

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JÓZEFOWA

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 Gospodarki Mieszkaniowej (GM),
 - 11) Referat Zagospodarowania Przestrzennego (ZP),
 - 12) Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
 - 13) Referat Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (POŚ),
 - 14) Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu (OKZiS),
 - 15) Referat Świadczeń Rodzinnych (ŚR),
 - 16) Referat Informatyki (IN),
 - 17) Referat Realizacji Projektów (RP),
 - 18) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - 19) Radca Prawny (RP),
 - 20) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW),
 - 21) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (SOiZK),
 - 22) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
 - 23) Rzecznik Prasowy Burmistrza (RPB),
 - 24) 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 i Ochrony Środowiska w zakresie zamówień publicznych,
- 5) Rzecznika Prasowego Burmistrza,
- 6) Audytora Wewnętrznego,
- 7) Radcy Prawnego,
- 8) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 9) Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 10) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) Straży Miejskiej.

4. Zastępca Burmistrza Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Zagospodarowania Przestrzennego,
- 2) Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 3) Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie ochrony środowiska,
- 4) Referatu Realizacji Projektów,
- 5) Referatu Gospodarki Mieszkaniowej,
- 6) Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
- 7) Referatu Świadczeń Rodzinnych,
- 8) Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej,
- 9) Biura Obsługi Klienta.

5. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Administracji i Kadr,
- 2) Referatu Informatyki.

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 miasta, świadczeniem wychowawczym 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 oraz geodezją,
- 10) **Referat Gospodarki Mieszkaniowej** – prowadzi sprawy związane z gospodarką mieszkaniową oraz tworzeniem mieszkaniowego zasobu miasta,
- 11) **Referat Zagospodarowania Przestrzennego** – załatwia sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 12) **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, opieką nad bezdomnymi zwierzętami, zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków oraz energetyką i oświetleniem ulicznym,
- 13) **Referat Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska** – prowadzi sprawy związane z procedurą udzielania zamówień publicznych oraz ochroną i kształtowaniem środowiska,
- 14) **Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu** – prowadzi sprawy związane z zadaniami miasta jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki

oświatowe, sprawy związane z ochroną zdrowia, kulturą i sztuką oraz sportem, wypoczynkiem i rekreacją,

- 15) Referat Świadczeń Rodziny** - prowadzi sprawy związane z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, uchwały Rady Miasta Józefowa w sprawie przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz zasad jej udzielania, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
- 16) Referat Informatyki** – odpowiada za sprawy związane z rozwojem, wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych w Urzędzie,
- 17) Referat Realizacji Projektów** – zajmuje się prowadzeniem całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, nadzorowaniem i rozliczeniem przedsięwzięć inwestycyjnych (projektów),
- 18) Audytor Wewnętrzny** - prowadzi ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli oraz czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 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. 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,
- 22) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** – zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 23) Rzecznik Prasowy Burmistrza** – odpowiada za przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz za bieżącą współpracę z mediami,
- 24) Straż Miejska** – wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.