Zarządzenie Nr 127/2015
Burmistrza Miasta Garwolina
z dnia 29 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Garwolina

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2016 roku nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Garwolina w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc: Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Garwolina nadany Zarządzeniem Burmistrza Miasta Garwolina Nr 11/2003 z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Garwolina a także zmiany tego Regulaminu wprowadzane odrębnymi Zarządzeniami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA GARWOLINA

BURMISTRZ
inż. Tadeusz Mikulski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 127/2015
Burmistrza Miasta Garwolina
z dnia 29 grudnia 2015 r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Miasta Garwolina

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Garwolina.
2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Garwolin, Zastępcę Burmistrza Miasta Garwolin, Sekretarza Miasta Garwolin, Skarbnika Miasta Garwolin.
3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Garwolin.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej regulaminem, określa między innymi:

1) zasady kierowania Urzędem,
2) strukturę organizacyjną Urzędu,
3) obowiązki kierowników wydziałów,
4) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów,
5) zasady przekazywania stanowisk pracy,
6) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy miasta,
7) zasady podpisywania pism i decyzji,
8) organizację przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
9) zasady organizacji kontroli wewnętrznej.

§ 3

1. Urząd Miasta jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta jako organ wykonawczy miasta wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu Miasta jest miasto Garwolin, ul. Staszica 15.

§ 4

Do zadań realizowanych przez Burmistrza Miasta przy pomocy Urzędu Miasta należą:

1) zadania własne miasta wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515)
2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono miastu na mocy obowiązujących ustaw,
3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumień zawartych pomiędzy miastem a organami administracji rządowej,
4) zadania z zakresu właściwości powiatu lub województwa powierzone na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
5) zadania wynikające z ustaw szczególnych, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta,
6) kierowanie realizacją zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Urzędem

§ 5

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.
2. Jako kierownik Urzędu Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 6

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika. Komórkami bezpośrednio nadzorowanymi przez Burmistrza są: Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Wydział ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych a także samodzielne stanowiska radców prawnych, stanowisko ds. kadr i stanowisko ds. promocji miasta.
2. Zastępca Burmistrza:
   1) zastępuje Burmistrza w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn; zakres zastępstwa obejmuje sprawy powierzone przez Burmistrza,
   2) wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy
   oraz koordynuje i nadzoruje działania wydziałów urzędu, w szczególności Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego, Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska a także samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych
3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, koordynuje i nadzoruje działania wydziałów, w szczególności Wydziału Organizacji Urzędu, Wydziału Oświatowo-Społecznego, Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Skarbnik wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z finansowaniem zadań gminy
   oraz koordynuje i nadzoruje działania Wydziału Finansowego.

§ 7

Rozkład czasu pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu wydany w drodze zarządzenia wewnętrznego Burmistrza.

ROZDZIAŁ III
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi interesantów ustanawia się następującą strukturę organizacyjną:
   1) Wydział Organizacji Urzędu,
   2) Wydział Finansowy,
   3) Wydział Techniczno- Inwestycyjny,
   4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
   5) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
   6) Wydział Oświatowo – Społeczny,
   7) Urząd Stanu Cywilnego,
   8) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
   9) Wydział ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych,
   10) samodzielne stanowiska - radca prawny,
   11) samodzielne stanowisko ds. kadr,
   12) samodzielne stanowisko ds. promocji miasta,
   13) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
   14) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) kierownik Wydziału Organizacji Urzędu,
   2) kierownik Wydziału Finansowego,
   3) kierownik Wydziału Techniczno- Inwestycyjnego,
   4) kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
   5)kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
   6) kierownik Wydziału Oświatowo – Społecznego,
   7) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   8) zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   9) kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
   10) kierownik Wydziału ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych- Zastępca Skarbnika.

3. Burmistrz, zgodnie z art.237^{11} § 1 kodeksu pracy powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy w Urzędzie Miasta Garwolin.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu uwzględniającą wzajemne podporządkowanie, symbole wydziałów i samodzielnych stanowisk określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
Obowiązki kierowników wydziałów

§ 10

1. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska odpowiadają przed Burmistrzem za:
1) sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziału lub stanowiska,
2) właściwe wykonywanie zadań wydziału lub stanowiska,
3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
4) dyscyplinę pracy wydziału,
5) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników wydziału,
6) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Bezpośrednim przełożonym kierownika wydziału lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko jest odpowiednio: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, zgodnie z kompetencjami określonymi w § 6.
3. Kierownicy wydziałów wykonują kontrolę jednostek organizacyjnych nadzorują i koordynują działalność tych jednostek.
4. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za współpracę z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw objętych zadaniami wydziałów.
5. Kierownicy wydziałów są zobowiązani do przedstawiania Burmistrzowi stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu miejskich jednostek organizacyjnych.
6. Kierownicy wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.
7. Kierownicy wydziałów dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskują o ich wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie.
8. W przypadku, gdy kierujący wydziałem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 11

Do obowiązków kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:
1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady i jej komisji,
2) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
3) realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłoszone przez radnych,
5) przygotowywanie materiałów będących podstawą zarządzeń i decyzji wydawanych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ V
Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk

