących zrealizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przez okres i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi UE i innych darczyńców, w zakresie działania wydziału.

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez merytoryczne wydziały pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) wszczynanie i przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych na wniosek merytorycznego Wydziału w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
  - b) przekazywanie ogłoszeń o udzielaniu zamówień publicznych do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych, BIP i na stronę internetową Urzędu Miasta Zamość oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń UM Zamość,
  - c) udział w pracach Komisji,
  - d) sporządzanie obowiązujących dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) przygotowywanie przy udziale merytorycznego wydziału niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia przez zamawiającego protestów i odwołań wnoszonych przez oferentów,
- 4) ewidencja i przechowywanie kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
- 6) prowadzenie planu wydatków zamówień publicznych.

## § 23

**Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy: gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Zamościa i Skarbu Państwa oraz realizacja zadań służby geodezyjnej i kartograficznej:**

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Zamościa:
  - 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - 2) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
  - 3) gospodarowanie zasobem nieruchomości, w tym:
    - a) sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
    - b) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i użyczenie,
    - c) ustanawianie trwałego zarządu nieruchomości na rzecz samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
    - d) wyrażanie zgody na udostępnianie nieruchomości w celu realizacji inwestycji,
    - e) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
    - f) zamiany nieruchomości,
    - g) dokonywanie darowizn.
  - 4) naliczanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych oraz ich aktualizacja,
  - 5) waloryzacja opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej zasobu gruntów Miasta Zamościa oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z gospodarowania tym zasobem,
  - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru rozdysponowanych nieruchomości w systemie informatycznym,
  - 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
  - 9) sprzedaż lokali mieszkalnych w budynkach wielorodzinnych,
  - 10) monitorowanie wtórnego obrotu lokalami mieszkalnymi objętymi bonifikatą,
  - 11) występowanie z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty w przypadkach przewidzianych prawem oraz egzekwowanie zwrotu tej bonifikaty,
  - 12) składanie do Sądu Rejonowego wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności lub użytkowania wieczystego Miasta Zamościa,
  - 13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do nabycia, z mocy prawa lub na wniosek, na rzecz Miasta Zamościa i Miasta Zamościa - miasta na prawach powiatu, mienia stanowiącego własność Skarbu Państwa,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości

- będących w użytkowaniu wieczystym spółdzielni mieszkaniowych,
- 15) współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie reprezentowania uprawnień właścicielskich Miasta Zamościa na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
2. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa:
- 1) prowadzenie zasobu nieruchomości, w tym:
    - a) sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
    - b) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i użyczenie,
    - c) ustanawianie trwałego zarządu nieruchomości na rzecz państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
    - d) wyrażanie zgody na udostępnianie nieruchomości w celu realizacji inwestycji,
    - e) regulowanie stanów prawnych nieruchomości.
  - 2) naliczanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych oraz ich aktualizacja,
  - 3) waloryzacja opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru rozdysponowanych nieruchomości Skarbu Państwa w systemie informatycznym,
  - 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
  - 6) sprzedaż lokali mieszkalnych w trybie art. 10 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o zasadach zbywania mieszkań będących własnością przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań będących własnością Skarbu Państwa,
  - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 30 maja 1996 r. o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 8) współpraca z wojewodami w sprawach związanych z mieniem pozostawionym na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa /tzw. mienie zabużańskie/.
3. W zakresie innych spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
  - 2) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości,
  - 3) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
  - 4) nazewnictwo ulic, placów i rond,
  - 5) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
  - 6) wydawanie decyzji, na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, ustalających, które grunty stanowią mienie gromadzkie,
  - 7) naliczanie opłat adiacenckich,

- 8) ustalanie granic gruntów objętych scaleniem i podziałem,
  - 9) wykonywanie prawa pierwokupu,
  - 10) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte, z mocy prawa, pod drogi publiczne, na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - 11) zagospodarowanie mienia po likwidowanych jednostkach organizacyjnych Miasta Zamościa i Skarbu Państwa,
  - 12) zagospodarowanie mienia nabytego w drodze stwierdzenia nabycia spadku, stwierdzenia zasiedzenia własności nieruchomości, darowizn, przejęcia nieruchomości w zamian za zobowiązania podatkowe w trybie przepisów ordynacji podatkowej oraz mienia nabytego w wyniku innych czynności,
  - 13) zlecenie podmiotom zewnętrznym wykonywania zabezpieczenia nieruchomości w przypadkach tego wymagających,
  - 14) ubezpieczenie mienia.
4. W zakresie rolnictwa oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- 1) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie zgłaszania występowania chorób i szkodników roślin uprawnych,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
  - 4) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
5. W zakresie geodezji i kartografii:
- 1) prowadzenie Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:
    - a) ewidencji gruntów i budynków,
    - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
    - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - d) aktualizacji mapy zasadniczej w systemie analogowym i numerycznym,
    - e) wydawanie wypisów i wyrysów oraz udostępnianie informacji i danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
  - 2) prowadzenie Zespołu Opiniującego Sieci Uzbrojenia Terenu,
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 4) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
  - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 6) prowadzenie miejskich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - 7) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej,
  - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości.

