

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JÓZEFOWA:**  
**Zarządzenie Nr 125/2023 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 28.06.2023 r.; zmiany**  
**zarządzeniami Burmistrza Miasta Józefowa: Nr 37/2024 z dnia 15.03.2024 r.; Nr**  
**155/2025 z dnia 02.09.2025 r. i Nr 200/2025 z dnia 31.12.2025 r.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta, który kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
  
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i wieloosobowe stanowiska pracy
  - 1) Referat Administracji i Kadr (AiK),
  - 2) Referat Rozwoju i Promocji Gospodarczej (RiPG),
  - 3) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 5) Referat Ewidencji Ludności (EL),
  - 6) Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowej (WiKP),
  - 7) Referat Windykacji Należności (WN),
  - 8) Referat Realizacji Budżetu (RB),
  - 9) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GiGN),
  - 10) Referat Zagospodarowania Przestrzennego (ZP),
  - 11) Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
  - 12) Referat Zamówień Publicznych (PZP),
  - 13) Referat Ochrony Środowiska (OŚ),
  - 14) Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu (OKZiS),
  - 15) Referat Informatyki (IN),
  - 16) Referat Realizacji Projektów (RP),
  - 17) Audytor Wewnętrzny (AW),
  - 18) Archiwum Zakładowe (AZ)
  - 19) Radca Prawny,
  - 20) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW),
  - 21) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (PFZ),
  - 22) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (SOiZK),
  - 23) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
  - 24) Rzecznik Prasowy Burmistrza (RPB),
  - 25) Straż Miejska (SM).
  
3. Burmistrz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Referatu Ewidencji Ludności,

- 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Referatu Zamówień Publicznych,
- 5) Rzecznika Prasowego Burmistrza,
- 6) Audytora Wewnętrznego,
- 7) Radcy Prawnego,
- 8) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 9) Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 10) Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 11) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 12) Straży Miejskiej.

4. Zastępca Burmistrza Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej,
- 2) Biura Obsługi Klienta,
- 3) Referatu Zagospodarowania Przestrzennego,
- 4) Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 5) Referatu Ochrony Środowiska,
- 6) Referatu Realizacji Projektów,
- 7) Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu.

5. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Administracji i Kadr,
- 2) Referatu Informatyki,
- 3) Archiwum Zakładowego.

6. Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Wymiaru i Kontroli Podatkowej,
- 2) Referatu Windykacji Należności,
- 3) Referatu Realizacji Budżetu.

7. Zakres działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy:

- 1) **Referat Administracji i Kadr** – prowadzi sprawy związane z zapewnieniem obsługi organizacyjnej i administracyjno-gospodarczej Urzędu, sprawy osobowe pracowników, sprawy bhp oraz sprawy związane z obsługą Rady Miasta,

- 2) **Referat Rozwoju i Promocji Gospodarczej** – prowadzi sprawy związane z działalnością gospodarczą, promocją oraz Kartą Dużej Rodziny,
- 3) **Biuro Obsługi Klienta** – prowadzi sprawy związane z bieżącą obsługą klientów oraz udzielaniem informacji publicznej,
- 4) **Urząd Stanu Cywilnego** – prowadzi sprawy wynikające z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy prawo prywatne międzynarodowe, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy Kodeks postępowania cywilnego oraz konwencji międzynarodowych,
- 5) **Referat Ewidencji Ludności** – prowadzi sprawy związane realizacją zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych oraz kodeksu wyborczego,
- 6) **Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowej** – prowadzi sprawy związane z wymiarem podatków i kontrolą podatkową,
- 7) **Referat Windykacji Należności** – prowadzi sprawy związane z ewidencją i windykacją podatków i opłat oraz należności cywilno-prawnych,
- 8) **Referat Realizacji Budżetu** – prowadzi sprawy związane z uchwalaniem i realizacją budżetu miasta oraz obsługą finansowo-księgową,
- 9) **Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** – prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami i geodezją oraz tworzeniem mieszkaniowego zasobu miasta,
- 10) **Referat Zagospodarowania Przestrzennego** – załatwia sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 11) **Referat Gospodarki Komunalnej** – wykonuje zadania związane z utrzymaniem czystości i porządku w mieście, gospodarowaniem odpadami komunalnymi, utrzymaniem infrastruktury usług komunalnych, zarządzaniem i eksploatacją dróg i ulic miejskich, utrzymaniem zieleni miejskiej, zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków oraz energetyką i oświetleniem ulicznym,
- 12) **Referat Zamówień Publicznych** – prowadzi sprawy związane z procedurą udzielania zamówień publicznych,
- 13) **Referat Ochrony Środowiska** – prowadzi sprawy związane z ochroną i kształtowaniem środowiska,
- 14) **Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu** – prowadzi sprawy zapewniające możliwość realizacji zadań z zakresu oświaty i wychowania, opieki nad dziećmi do lat 3, kultury, ochrony zdrowia, sportu i rekreacji oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 15) **Referat Informatyki** – odpowiada za sprawy związane z rozwojem, wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych w Urzędzie,
- 16) **Referat Realizacji Projektów** – zajmuje się prowadzeniem całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczeniem projektów, tj. przedsięwzięć inwestycyjnych majątkowych lub zadań bieżących, przewidzianych w budżecie Miasta,
- 17) **Audyt Wewnętrzny** - prowadzi ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli oraz czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 18) **Archiwum Zakładowe** – realizuje zadania wynikające z ustawy o narodowy zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie zakresu działania archiwów zakładowych,
- 19) **Radca Prawny** – wykonuje obsługę prawną Rady, Komisji oraz Urzędu na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych,
- 20) **Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej** – zajmuje się kontrolą przestrzegania obowiązujących przepisów i procedur oraz prawidłowego wykonywania i finansowania zadań przez jednostki organizacyjne gminy,
- 21) **Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** – prowadzi bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych oraz przygotowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi lub jednostkami organizacyjnymi, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi,
- 22) **Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** – realizuje zadania w zakresie prowadzenia spraw wojskowych, planowania i koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej, spraw obronnych oraz spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony i w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 23) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** – zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 24) **Rzecznik Prasowy Burmistrza** – odpowiada za przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz za bieżącą współpracę z mediami,
- 25) **Straż Miejska** – wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.