§ 12

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz jej komisji,
2) przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i sprawozdań Burmistrza,
3) przygotowanie materiałów i analiz służących Burmistrzowi w wykonywaniu jego zadań,
4) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
5) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
6) wykonywanie okresowych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta w zakresie i terminach ustalanych przez Burmistrza,
7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami urzędu oraz organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi,
8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9) współpraca z komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
10) znajomość przepisów i innych aktów prawnych w zakresie prawa samorządowego, postępowania administracyjnego i przepisów szczególnych dotyczących pracy wydziałów i samodzielnych stanowisk,
11) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
12) usprawnianie metod, form i organizacji pracy,
13) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
14) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk należy:

I. Wydział Organizacji Urzędu

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy Urzędu.
2. Prowadzenie spisu inwentarza biurowego.
3. Prowadzenie umów najmu lokali znajdujących się w budynkach Urzędu.
4. Prowadzenie rejestrów: a) zarządzeń Burmistrza, b) upoważnień i pełnomocnictw, c) kontroli zewnętrznej Urzędu, d) umów cywilnoprawnych, e) delegacji służbowych, f) rejestru książek zakupionych przez Urząd.
5. Prowadzenie prac w zakresie zgłoszeń, zmian i wyrejestrowań w ZUS pracowników i zleceniobiorców.
6. Koordynacja prac związanych z organizowaniem stażu absolwentów szkół oraz wolontariuszy.
7. Opracowywanie w miarę potrzeb propozycji zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
8. Kontrolowanie i potwierdzanie zużycia energii elektrycznej, gazu, wody, opłat za telefony, za internet, za ochronę mienia oraz wywozu nieczystości w siedzibie Urzędu.
9. Sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady, jej Przewodniczącego oraz komisji, a w szczególności:
   a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
   b) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń,
   c) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań,
   d) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej komisji,
   e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
   f) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
   g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady,
   h) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Rady Miasta związanych z obsługą Rady Miasta, w tym: przygotowywanie spotkań Przewodniczącego i radnych,
   i) opracowywanie materiałów z sesji Rady i posiedzeń komisji, przekazywanie ich Burmistrzowi i odpowiednio merytorycznym wydziałom i podległym jednostkom organizacyjnym w celu zapewnienia ich realizacji,
   j) czuwanie nad terminowym informowaniem Rady i komisji o realizacji podjętych uchwał, ustaleń i wniosków,
   k) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
   l) umieszczanie podjętych uchwał na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz przekazywanie podjętych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
   m) prowadzenie planu dyżurów radnych.

10. Wykonywanie czynności biurowych w ramach nadzoru sprawowanego przez Radę Miasta Garwolina nad działalnością Młodzieżowej Rady Miasta Garwolina oraz Miejskiej Rady Seniorów.
11. Prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym:
    a) ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta,
    b) wysyłanie korespondencji,
    c) obsługa centrali telefonicznej,
    d) przyjmowanie i nadawanie faksów,
    e) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych merytorycznie wydziałów lub stanowisk pracy,
    f) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu.
12. Obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza.
13. Prenumerowanie prasy.
14. Prowadzenie rejestru wykonanych pieczęci oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
15. Udostępnianie interesantom aktów prawa miejscowego.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
    a) przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
    b) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
    c) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
    d) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
    e) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
17. Prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego, w tym organizowanie konserwacji i napraw urządzeń technicznych Urzędu.
18. Utrzymanie porządku i czystości lokali biurowych znajdujących się w budynkach Urzędu.
19. Prowadzenie obsługi centralnej ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
    a) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministra Rozwoju a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej, zawieszeniem, wznowieniem i zakończeniem prowadzenia działalności,
    b) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja,
    c) wydawanie zaświadczeń w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej, którzy zaprzestali wykonywania działalności gospodarczej przed 01.07.2011r.
20. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, poza obiektami hotelarskimi.
21. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania licencji na zarobkowy przewóz osób.

22. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją i naprawą pojazdów służbowych stanowiących własność Urzędu, w tym prowadzenie rozliczeń zakupu paliwa.
23. Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji i zawiadomień od innych organów.
24. Działania na rzecz zwiększenia zaufania do Urzędu oraz tworzenia pozytywnego wizerunku Urzędu.
25. Przekazywanie informacji o działalności Rady, Burmistrza i Urzędu Miasta poprzez aktualizację strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
26. Monitoring prasy – zbieranie wycinków prasowych
27. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Burmistrza Garwolina.
28. Koordynacja realizacji programu skierowanego do rodzin wielodzietnych Karta Dużej Rodziny oraz „3+ Liczna Rodzina".

Wydział Organizacji Urzędu przy znakowaniu pism używa symbolu „WO", z wyłączeniem pism związanych ze sprawowaniem obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Miasta, jej przewodniczącego oraz komisji, dla których używa symbolu „BRM"."