## § 24

### **Do zakresu działania Wydziału Kultury i Sportu należy w szczególności:**

#### 1. W zakresie kultury i sztuki:

- 1) opracowywanie projektów i planów rozwoju kultury w Mieście Zamość oraz koordynacja ich wdrażania,
- 2) koordynowanie działań w zakresie kultury i sztuki poprzez opracowywanie kalendarza imprez i nadzór nad jego realizacją,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla miejskich instytucji kultury, prowadzenie ich rejestru, przygotowanie projektów uchwał w zakresie tworzenia, przekształcania oraz likwidacji instytucji,
- 4) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi i innymi organizatorami życia kulturalnego w Mieście Zamość, koordynacja przedsięwzięć kulturalnych,
- 5) zlecanie zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz kontrola wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na realizację tych zadań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji i kontrola ich wykorzystania,
- 7) honorowanie twórców, animatorów i pracowników kultury,
- 8) stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i działań w zakresie upowszechniania i ochrony dóbr kultury poprzez przyznawanie stypendiów twórczych,
- 9) współorganizacja obchodów świąt i rocznic państwowych oraz regionalnych,
- 10) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań w zakresie kultury,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o organizacji imprez masowych w zakresie kultury,
- 12) współorganizacja przedsięwzięć kulturalnych realizowanych na terenie Miasta Zamość,
- 13) promocja miasta poprzez kulturę i sztukę.

#### 2. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- 1) koordynowanie działań w zakresie kultury fizycznej i sportu poprzez opracowywanie kalendarza imprez sportowych i nadzór nad jego realizacją,
- 2) wypełnianie zadań organu prowadzącego dla Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zamościu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o organizacji imprez masowych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 4) promocja Miasta Zamość poprzez kulturę fizyczną i sport,
- 5) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów nieprowadzących działalności gospodarczej,

- 6) nadzór nad działalnością statutową stowarzyszeń kultury fizycznej działających na terenie Miasta Zamość, współpraca z Sądem Rejonowym,
- 7) realizacja publicznych zadań Miasta Zamość w trybie otwartych konkursów ofert i zlecenie zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 8) realizacja uchwał w zakresie stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla zawodników, trenerów, działaczy sportowych,
- 9) kontrola prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazywanych na realizację zadań publicznych stowarzyszeniom sportowym,
- 10) opracowywanie projektów programów i planów rozwoju kultury fizycznej w Mieście Zamość oraz koordynacja ich wdrażania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wymianą zagraniczną grup sportowych,
- 12) współorganizacja imprez sportowych odbywających się na terenie Miasta Zamość,
- 13) koordynacja działań związanych z prowadzeniem placówki opieki nad seniorami, działającej w strukturze Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zamościu,
- 14) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu.

## § 25

### **Do zakresu działania Wydziału Turystyki i Promocji należy w szczególności:**

- 1) promowanie potencjału kulturalnego, turystycznego miasta w kraju i zagranicą,
- 2) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o mieście,
- 3) kreowanie i promowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych Zamościa, współdziałanie w tym zakresie z branżą turystyczną,
- 4) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicę oficjalnych delegacji władz miasta,
- 5) współpraca z miastami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów,
- 6) inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój turystyki i promocji miasta, koordynacja i nadzór nad ich wdrażaniem,
- 7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania turystyki,
- 9) prowadzenie spraw wiążących się z udzielaniem dotacji i kontrola ich wykorzystania,
- 10) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie turystyki i promocji,
- 11) prowadzenie ewidencji tzw. innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, w myśl rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. (tj. z dnia 24.11.2017 r. Dz.U. z 2017 r. poz. 2166 ),
- 12) honorowanie pracowników i społecznej kadry turystyki,
- 13) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta przez osoby fizyczne i prawne oraz z systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta Zamość,
- 14) organizowanie i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach oraz targach związanych z promocją Miasta,

- 15) prowadzenie miejskiego serwisu internetowego [www.zamosc.pl](http://www.zamosc.pl) oraz oficjalnych profili Miasta,
- 16) kontakt ze środkami masowego przekazu.

## § 26

### **Do zakresu działania Wydziału Oświaty należy:**

1. Wypełnianie zadań organu prowadzącego dla przedszkoli, szkół podstawowych, ponadpodstawowych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, poradni psychologiczno-pedagogicznej, centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, centrum kształcenia zawodowego nr 1 oraz specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
  - 2) opracowywanie projektów aktów prawnych wynikających z ustawy,
  - 3) zawieranie ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez miasto Zamość,
  - 4) opracowywanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla dyrektorów i nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 5) opracowywanie wniosków o przyznanie dla dyrektorów odznaczeń państwowych, resortowych oraz nagród,
  - 6) opracowywanie pierwszych statutów i aktów założycielskich dla nowo zakładanych szkół i placówek publicznych,
  - 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją szkół i placówek publicznych,
  - 8) ustalanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i ich obwodów oraz szkół ponadpodstawowych,
  - 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych dla Miasta Zamość, oraz publicznych prowadzonych przez podmiot inny niż j.s.t, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
  - 10) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
  - 11) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
  - 12) przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych,
  - 13) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
  - 14) ustalanie kierunków kształcenia zawodowego w szkołach zawodowych,