II. Wydział Finansowy

1. Opracowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta dochodami bieżącymi i majątkowymi.
3. Analiza wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Współpraca z Regionalna Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
5. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i gospodarki pozabudżetowej.
6. Prowadzenie spraw opłat na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie finansowym.
8. Prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych.
9. Prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie inwestycji.
10. Prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników Urzędu.
11. Prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych.
12. Sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
13. Prowadzenie analityki dochodów budżetowych oraz wydatków i kosztów.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych (deklaracje podatkowe).
15. Ewidencjonowanie środków trwałych.
16. Prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu miasta.
17. Prowadzenie księgowości analitycznej do kont budżetu miasta.
18. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej Urzędu Miasta.
19. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
20. Obsługa kasowa i księgowa:

- podejmowanie gotówki z banku,
- przyjmowanie wpłat,
- dokonywanie wypłat,
- pobór opłaty skarbowej,
- prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

21. Uzgadnianie wpływów podatków z księgowością budżetową.
22. Prowadzenie wymiaru i poboru podatków lokalnych oraz opłat określonych w odrębnych przepisach.
23. Prowadzenie księgowości podatkowej.
24. Analiza prawidłowości składanych informacji i deklaracji w sprawach podatkowych.
25. Zakładanie i bieżące prowadzenie kart gospodarstw i ewidencji nieruchomości z podziałem na osoby prawne i fizyczne.

26. Prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz przypisów i odpisów.
27. Załatwianie odwołań od wymiaru podatków.
28. Załatwianie podań w zakresie stosowania ulg i umorzeń wraz z odwołaniami w tych sprawach.
29. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
30. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego.
31. Zaopatrywanie jednostek w druki deklaracji od nieruchomości i przesyłanie uchwał w sprawie ustalenia stawek podatku.
32. Wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych.
33. Wystawianie pokwitowań na wpłaty dokonywane w Urzędzie.
34. Rozliczanie inkasentów podatków i opłat, kontrola rachunkowa zestawień zbiorczych sporządzanych przez inkasentów.
35. Rozliczanie opłaty targowej i skarbowej i wydawanie bloczków na pobór tej opłaty.
36. Kontrola targowisk gminnych pod katem prawidłowości pobierania opłaty targowej.
37. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o gospodarce odpadami oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie:
    a) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami i przyjmowanie korekt,
    b) prowadzenie elektronicznego rejestru opłat,
    c) prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru w/w opłat,
    d) przygotowywanie sprawozdań i niezbędnych analiz.
38. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym:
    a) prowadzenie ewidencji zezwoleń,
    b) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
    c) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
    d) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
    e) kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat,
    f) udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    g) monitorowanie poziomu wykorzystania obowiązującego w mieście limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

Wydział Finansowy przy znakowaniu pism używa symbolu „WF".

III. Wydział Techniczno - Inwestycyjny

1. Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu miasta i prowadzonych z udziałem środków zewnętrznych.
2. Współpraca ze Społecznymi Komitetami Budowy Infrastruktury Technicznej i grupami mieszkańców.
3. Prowadzenie spraw z zakresu budowy i modernizacji infrastruktury miejskiej.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie inwestycji i remontów.
5. Uczestniczenie w odbiorach robót, weryfikacja kosztorysów powykonawczych oraz rozliczanie inwestycji i remontów.
6. Opracowywanie dla potrzeb Rady i jej komisji kompleksowych analiz, prognoz, opinii i ocen dotyczących działalności inwestycyjno-remontowej.
7. Prowadzenie spraw związanych zrealizacją zadań wynikających z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców :
   a) proponowanie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem wyboru trybu niekonkurencyjnego w zakresie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych,
   b) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczynania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
   c) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
   d) sporządzanie projektów ogłoszeń,
   e) sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   f) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   g) sporządzanie projektów pism w ramach prowadzonych procedur postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
   h) sporządzanie projektów wniosków o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia,
   i) sporządzanie projektów wniosków o wyborze najkorzystniejszej oferty,
   j) sporządzanie projektów wniosków o unieważnienie postępowania,
   k) sporządzanie projektów wniosków o odrzucenie ofert,
   l) sporządzanie protokołów postępowań,
   m) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań,
   n) prowadzenie procedury w sprawie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu

czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie,

o) przygotowanie propozycji w sprawie powołania i składu komisji przetargowej.

13. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
14. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
15. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi.
16. Udzielanie porad i konsultacji miejskim jednostkom organizacyjnym.
17. Wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych:

a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 14 tys. Euro,
b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej 14 tys. Euro, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
c) prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych.

18. Przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Wydział Techniczno - Inwestycyjny przy znakowaniu pism używa symbolu „TI".