- 15) dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektora szkoły wynikającej z przepisów prawa oświatowego i uzgadnianie oceny ostatecznej z organem nadzoru pedagogicznego,
- 16) nakładanie obowiązku uzupełniania przez nauczyciela pensum w innej szkole lub placówce,
- 17) wykonanie czynności związanych z organizacją roku szkolnego i zatwierdzanie arkuszy organizacji roku szkolnego szkół i placówek,
- 18) kontrola obowiązku nauki przez młodzież od 16 do 18 roku życia, w tym prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 19) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach publicznych w zakresie spraw należących do kompetencji wydziału oraz publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych dotowanych przez Miasto Zamość,
- 20) planowanie, nadzór nad realizacją budżetów i analiza budżetów jednostek oświatowych miasta Zamość,
- 21) planowanie i nadzór nad realizacją dotacji dla szkół i placówek publicznych i niepublicznych,
- 22) pozyskiwanie środków w ramach programów rządowych i z innych źródeł zewnętrznych,
- 23) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do szkół,
- 24) kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Socjoterapii,
- 25) kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami miasta,
- 26) prowadzenie bazy Systemu Informacji Oświatowej: Miasta Zamość,
- 27) realizacja narodowych programów edukacyjnych,
- 28) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie koordynacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (w tym Unii Europejskiej) w szkołach Miasta Zamość,
- 29) rozliczenie miasta z gminami z tytułu uczęszczania dzieci z ich terenu do przedszkoli miasta Zamość, oraz dokonywanie rozliczenia miasta z gminami z tytułu-uczęszczania dzieci do przedszkoli na terenie innych gmin,
- 30) opracowanie kryteriów naboru do szkół i placówek,
- 31) analiza wynagrodzeń nauczycieli i określenie wskaźników do wypłaty dodatków uzupełniających,
- 32) prowadzenie akt i spraw osobowych kierowników jednostek podległych,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych kierowników jednostek podległych, zobowiązanych do złożenia tych oświadczeń,
- 34) sporządzanie projektu planu zbiorczego dla dochodów i wydatków jednostek oświatowych na podstawie złożonych planów jednostek oraz Wydziału Oświaty w tym, planu dotacji przeznaczonych na finansowanie jednostek oświatowych innych niż prowadzone przez j.s.t,
- 35) ustalanie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji w jednostkach oświatowych prowadzonych przez M. Zamość na podstawie złożonych przez nie zapotrzebowań. Analiza i wstępna weryfikacja po uwzględnieniu niezbędnych



- potrzeb wynikających ze zmian przepisów i przekazanie do Wydz. Inwestycji Miejskich i Zamówień Publicznych,
- 36) podział środków na doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli - naliczanie oraz procedura uzgodnienia podziału środków ze związkami zawodowymi. Podział i przekazywanie środków do jednostek oświatowych,
  - 37) udzielanie nauczycielom zasiłków celowych na potrzeby zdrowotne
  - 38) udzielanie odpowiedzi na zapytania publiczne w zakresie działalności oświatowej,
  - 39) udzielanie upoważnień dostępu do SIO dyrektorom publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz upoważnionym przez nich pracownikom,
  - 40) naliczanie oraz rozliczanie dotacji przedszkolnej dla przedszkoli publicznych i niepublicznych,
  - 41) przygotowywanie i prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych dotowanych przez Miasto Zamość,
  - 42) przygotowywanie decyzji dotyczących przyznania dotacji na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych. Wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy de minimis oraz przygotowywanie i przekazywanie do Wydz. Finansowego raportu do centralnego systemu SHRIMP o udzielonej pracodawcom pomocy de minimis. Sporządzanie planów rocznych i wieloletnich na środki z Funduszu Pracy na wypłaty dla pracodawców w ramach zwrotu części kosztów kształcenia młodocianych pracowników. Składanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty zapotrzebowań na środki niezbędne do wypłaty części kosztów kształcenia młodocianych pracowników pracodawcom oraz rozliczanie środków otrzymanych w roku budżetowym,
  - 43) przygotowanie Upoważnień do reprezentowania Prezydenta Miasta przez dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Zamość w zakresie trwałego zarządzania oraz w sprawach szczególnych: przed sądami, SKO,
  - 44) Pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych z : dotacji celowych, programów rządowych, programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz umów zawieranych w ramach porozumień.

## § 27

**Do zakresu działania Wydziału Ewidencji Kierowców i Pojazdów należy, w szczególności:**

1. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz dopuszczanie ich do ruchu,
2. prowadzenie i aktualizacja ewidencji zarejestrowanych pojazdów,
3. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z tych uprawnień,
4. wydawanie licencji na zarobkowy i niezarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz

- zaświadczeń dla przedsiębiorców na wykonywanie przewozów na potrzeby własne,
5. nadzór nad podmiotami, którym wydano licencje, zezwolenia lub zaświadczenia oraz kontrola w zakresie przestrzegania prawa i warunków niezbędnych do utrzymania uprawnień,
  6. uzgadnianie planowanych przebiegów linii komunikacyjnych w przewozach regularnych,
  7. prowadzenie postępowań związanych z badaniami technicznymi pojazdów, szkoleniami kierowców i instruktorów nauki jazdy,
  8. prowadzenie rejestrów działalności regulowanej dotyczącej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców oraz wykonywania nadzoru i kontroli w stosunku do wymienionych podmiotów,
  9. prowadzenie postępowań w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
  10. prowadzenie postępowań w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu oraz obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu,
  11. współpraca z administratorem Centralnej Ewidencji Kierowców i Pojazdów w zakresie prowadzenia zbioru danych i informacji o pojazdach i kierowcach,
  12. współdziałanie w zakresie właściwości rzeczowej z jednostkami policji, żandarmerii wojskowej, sądami, prokuraturą, strażą graniczną, urzędami celnymi, wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego, wojewódzkimi inspektorami transportu drogowego oraz innymi uprawnionymi podmiotami.

## § 28

### **Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności :**

1. W zakresie spraw obywatelskich:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w tym udostępnianie danych osobowych z Rejestru Pesel i Rejestru Mieszkańców oraz prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - 3) nadzorowanie procedur zgłoszenia i przebiegu zgromadzeń,
  - 4) wykonywanie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - 5) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i przeciwdziałania bezrobociu.

## § 29

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności :**

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
  - 1) opracowywanie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
  - 2) dokonywanie oceny bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego miasta,
  - 3) informowanie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń oraz zarządzonych formach ochrony i postępowania ludności
  - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
  - 5) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w wypadkach zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
  - 6) zapewnienie funkcjonowania miejskiego centrum zarządzania kryzysowego do zadań którego należy:
    - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
    - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
    - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
    - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
    - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
    - f) realizacja zadań stałego dyżuru,
  - 7) utworzenie, wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
2. W zakresie spraw obronnych:
  - 1) planowanie zadań obronnych,
  - 2) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru i głównego stanowiska kierowania,
  - 3) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
  - 4) nakładanie świadczeń na rzecz obronności,
  - 5) realizacja zadań wynikająca z funkcji państwa – gospodarza HNS,
  - 6) planowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne,
  - 7) przygotowanie i organizowanie akcji kurierskiej mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej osób podlegających.
3. W zakresie zadań obrony cywilnej:
  - 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

- 2) opracowanie oraz opiniowanie planów obrony cywilnej i planów działania,
  - 3) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz zapewnienie jej transportu i warunków bytowych,
  - 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania, systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, łączności dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz systemu syren alarmowych,
  - 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej.
4. W zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony informacji niejawnych:
- 1) koordynowanie realizacji programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - 2) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 3) współdziałanie z Komendantem Miejskim Policji w zakresie ładu i porządku,
  - 4) współdziałanie z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego,
  - 5) współdziałanie z Komendantem Straży Miejskiej w zakresie ładu i porządku,
  - 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. W zakresie spraw społecznych:
- 1) opracowanie i realizacja oraz ocena programów zdrowotnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
  - 2) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
  - 3) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
  - 4) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta we współpracy z samorządem aptekarskim,
  - 5) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 6) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
  - 7) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola i nadzór nad przestrzeganiem ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - 9) naliczanie opłat z tyt. udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 10) współpraca z instytucjami, służbami, organizacjami pozarządowymi, samorządem zawodowym w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji z zakresu promocji i ochrony zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz nadzór nad realizacją zadań,

- 12) sporządzanie należnych sprawozdań, analiz i informacji w zakresie ochrony i promocji zdrowia, spraw społecznych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy „Opieka nad dziećmi w wieku do lat 3”,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny.

6. W zakresie koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) ścisła współpraca z organizacjami pozarządowymi, służenie im pomocą i doradztwem oraz wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 2) bieżąca współpraca i obsługa biurowa posiedzeń Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Zamościu, a także przeprowadzanie wyborów na nowych członków Rady,
- 3) obsługa kancelaryjna funkcjonowania Zamojskiej Rady Kobiet,
- 4) przygotowywanie projektu rocznego Programu współpracy Miasta Zamość z organizacjami pozarządowymi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) koordynacja i przygotowanie sprawozdania z realizacji rocznego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) tworzenie i coroczna aktualizacja bazy organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie miasta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji w ramach dofinansowania wkładu własnego organizacji pozarządowej do projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 8) realizacja zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej w tym w szczególności:
  - a) zawieranie umów,
  - b) przygotowywanie i przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na prowadzenie przez organizację pozarządową punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - c) rejestracja klientów korzystających z porad,
  - d) nadzór i rozliczanie dotacji.
- 9) prowadzenie procedur konsultacji projektów aktów prawa miejscowego z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- 10) opracowywanie projektów uchwał i harmonogramów realizacji uchwał w zakresie powierzonych spraw m.in. budżet obywatelski, inicjatywa lokalna.

7. W zakresie wykonywania zadań określonych w ustawie o rzeczach znalezionych:

- 1) prowadzenie spraw Biura Rzeczy Znalezionych w Mieście Zamość
- 2) współpraca ze Strażą Miejską Miasta Zamość i Komendą Miejską Policji w Zamościu w zakresie realizacji zadań określonych ustawą o rzeczach znalezionych.