IV. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

1. Prowadzenie niezbędnych działań w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania usług komunalnych.
2. Współpraca i nadzór nad PWIK Sp z o.o. w zakresie świadczonych przez spółkę usług komunalnych.
3. Prowadzenie nasadzeń i pielęgnacja zieleni miejskiej.
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej wynikających z ochrony przeciwpowodziowej oraz prawa wodnego w tym: zakłócenia stosunków wodnych, zabezpieczenia wód przed zanieczyszczeniami.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska; wydawanie opinii i decyzji w tym zakresie.
6. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie.
7. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
8. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym: aktualizacja gospodarstw i działek rolnych, wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie, wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt, wydawanie opinii w sprawach zdjęcia próchniczej warstwy gleby gruntu przy wyłączeniu go z produkcji rolnej.
9. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i leśnictwa.
10. Wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy agresywnej.
11. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą płatnych parkingów miejskich.
12. Podejmowanie działań zmierzających do ustanowienia i prowadzenia parków miejskich.
13. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad utrzymaniem zieleni, porządku i czystości w mieście, zanieczyszczaniem gleby, powietrza, wód płynących i wód gruntowych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami miasta, organami administracji państwowej oraz Policją.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
15. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem grup pracowników gospodarczych i publicznych, w tym: nadzór nad pracami oraz prowadzenie gospodarki magazynowej, materiałowej i sprzętowej.
16. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez osoby skierowane przez sąd prac społeczno-użytecznych, w tym: wyznaczanie zakresu prac, nadzór nad pracami.
17. Współpraca z Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym w prowadzonych inwestycjach z zakresu ochrony środowiska.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w zakresie:

- przebiegu dróg krajowych i powiatowych,
- zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych.

19. Zarządzanie siecią dróg gminnych, w tym umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic.

20. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń i decyzji z zakresu gospodarki drogami:

- na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- za umieszczanie w pasie drogi gminnej urządzeń nie związanych z gospodarka drogową,
- za umieszczanie reklam w pasie drogowym.

21. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
22. Wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby i kierunki rozwoju transportu.
23. Czuwanie nad sprawną organizacją, porządkiem i bezpieczeństwem ruchu na drogach oraz przygotowywanie opinii w tym zakresie.
24. Przeprowadzanie procedur przetargowych w na budowę, modernizację i remonty dróg i chodników mieście.
25. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem dróg gminnych w tym: oznakowania pionowego i poziomego, oświetlenia ulicznego, zimowego utrzymania, wykonywania remontów bieżących, omiatania ulic.
26. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem komunalnym zasobem mieszkaniowym w zakresie:
    - prowadzenia ewidencji lokali mieszkalnych, zamiennych i lokali socjalnych
    - obsługi finansowo-księgowej komunalnych zasobów mieszkaniowych
    - prowadzenia ewidencji lokali mieszkalnych, zamiennych i lokali socjalnych,
    - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem czynszu w lokalach mieszkalnych i lokalach socjalnych,
    - prowadzenia spraw dotyczących kierowania uprawnionych osób do zawarcia umów najmu lokali,
    - ocena warunków mieszkaniowych wnioskodawców oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
    - przygotowanie list uprawnionych do zawarcia umów najmu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - bezpośrednia współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
    - uznawanie tytułów prawnych do lokali oraz potwierdzanie uprawnień do lokalu,
    - kierowanie osób bezdomnych i osób zwolnionych z zakładów karnych do lokali socjalnych,
    - prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi,
    - prowadzenie procedur w zakresie wykonywania eksmisji z lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych,
27. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i merytorycznym rozpatrywaniem wniosków o dodatki mieszkaniowe oraz dodatki energetyczne.
28. Przygotowywanie pełnej dokumentacji oraz prowadzenie procedury sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych.
29. Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Garwolinie w zakresie wnioskowanych czynności wieczysto- księgowych.

30. Współpraca z zarządami budynków Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie prawidłowości zarządzania i administrowania tymi budynkami.
31. Udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których miasto posiada swoje udziały.
32. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego komunalnych lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych.
33. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej.
34. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i innymi organami ochrony przeciwpożarowej.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przy znakowaniu pism używa symbolu „KS".

V. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta, studium kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, planów szczegółowych oraz ich nadzór nad realizacją.
2. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji celu publicznego.
3. Uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami i jednostkami.
4. Opiniowanie pod względem architektoniczno -urbanistycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych, wpływających na wygląd obiektów budowlanych.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami stanowiącymi własność miasta, w tym: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste i w zarząd, dzierżawę lub najem gruntów, przejmowaniem gruntów na własność miasta oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach.
6. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na wolne nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste.
7. Prowadzenie spraw związanych z zmianami gruntów i obciążeniami ich ograniczonymi prawami rzeczowymi.
8. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i wielorodzinnej.
9. Przygotowywanie zleceń na opracowania geodezyjne nieruchomości stanowiących własność miasta.
10. Przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub dokonywanie w nich zmian w stosunku do nieruchomości stanowiących własność miasta.
11. Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów związanych ze sprzedażą, oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność miasta oraz współpraca w tym zakresie z notariuszami.
12. Przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego gruntów nie zagospodarowanych zgodnie z ich przeznaczeniem określonym w umowach.
13. Prowadzenie spraw dotyczących zarządu i użytkowania nieruchomości stanowiących własność miasta oraz spraw związanych z przekazywaniem w użytkowanie wieczyste gruntów jednostkom, którym zostały przekazane wcześniej w użytkowanie.
14. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen nieruchomości stanowiących własność miasta oraz opłat z tytułu użytkowania i zarządu tymi nieruchomościami.
15. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
16. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
17. Przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia nieruchomości na rzecz miasta oraz zwrotów nieruchomości wcześniej wywłaszczonych.
18. Opiniowanie podziałów geodezyjnych i przygotowanie decyzji podziałowych.

19. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat adiacenckich i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji.
20. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
21. Przygotowywanie wniosków o nadanie nazw ulicom nowopowstałym i zmianę nazw ulic istniejących.
22. Prowadzenie postępowania w sprawach scaleń i podziałów gruntów.
23. Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Garwolinie w zakresie wnioskowanych czynności wieczysto- księgowych.

Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami przy znakowaniu pism używa symbolu „PPN".

VI. Wydział Oświatowo - Społeczny

1. Nadzór nad zapewnieniem właściwego funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
2. Wykonywanie zadań z zakresu oświaty spoczywających na organie prowadzącym szkoły i przedszkola.
3. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w kwestiach wynikających z prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela.
4. Współpraca z gminą w zakresie udziału w kosztach utrzymania placówek oświatowych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
6. Opracowanie uchwał w sprawie zbiorczych planów doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej, prowadzonej przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego.
9. Opracowywanie rocznych sprawozdań związanych z realizacją zadań oświatowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury i sportu oraz nadzór nad ich działalnością.
11. Prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowych.
12. Współpraca z jednostkami i organizacjami w zakresie wspierania wypoczynku letniego dzieci i młodzieży szkolnej.
13. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułów: Honorowy Obywatel Miasta Garwolina i Zasłużony dla Miasta Garwolina.
14. Współdziałanie z zakładami społecznymi służby zdrowia i Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną szczególnie w zakresie zachorowań i zgonów na choroby zakaźne.
15. Współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów szkolnych, sportowych i innych.
17. Prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
18. Wykonywanie zadań związanych z referendami oraz wyborami:

a) prezydenckimi,
b) parlamentarnymi, w tym do parlamentu europejskiego,
c) samorządowymi,

w tym:
- przygotowywanie stosownych uchwał, zarządzeń i obwieszczeń,
- zapewnienie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych komisji wyborczych,
- plakatowanie zarządzeń i obwieszczeń wyborczych.

Wydział Oświatowo - Społeczny przy znakowaniu pism używa symbolu "SO".

VII. Urząd Stanu Cywilnego

1. Dokonywanie rejestracji stanu cywilnego tj. rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w rejestrze stanu cywilnego.
2. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, czynności materialno-technicznych.
3. Przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym opiekuńczym
4. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego
5. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.
6. Wydawanie decyzji o zmianie imienia, nazwiska.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz potwierdzających uznanie dziecka.
8. Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty lub zmiany płci, aktualizowanie danych w rejestrze PESEL.
9. Wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
10. Wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL.
11. Organizowanie uroczystości z okazji nadania medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie" i innych jubileuszy małżeńskich.
12. Prowadzenie ewidencji ludności.
13. Prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie na jego podstawie spisów wyborców na potrzeby wyborów do Sejmu i do Senatu RP, Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządowych , prezydenta Miasta oraz dla potrzeb referendum.
14. Prowadzenie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym oraz głosowania przez pełnomocnika dla potrzeb przeprowadzenia wyborów jak w punkcie 13.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu pism używa symbolu "USC".

VIII. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
3. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta oraz aktualizacja tego planu.
4. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne.
5. Realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania burmistrza miasta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
6. Opracowanie (i aktualizacja) projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny oraz projektu zarządzenia burmistrza wprowadzającego ww. regulamin w życie.
7. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
8. Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
9. Analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
10. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
12. Opracowywanie dokumentacji planistycznej oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych, opracowanie decyzji Burmistrza w sprawach uprawnień przysługujących żołnierzom odbywającym zasadniczą służbę wojskową lub ćwiczenia wojskowe.
14. Prowadzenie rejestru osób podlegających rejestracji na potrzeby zakładania ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
15. Prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej, uczestniczenie w kwalifikacji i wykonywanie z upoważnienia Burmistrza czynności ustawowo przewidzianych dla Burmistrza.
16. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii niejawnej, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
17. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej (OC).
18. Opracowanie planu obrony cywilnej miasta uwzględniającego również zadania OC dla jednostek organizacyjnych miasta i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie miasta.

19. Wykonywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji w celu przygotowania do działania miejskich formacji OC.
20. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania.
21. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
22. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony cywilnej. Opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
23. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków do jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji i ewidencji oraz odpowiedzialność materialna za to mienie.
24. Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
25. Organizowanie prac w zakresie przygotowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie miasta.
26. Wykonanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków oraz szkolenie składu osobowego Miejskiego Zespołu Ochrony Zabytków.
27. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie problematyki obrony cywilnej.
28. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia Miejskiego Planu Reagowania Kryzysowego i realizacja zaleceń do tego planu.
29. Gotowość do całodobowego alarmowania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zorganizowanie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności.
30. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
31. Współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
32. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
33. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na poszczególne potencjalne zagrożenia.
34. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
35. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
36. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń i imprez masowych.
37. Dokumentowanie działań prowadzonych przez Wydział oraz Zespół Zarządzania Kryzysowego.

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy znakowaniu pism używa symbolu "WZK".