## § 30

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

1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie miasta Zamościa i gminy Zamość,
2. wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
3. transkrypcja, odtwarzanie, ustalenie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego,
4. przyjmowanie oświadczeń woli przewidzianych przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. aktualizacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych,
6. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
7. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
8. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa /do zawarcia małżeństwa przed duchownym/,
9. rejestracja danych w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego, usuwanie niezgodności,
10. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnień,
11. prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego, uzupełnianie brakujących danych,
12. prowadzenie spraw związanych z administracyjną zmianą imion i nazwisk,
13. uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych,
14. organizowanie uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego,
15. prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 31

### **Do zakresu działania Zespołu Kontroli Finansowej i Audytu należy:**

1. W zakresie audytu:
  - 1) prowadzenie audytu w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta,
  - 2) niezależne badanie i ocena systemów kontroli zarządczej oraz składanie Prezydentowi Miasta informacji w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności tych systemów,
  - 3) sporządzanie planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę i ocenę ryzyka,
  - 4) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi Miasta sprawozdania z realizacji planu audytu za rok poprzedni,
  - 5) planowanie i realizacja zadań audytowych zgodnie z planem audytu,
  - 6) przeprowadzanie zadań audytowych pozaplanowych na zlecenie Prezydenta Miasta,
  - 7) przeprowadzanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

- 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- 9) monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych i realizacja czynności sprawdzających,
- 10) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

2. W zakresie kontroli:

- 1) prowadzenie kontroli w urzędzie miasta i jednostkach organizacyjnych miasta zgodnie z planem kontroli, w zakresie:
  - a) przestrzegania procedur kontroli
  - b) prowadzenia gospodarki finansowej
  - c) pobierania i gromadzenia środków publicznych
  - d) zaciągania zobowiązań finansowych
  - e) dokonywania wydatków ze środków publicznych
  - f) zwrotu środków publicznych
  - g) udzielania zamówień publicznych
  - h) gospodarowania mieniem
- 2) przeprowadzanie kontroli pozaplanowych na zlecenie Prezydenta Miasta,
- 3) przedstawianie wyników kontroli Prezydentowi Miasta, oraz sporządzanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) sporządzanie rocznych i półrocznych planów kontroli,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie przeprowadzonych kontroli oraz ich wyników.

## § 32

**Do zakresu działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:**

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
3. wytyczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
4. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
5. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
6. udzielanie obywatelom w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
7. występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

### § 33

#### **Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:**

1. udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
2. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych kierowanych pod obrady Rady Miasta oraz wydawanych przez Prezydenta Miasta ,
3. doradztwo prawne na rzecz Rady Miasta , Prezydenta Miasta oraz Urzędu Miasta,
4. opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
5. wydawanie opinii prawnych dla potrzeb wydziałów Urzędu Miasta,
6. opiniowanie decyzji związanych z odmową uznania zgłoszonych roszczeń,
7. wydawanie opinii dot. zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu oraz innych dla potrzeb Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz wydziałów Urzędu Miasta,
8. opiniowanie spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
9. wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
10. opiniowanie projektów umów i porozumień oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych,
11. informowanie Rady Miasta, Prezydenta Miasta i Dyrektorów Wydziałów o nowo ukazujących się aktach prawnych,
12. dochodzenie należności Skarbu Państwa i Gminy Miejskiej Zamość we współpracy z Wydziałem Finansowym.

### § 34

#### **Do zakresu działania służby BHP należy w szczególności :**

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań



techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 16) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 18) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także

- w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
  - 20) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie bhp nowo zatrudnianych pracowników, stażystów, praktykantów,
  - 21) prowadzenie szkoleń okresowych bhp dla pracowników Urzędu Miasta Zamość.

2. W zakresie przeciwpożarowym:

- 1) prowadzenie w ramach szkolenia wstępnego ogólnego bhp szkoleń w zakresie przyczyn powstawania i zapobiegania pożarom oraz zasad postępowania w przypadku powstania pożaru,
- 2) kontrola nad zapewnieniem odpowiedniego sprzętu i urządzeń gaśniczych, rozmieszczonych zgodnie z określonymi w tym zakresie wymogami,
- 3) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów i wymogów przeciwpożarowych.

## § 35

### **Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 (dalej: Rozporządzenie RODO) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania, informowaniem, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.
3. szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych.
4. przeprowadzanie audytów powiązanych z przetwarzaniem danych.
5. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia RODO,
6. współpraca z organem nadzorczym w rozumieniu Rozporządzenia RODO tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem w tym z uprzednimi

konsultacjami o których mowa w art. 36 Rozporządzenia RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
9. wykonywanie innych czynności należących do zadań Inspektora Ochrony Danych wynikających z Rozporządzenia RODO.