IX. Wydział ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych

1. Przeprowadzanie kompleksowych, problemowych, doraźnych oraz sprawdzających kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta.
2. Przeprowadzanie kontroli finansowych w innych podmiotach dotowanych przez Miasto w zakresie wykorzystania przekazanej dotacji.
3. Kontrola funkcjonowania i stanu obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej miasta, w tym dokumentowanie zniszczeń i aktów wandalizmu oraz kierowanie wniosków do organów ścigania o wykrycie ich sprawców.
4. Kontrola egzekwowania zapisów regulaminu utrzymania czystości i porządku w mieście.
5. Opracowywanie protokołów z kontroli i zaleceń po zakończeniu kontroli.
6. Przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie poleconym przez Burmistrza Miasta.
8. Przygotowywanie wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie naruszenia dyscypliny budżetowej.
9. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Urzędu Miasta Garwolin oraz do jednostek organizacyjnych miasta, prowadzenie ich centralnego rejestru, a także przygotowywanie zestawień statystycznych związanych ze skargami i wnioskami.
10. Koordynacja spraw związanych ze świadczeniem przez towarzystwa ubezpieczeniowe usług ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej miasta Garwolina wraz z jego jednostkami organizacyjnymi.

Wydział ds. kontroli wewnętrznej i jednostek podległych przy znakowaniu pism używa symbolu „KR"

X. Samodzielne stanowisko - radca prawny Urzędu

1. Obsługa prawna Rady, Burmistrza i Urzędu.
2. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
3. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:

- projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- zawarcia i rozwiązania umów długoterminowych, nietypowych, dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz umów z kontrahentami zagranicznymi,
- rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenia wierzytelności.
- zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

4. Reprezentowanie miasta przed innymi urzędami i organami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
5. Udzielanie informacji o:

- zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- uchybieniach w działalności miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

6. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

Radca prawny przy znakowaniu pism używa symbolu "RP".

XI. Samodzielne stanowisko ds. kadr.

1. Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych.
2. Prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową, wyróżnieniami, odpowiedzialnością porządkową.
3. Prowadzenie spraw płacowych, w tym: nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Prowadzenie spraw w zakresie wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych.
5. Wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu.
6. Sporządzanie list obecności.
7. Załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników Urzędu.
8. Prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i prac publicznych w Urzędzie Miasta.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
10. Prowadzenie prac dotyczących praktyk studenckich i zawodowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem pracowników.
12. Prowadzenie rejestru kart czasu pracy.
13. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
14. Prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych.
15. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych.
16. Wprowadzanie danych o pracownikach Urzędu do Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Opracowywanie w miarę potrzeb:
    1) regulaminu pracy Urzędu,
    2) regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu,
    3) regulaminu naboru pracowników Urzędu,
    4) regulaminu ocen okresowych pracowników Urzędu,
    5) regulaminu służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu.
18. Wydawanie odpisów świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem dla byłych pracowników Urzędu, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, zlikwidowanych jednostek podległych i zakładów, których akta przechowywane są w archiwum (GPB, Garwobud, PRB, MZEAS, Zakład Budżetowy Przedszkoli, Przedszkola).

Samodzielne stanowisko ds. kadr przy znakowaniu pism używa symbolu "KD".

XII. Samodzielne stanowisko ds. promocji miasta

1. Promocja miasta w mediach lokalnych i ponadlokalnych.
2. Obsługa informacyjna inwestora.
3. Koordynacja organizacji i współorganizacji lokalnych imprez promocyjnych, konferencji prasowych oraz innych uroczystości z udziałem Burmistrza Miasta.
4. Prowadzenie kalendarza imprez i uroczystości z udziałem Burmistrza Miasta.
5. Koordynacja organizacji stoisk wystawienniczych Urzędu Miasta w czasie targów i imprez.
6. Przygotowanie materiałów reklamowo – informacyjnych promujących miasto.
7. Redagowanie strony internetowej Miasta.
8. Redagowanie Biuletynu Informacyjnego wydawanego przez Urząd Miasta.
9. Monitoring i analiza przekazów medialnych dotyczących miasta Garwolina oraz przedstawianie burmistrzowi propozycji reakcji na te przekazy.
10. Przygotowywanie komunikatów i informacji o działaniach samorządu lokalnego.
11. Organizacja współpracy władz miasta z podmiotami zewnętrznymi, w tym z zagranicą.
12. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej.
13. Prowadzenie Kroniki Urzędu Miasta.
14. Fotograficzna obsługa wybranych imprez lokalnych.
15. Prowadzenie archiwum fotograficznego Urzędu Miasta.
16. Przygotowywanie plakatów na wybrane imprezy okolicznościowe.
17. Przygotowywanie zaproszeń na wybrane spotkania i uroczystości okolicznościowe.
18. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz koordynacja ich działalności w zakresie promocji miasta.

Samodzielne stanowisko ds. ds. promocji miasta przy znakowaniu pism używa symbolu „PR".