## § 36

### **Wydziały Urzędu współpracują lub sprawują nadzór:**

1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:
  - 1) Zarząd Dróg Grodzkich,
  - 2) Ogród Zoologiczny im. Stefana Milera,
  - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
2. Wydział Oświaty:
  - 1) przedszkola,
  - 2) szkoły,
  - 3) placówki oświatowe.
3. Wydział Kultury i Sportu:
  - 1) Instytucje kultury,
  - 2) Ośrodek Sportu i Rekreacji.
4. Wydział Spraw Obywatelskich :
  - 1) Powiatowy Urząd Pracy.
5. Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego:
  - 1) Straż Miejska Miasta Zamość,
  - 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej,
  - 3) Komenda Miejska Policji.
  - 4) Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie i jednostki nadzorowane:
    - Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
    - Środowiskowy Dom Samopomocy,
    - Dom Dziecka,
    - Organizator Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny,
    - Pogotowie Opiekuńcze,
    - Centrum Integracji Społecznej.
  - 5) Żłobek Miejski.
6. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Ochrony Zabytków
  - 1) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.
7. Wydział Turystyki i Promocji
  - 1) Zamojskie Centrum Informacji Turystycznej i Historycznej w Zamościu.

## ROZDZIAŁ VI

### Tryb pracy urzędu.

#### Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektorów wydziałów, ich zastępców oraz kierowników biur i zespołów.

#### § 37

1. Dyrektorzy Wydziałów kierując pracą podległych wydziałów odpowiadają bezpośrednio przed Prezydentem za należyte wykonywanie zadań określonych w regulaminie, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta.

Do obowiązków dyrektorów wydziałów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością wydziału w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie,
  - 2) załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,
  - 3) nadzór nad tworzoną dokumentacją załatwianych i rozstrzyganych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 4) organizowanie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad jej wykonywaniem,
  - 5) nadzór nad majątkiem miasta w zakresie powierzonym do gospodarowania,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem działania,
  - 7) składanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli zarządczych (wewnętrznych i zewnętrznych) zgodnie z procedurami w sprawie organizacji i zasad finansowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Zamość,
  - 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz załatwiania spraw przez pracowników wydziału,
  - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
  - 10) współdziałanie z organami administracji rządowej,
  - 11) opracowywanie propozycji do projektu rocznego budżetu i wieloletnich programów rozwoju miasta w zakresie działania wydziału,
  - 12) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji,
  - 13) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
  - 14) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 15) zapewnienie doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 16) bieżąca analiza przepisów prawnych dotyczące zakresu działania wydziału i wdrażanie ich w życie.
2. Zastępcy dyrektorów wydziałów kierują sprawami wynikającymi z określonego im przez dyrektorów wydziałów zakresu zadań i obowiązków i odpowiadają przed dyrektorami za należyte i sprawne wykonywanie tych zadań.

3. Dyrektorzy wydziałów, zastępcy dyrektorów, kierownicy biur oraz osoby wyznaczone przez dyrektorów wydziałów lub kierowników biur, upoważnieni są do dokonywania zmian w ramach planowanych wydatków tych wydziałów, polegających na przeniesieniu planu wydatków między paragrafami w ramach rozdziału, z wyjątkiem przeniesień powodujących zwiększenia planowanych wydatków na wynagrodzenia oraz zwiększenia i zmniejszenia wydatków majątkowych.

## § 38

### **Obowiązki dyrektorów wydziałów wobec rady miasta i jej komisji oraz radnych.**

1. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Biur odpowiadają przed Prezydentem za terminową i prawidłową realizację uchwał rady miasta w zakresie dotyczącym wydziału, w szczególności do obowiązków dyrektorów należy:
  - 1) opracowanie projektów informacji i sprawozdań przedkładanych przez Prezydenta pod obrady rady,
  - 2) opracowywanie projektów uchwał rady,
  - 3) opracowywanie projektów harmonogramów realizacji uchwał rady oraz przedkładanie ich do akceptacji Prezydenta lub zastępcy Prezydenta,
  - 4) opracowywanie projektów budżetu oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych, posłów i senatorów oraz wnioski komisji rady miasta.
2. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Biur biorą udział w sesjach rady i podejmują niezbędne czynności służące zebraniu materiałów, przygotowywaniu wyjaśnień w sprawach wynikłych w toku obrad.
3. Obowiązkiem Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Biur jest ścisła współpraca z komisjami rady, a w szczególności:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji lub z polecenia Prezydenta,
  - 2) przygotowywanie informacji, sprawozdań i innych materiałów na posiedzenia komisji,
  - 3) udostępnienie zespołom kontrolnym komisji materiałów i dokumentów w toku dokonywanych kontroli,
  - 4) przedkładanie do zaopiniowania przez komisję ważniejszych decyzji i innych rozstrzygnięć przed ich podjęciem,
  - 5) terminowe udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na otrzymane wnioski z sesji rady miasta i opinie komisji najpóźniej w ciągu 14 dni od ich otrzymania,
  - 6) terminowe przedkładanie w odpowiedniej ilości egzemplarzy materiałów, informacji, sprawozdań, które mają być przedmiotem obrad rady lub przedkładane na posiedzeniach komisji współdziałanie w tym zakresie z Biurem Rady Miasta.