XIII. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

1. Monitorowanie możliwości pozyskiwania przez miasto Garwolin i jednostki organizacyjne Miasta środków finansowych z funduszy zewnętrznych.
2. Przekazywanie Burmistrzowi informacji o wdrażanych programach pomocowych, warunkach aplikowania, terminach i procedurach obowiązujących w tych programach oraz informacji o złożonych wnioskach.
3. Przekazywania jednostkom organizacyjnym Miasta informacji o aktualnie wdrażanych programach pomocowych.
4. Sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem oraz przedkładaniem aplikacji i projektów przez jednostki organizacyjne podległe Urzędowi.
5. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie sporządzania wniosków aplikacyjnych, składanych przez Urząd Miasta Garwolin.
6. Prowadzenie rejestru wniosków aplikacyjnych składanych przez Urząd Miasta Garwolin oraz jednostki organizacyjne Miasta.
7. Bieżąca ocena realizacji Strategii Rozwoju Miasta i przedkładanie Burmistrzowi wniosków dotyczących zmian w Strategii a także aktualizowanie Planu Rozwoju Lokalnego i Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Garwolin.
8. Koordynowanie i nadzór nad rozliczeniem wniosków i podpisanych umów.

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych przy znakowaniu pism używa symbolu „FUZ".

XIV. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

1. Organizowanie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej nośników informacji niejawnych.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta Garwolin i nadzorowanie jego realizacji.
7. Organizacja szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego osoby zatrudnione na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne".
9. Nadzór nad kancelarią niejawną.
10. Prowadzenie ewidencji stanowisk, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy na tych stanowiskach.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przy znakowaniu pism używa symbolu "PI".

ROZDZIAŁ VI
Przekazywanie stanowisk pracy

§ 14

1.Stanowiska pracy w Urzędzie podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo- odbiorczego.
2.Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:

a. wykaz spraw w toku z krótkim opisem ich stanu zaawansowania,
b. wykaz spraw zakończonych a nie zarchiwizowanych,
c. wykaz przekazywanych materiałów i dokumentów,
d. wykaz sprzętu i urządzeń według spisu inwentaryzacyjnego.

§ 15

1. Pracownik obejmujący stanowisko na obowiązek w terminie 7 dni zapoznać się ze wszystkimi przekazanymi sprawami oraz materiałami i dokumentami.
2.Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za właściwe rozliczenie podległego mu pracownika przy zmianie stanowisk pracy.

§ 16

Ogólny nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy miasta.

§ 17

Aktami prawnymi wydawanymi przez organy miasta są:
1) uchwały Rady stanowiące akty prawa miejscowego, które powszechnie obowiązują na obszarze miasta, stanowione na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisy porządkowe,
2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
3) zarządzenia Burmistrza.

§ 18

1. Projekty aktów, o których mowa w § 17 pkt. 1 i 2 opracowywane są w trybie określonym w Statucie Miasta Garwolina.

2. Projekty aktów określonych w § 17 pkt. 3 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe wydziały i samodzielne stanowiska.

§ 19

1. Kierownik wydziału lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku, która opracowuje projekt aktu prawnego uzgadnia jego treść z:
- sekretarzem, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania Urzędu bądź miejskich jednostek organizacyjnych,
- skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu i ma spowodować skutki finansowe,
- kierownikami wydziałów, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
2. Projekty aktów prawnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.
3. Opracowany projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
4. Zaopiniowanie aktu prawnego przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od przedstawienia projektu.
5. Po spełnieniu wymogów określonych w ust 1 - 4 kierownik wydziału lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko przedstawia projekt aktu prawnego Burmistrzowi.

§ 20

1. Wydział Organizacji Urzędu prowadzi ewidencję i zbiory aktów prawnych, o których mowa w § 17.
2. Zbiór aktów prawnych stanowionych przez organy miasta udostępnia się w siedzibie Urzędu do powszechnego wglądu.

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21

Burmistrz podpisuje dokumenty i pisma we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji a w szczególności:
1) zarządzenia,
2) opracowania (analizy, programy, wnioski, sprawozdania itp. materiały)
3) korespondencję kierowaną bezpośrednio do Wojewody, kierowników urzędów centralnych i organów administracji rządowej,
4) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów oraz na wnioski, opinie i interpelacje zgłaszane przez radnych,
5) decyzje administracyjne zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza,
6) zawieranie umów z pracownikami Urzędu oraz powoływanie i odwoływanie

kierowników jednostek organizacyjnych,
7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
8) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza innymi aktami prawa lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

§ 22

1. Zastępca Burmistrza podpisuje korespondencję, dokumenty i pisma w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta.
2. Sekretarz podpisuje dokumenty i pisma w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta.
3. Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Burmistrza dokonują wstępnej aprobaty dokumentów i pism wymienionych w § 21.

§ 23

Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi parafują kierownicy właściwych wydziałów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

§ 24

1. Postanowienia, zaświadczenia oraz decyzje w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego podpisują wyłącznie upoważnieni pracownicy Urzędu w zakresie i na podstawie indywidualnych imiennych upoważnień udzielonych na piśmie przez Burmistrza.
2. Osoba upoważniona przez Burmistrza do załatwiania i podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 używa pieczątki „Z upoważnienia Burmistrza", na której widnieje jej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.
3. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez Wydział Organizacji Urzędu.
4. W dokumentach i pismach sporządzanych w Urzędzie należy zamieszczać adnotację zawierającą: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i numer telefonu pracownika prowadzącego sprawę lub opracowującego pismo lub dokument.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Kontrolę i koordynację działań wewnątrz Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Wydział Organizacji Urzędu.
5. Wydział Organizacji Urzędu zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi.