**ROZDZIAŁ VII**  
**Organizacja systemu kontroli.**  
**§ 39**

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skutecznego efektywnego działania,
  - 3) wiarygodności i rzetelności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania zasad etycznego postępowania,
  - 6) przepływu informacji w sposób efektywny i skuteczny,
  - 7) identyfikowanie i poddawania analizie ryzyka.
3. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, dyrektorzy wydziałów urzędu, kierownicy biur.
4. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w urzędzie.
5. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
  - 1) samokontroli,
  - 2) kontroli funkcjonalnej,
  - 3) kontroli instytucjonalnej.
6. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.
7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.
8. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych zarządzeń, decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych:
  - 1) Prezydent sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec swoich Zastępców, Skarbnika i Sekretarza oraz dyrektorów wydziałów urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 2) zastępcy prezydenta i sekretarz sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych lub nadzorowanych wydziałów urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 3) dyrektorzy wydziałów sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników i systemu zarządzania urzędem, w zakresie właściwości rzeczowej regulaminu organizacyjnego urzędu.

9. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone wydziały urzędu wobec wszystkich struktur urzędu:
  - 1) Zespół Kontroli i Audytu w zakresie kontroli finansowej,
  - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania Urzędu, załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, terminowego załatwiania wniosków radnych i komisji rady.
  - 3) Skarbnik Miasta w zakresie:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 4) Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Zewnętrzna kontrola instytucjonalna w zakresie przyznanych przez Prezydenta upoważnień przeprowadzana jest przez:
  - 1) Zespół Kontroli Finansowej i Audytu w stosunku do jednostek organizacyjnych miasta,
  - 2) dyrektorzy wydziałów w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych miasta w zakresie zadań finansowanych przez miasto, zgodnie z zakresem merytorycznym wydziału,
  - 3) doraźne zespoły i komisje.
11. Audyt wewnętrzny dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez zadania audytu.
12. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów urzędu określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.
13. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić dokumenty pokontrolne (protokoły, sprawozdania, informacje).
14. Zasady przeprowadzania kontroli regulują odrębne procedury.
15. Dyrektorzy wydziałów organizują i zapewniają prawidłowe funkcjonowanie kontroli w podległych wydziałach oraz jednostkach podporządkowanych.
16. Książka kontroli zewnętrznych urzędu znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
17. Dokumentacja z kontroli urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, zalecenia, wystąpienia pokontrolne) przechowywana jest w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
18. Dyrektorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania interesantów Urzędu.**

#### **§ 40**

1. Obsługa interesantów odbywa się poprzez Biuro Obsługi Interesanta codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W wyjątkowych przypadkach Prezydent może ustalić inne godziny przyjmowania interesantów.
3. Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zapewnia należyłą informację w budynkach Urzędu ze wskazaniem wydziałów i ich siedzib, godzin przyjęć interesantów oraz dni i godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
4. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer, nazwa wydziału, a w przypadku pokoju dyrektora/kierownika również imię i nazwisko.
5. Pracownicy urzędu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania trybu załatwiania spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
6. Pracownicy urzędu przyjmując interesantów obowiązani są do :
  - 1) stwarzania atmosfery życzliwości wobec przyjmowanych interesantów, udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów, powiadamiania o przedłużonym terminie załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

#### **§ 41**

1. Prezydent Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 9:00 do 17:00.
2. Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 9:00 do 17:00.
3. Sekretarz Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godziny 8:30 do godziny 16:30.
4. Osoby zgłaszające się w sprawach skarg i wniosków do Prezydenta i Zastępców Prezydenta, Sekretarza ewidencjonuje się w rejestrze przyjętych interesantów.
5. Skarbnik Miasta oraz dyrektorzy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie od godziny 12:00 do 15:00.

#### **§ 42**

1. Przyjmowanie i obieg korespondencji oraz tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem KPA.
3. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów ustawy o ochronie



informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

### § 43

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi główny rejestr skarg wpływających do urzędu.
2. Wszystkie oryginały skarg wpływające do Urzędu Miasta Zamość czy też bezpośrednio do wydziałów należy bezzwłocznie przekazać do wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, który prowadzi ich koordynację.
3. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani się do zapoznawania się ze sprawami interesantów przyjętych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta w celu podjęcia działań do ich rozpatrzenia.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów.

### § 44

1. Do wyłącznej kompetencji Prezydenta należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:
  - 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
  - 3) zarządzenia pokontrolne,
  - 4) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
  - 5) pisma kierowane do organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady Miasta, organów województwa i Wojewody oraz do organów samorządów wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
  - 6) pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym,
  - 7) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych, interpelacje posłów i senatorów, po zaparafowaniu przez właściwego dyrektora Wydziału,
  - 8) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i dyrektorów wydziałów,
  - 9) pisma w sprawach przeznaczonych do wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,
  - 10) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Prezydenta,
  - 11) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - 12) pełnomocnictwa udzielane kierownikom jednostek organizacyjnych miasta,
  - 13) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznaczeń honorowych,

2. Projekty aktów prawnych, umów przedstawiane do podpisu Prezydenta parafują swoim podpisem :
  - 1) dyrektorzy wydziałów,
  - 2) radcowie prawni, adwokaci,
  - 3) Skarbnik Miasta (w przypadku umów).
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydenta lub zastępcy Prezydenta parafują swoim podpisem dyrektorzy wydziałów z pieczęcią na końcu tekstu z lewej strony.
4. W okresie nieobecności Prezydenta akty prawne oraz inne dokumenty należące do właściwości Prezydenta podpisują Zastępcy Prezydenta.
5. Zastępcy Prezydenta podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swojej kompetencji, w tym korespondencje podległych wydziałów oraz decyzje administracyjne i inne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.
6. Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji oraz decyzje administracyjne i inne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.
7. Dyrektorzy wydziałów podpisują:
  - 1) decyzje, postanowienia, zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
  - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji wydziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta.
8. Prezydent może upoważnić pracowników urzędu do wydawania, w jego imieniu, decyzji, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia na odrębnych zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 45**

Szczegółową obsadę etatową w wydziałach ustala Prezydent Miasta.