§ 26

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 27

1. Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:
- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Obywatele mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub informatycznej.

§ 28

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.00 – 16.00. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 15.30 – 16.30. Zastępca Burmistrza oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.
2. Obsługa obywateli powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

ROZDZIAŁ XI
Zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 29

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
- Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu w zakresie swoich kompetencji,
- Burmistrz w sprawach związanych z działalnością miejskich jednostek organizacyjnych,
- kierownicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych.

2. Kontrolę poszczególnych zadań realizowanych przez Wydziały Urzędu i samodzielne stanowiska a także kontrolę działalności miejskich jednostek organizacyjnych mogą wykonywać osoby upoważnione przez Burmistrza, a w szczególności pracownicy Wydziału ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Organizacyjnych.
3. Wydział ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Organizacyjnych przeprowadza kontrole w podmiotach niepodporządkowanych Miastu w zakresie udzielonych dotacji celowych.

§ 30

Kontrola obejmuje czynności polegające na:
1) ustaleniu stanu faktycznego,
2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 31

Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:
1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich działań podejmowanych w kontrolowanej jednostce.

§ 32

1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie Burmistrza.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i

terminie kontroli.
3. Kontrolowany zapewnia odpowiednie przechowywanie materiałów kontrolowanych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach kontrolowanych.
5. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 33

Do obowiązków kontrolującego należy:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia.

§ 34

1. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba lub jednostka kontrolowana a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 35

1. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli organ lub osobę, której podlega jednostka lub osoba kontrolowana.
2. Kontrolujący przekazuje odpis protokołu organowi lub osobie, o której mowa w ust. 1.

§ 36

Kontrolowany ma prawo do złożenia pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.

§ 37

Urząd i miejskie jednostki organizacyjne winny posiadać rejestr kontroli.

ROZDZIAŁ XII
Postanowienia końcowe.

§ 38

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Miasta lub w odrębnych uchwałach, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi miasta określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Garwolina

BURMISTRZ

LP	SEKRETARZ						ZASTĘPCA BURMISTRZA				SKARBNIK	
1	WYDZIAŁ ORGANIZACJI URZĘDU	WYDZIAŁ OŚWIATOWO SPOŁECZNY	URZĄD STANU CYWILNEGO	SAMODZIELNE STANOWISKA	WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	WYDZIAŁ DS. KONTROLI WEW. I JEDN. PODLEGŁYCH	WYDZIAŁ TECHNICZNO-INWESTYCYJNY	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA	WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZ. I GOSP. NIERUCHOMOŚCIAMI	SAMODZIELNE STANOWISKA	WYDZIAŁ FINANSOWY	
2	KIEROWNIK	KIEROWNIK	KIEROWNIK	RADCA PRAWNY	KIEROWNIK	KIEROWNIK	KIEROWNIK	KIEROWNIK	KIEROWNIK	POZYSKIWANIE FUNDUSZY ZEW.	KIEROWNIK	
3	SEKRETARIAT ARCHIWUM	NADZÓR NAD OŚWIATĄ	Z-CA KIEROWNIKA	RADCA PRAWNY	OBRONA CYWILNA SPRAWY OBRONNE	KONTROLER	INWESTYCJE	ROLNICTWO /OCHRONA ŚRODOWISKA	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI		KSIĘGOWOŚĆ PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI	KASA
4	OBSŁUGA RADY	STOWARZYSZENIA	URODZENIA	KADRY			INWESTYCJE	UTRZYMANIE DRÓG PARKINGI	PODZIAŁY GEODEZYJNE		WYMIAR PODATKÓW LOKALNYCH	KSIĘGOWOŚĆ DOCHODÓW
5	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA	POMOC ADMINISTRACYJNA	MAŁŻEŃSTWA ZGONY	PROMOCJA MIASTA			INWESTYCJE	SPRZEDAŻ LOKALI DODATKI MIESZK.	PLANOWANIE PRZESTRZENNE		KSIĘGOWOŚĆ PODATKU OD ŚR. TRANSPORT.	KSIĘGOWOŚĆ WYDATKÓW
6	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA		EWIDENCJA LUDNOŚCI				INWESTYCJE	GOSPODARKA MIESZKANIOWA			PODATKI OPŁATA TARGOWA	REJESTR FAKTUR/ PERON
7	GOSPODARKA MATERIAŁOWA		DOWODY OSOBISTE				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	ZIELEŃ			GOSPODARKA ODPADAMI	SPRAWOZDAWCZOŚĆ/Z EZW. ALKOHOL
8	POMOC ADMINISTRACYJNA		DOWODY OSOBISTE					PORZĄDEK I CZYSTOŚĆ			POMOC ADMINISTRACYJNA	PŁACE
9	SPRZĄTACZKA							POMOC ADMINISTRACYJNA			POMOC ADMINISTRACYJNA	
10	SPRZĄTACZKA							GRUPA PORZĄDKOWA (12 OSÓB)				
11	GONIEC											

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Mikulski