#### **§ 46**

Dyrektorzy wydziałów dokonują podziału zadań objętych zakresami działania wydziałów pomiędzy pracowników wydziałów, ustalając zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika.

#### **§ 47**

Obowiązującą wykładnię regulaminu organizacyjnego ustala I Zastępca Prezydenta Miasta, spory kompetencyjne rozstrzyga Prezydent Miasta.

**§ 48**

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 49**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalania.

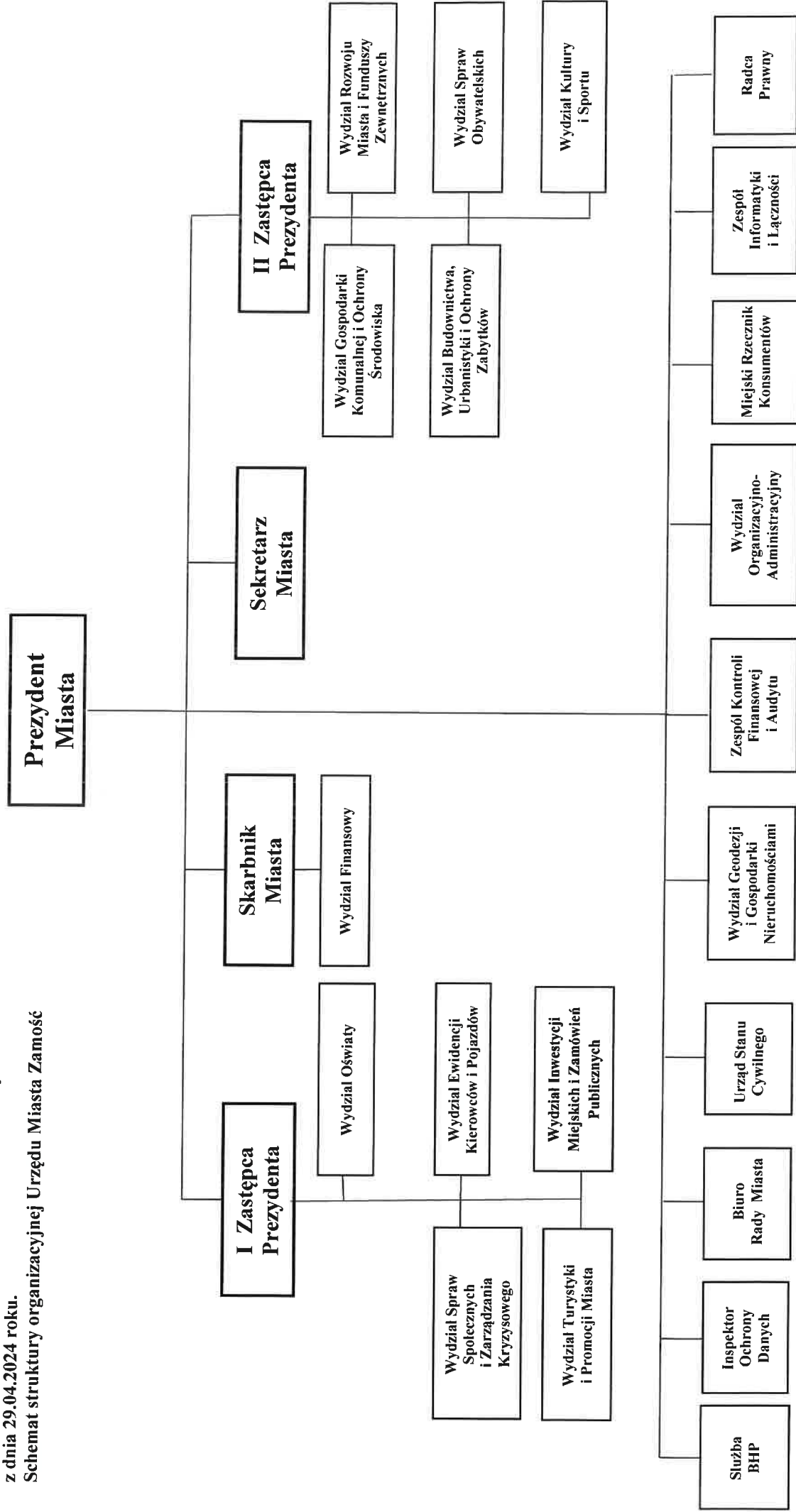
  
**PREZYDENT MIASTA**  
**Andrzej Wnuk**

**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
Organizacyjno-Administracyjnego

  
**Magdalena Hubala**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120/2024 Prezydenta Miasta Zamość  
z dnia 29.04.2024 roku.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Zamość



**PREZYDENT MIASTA**  
*Andrzej Wnuk*