

**Zarządzenie Nr 25/IX/17**  
**Burmistrza Ustrzyk Dolnych**  
**z dnia 25 września 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§1.**

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich z udziałem Gminy Ustrzyki Dolne określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

**§3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§4.**

Traci moc Zarządzenie nr 228/15 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 15 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 9 października 2017 roku.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Bartosz Romowicz



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w USTRZYKACH DOLNYCH**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych zwanego dalej „Urzędem” oraz zakres spraw załatwianych przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### **§2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ustrzyki Dolne.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ustrzykach Dolnych.
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ustrzyk Dolnych.
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych.
5. Komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć Wydział, Samodzielne stanowisko pracy.
6. Kierownikowi Wydziału - należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze w Wydziale.

Ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **§3.**

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

1. Własnych określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.).
2. Zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw bądź na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej.
3. Innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Powierzonych w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Wynikających z uchwał Rady Miejskiej.

#### §4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną służącą do wykonywania zadań publicznych. Realizuje zadania i kompetencje Burmistrza oraz zadania spoczywające na Gminie.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Strukturę Urzędu tworzą Wydziały oraz Samodzielne stanowiska pracy.
4. Wydziałami kierują kierownicy wydziałów.
5. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
6. Porządek wewnętrzny w Urzędzie w tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy.
7. Siedzibą Urzędu jest miasto Ustrzyki Dolne przy ul. Kopernika 1.
8. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7:30 do 15:30. W poniedziałki Urząd pracuje w godzinach od 7:30 do 17:00.

## ROZDZIAŁ II

### KIEROWNICTWO URZĘDU

#### §5.

1. Kierownikiem Urzędu jest **Burmistrz**.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Objęcie obowiązków Burmistrza następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Miejskiej.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych, pozostałe czynności wykonuje Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
5. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
6. Burmistrz kieruje Urzędem przez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

7. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy Zastępcy i Sekretarzowi Gminy.
8. Pisma i decyzje podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
9. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do podpisywania decyzji i pism w jego imieniu, określając zakres upoważnień.

## **§6.**

### **Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:**

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu działania administracji publicznej.
3. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej.
5. Wykonywanie i określenie sposobu wykonywania uchwał Rady oraz przedkładanie na sesjach sprawozdań z ich wykonania.
6. Ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu; przedkładanie uchwał Wojewodzie, a w zakresie spraw budżetowych również Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
7. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
8. Gospodarowanie mieniem gminnym, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie.
9. Ustalanie regulaminu pracy Urzędu.
10. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
11. Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych.
12. Gospodarowanie, zgodnie ze Statutem, funduszem płac oraz innymi funduszami Urzędu.
13. Powoływanie i odwoływanie swojego Zastępcy w drodze zarządzenia.
14. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu.
15. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
16. Nadzór nad pracami wydziałów oraz samodzielny stanowiskami pracy.
17. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy.

18. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych; w tym także uprawnień wynikających ze Statutu.
19. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym; niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów.
20. Spełnianie roli terenowego organu obrony cywilnej.
21. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami do kompetencji Burmistrza.

#### **§7.**

1. **Zastępca Burmistrza** przejmuje obowiązki kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz w zakresie zleconym przez Burmistrza
2. Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza nawiązuje się z chwilą jego powołania.
3. Zastępca Burmistrza jest upoważniony do wydawania zarządzeń w imieniu Burmistrza Ustrzyk Dolnych.

#### **§8.**

##### **Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:**

1. Organizowanie pracy wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy w zakresie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu.
2. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu.
3. Współdziałanie z sołectwami.
4. Wykonywanie uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza.
5. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
6. Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych.
7. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w podległych wydziałach.
8. Przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
9. Nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników; składanie wniosków do Burmistrza w sprawach pracowniczych.
10. Współdziałanie z administracją rządową, samorządem powiatowym i wojewódzkim w realizacji zadań zleconych.
11. Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

12. Dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
13. Wykonywanie innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych.
14. Wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### **§9.**

1. **Sekretarz Gminy** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, wykonując funkcję kierownika administracyjnego.
2. Stosunek pracy Sekretarza Gminy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, w wyniku przeprowadzonego konkursu.
3. W razie nieobecności Sekretarza zastępstwo pełni Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

#### **§10.**

##### **Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:**

1. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
3. Koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne wydziały i stanowiska pracy.
4. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy.
6. Zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd.
7. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
8. Zapewnianie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy, w tym budżetu.
9. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
10. Przedstawianie Burmistrzowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.

12. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przez podległych pracowników.
13. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Miejskiej.
14. Koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami.
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
16. Prowadzenie Rejestru Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
17. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
18. Nadzór nad funkcjonowaniem klubów i organizacji sportowych.
19. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie.
20. Prowadzenie ewidencji dokumentów dotyczących spółek prawa handlowego z udziałem Gminy.
21. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników
22. Wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
23. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### **§11.**

1. **Skarbnik Gminy** wykonuje funkcję kierownika Wydziału Finansowego.
2. Stosunek pracy Skarbnika nawiązuje się z chwilą powołania przez Radę Miejską, na wniosek Burmistrza.

#### **§12.**

##### **Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

1. Realizacja budżetu Gminy w zakresie finansowo – księgowym.
2. Przygotowanie projektu budżetu Gminy.
3. Nadzorowanie realizacji budżetu Gminy.
4. Dokonywanie kontroli finansowej Wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz sołectw Gminy.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
6. Koordynowanie opracowania sprawozdawczości budżetowej.
7. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.

8. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej niezbędnej dla rachunkowości.
9. Prowadzenie rachunkowości Gminy i wykonywanie dyspozycji pieniężnych.
10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez wydział budżetu i finansów.
11. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
12. Opracowywanie analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi i Radzie.
13. Kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym.
14. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych z zakresu budżetu i finansów.
15. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
16. Wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
17. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

### **§13.**

1. W strukturze Wydziału Finansowego tworzy się stanowisko Zastępcy Skarbnika.
2. Do zadań Zastępcy Skarbnika należą zadania określone w ustalonym dla niego zakresie czynności oraz zadania zlecone przez Skarbnika, w przypadku nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Zastępca Skarbnika. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Skarbnika.

## **ROZDZIAŁ III WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§14.**

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały oraz Samodzielne stanowiska pracy.

### **§15.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska, posługujące się w znakowaniu symbolami:
  - 1) Wydział Finansowy (FP)



- 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego (GNP)
  - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKiOŚ)
  - 4) Wydział Inwestycji i Drogownictwa (ID)
  - 5) Wydział Organizacyjny (O)
  - 6) Wydział Oświaty (WO)
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i innych rad (BR)
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej (OC)
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych (SW)
  - 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż. (BHP)
  - 11) Samodzielne Stanowisko - Koordynator ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (P)
  - 12) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
  - 13) Pełnomocnik Burmistrza ds. informacji niejawnych (PIN)
  - 14) Pełnomocnik Burmistrza ds. Zamówień Publicznych (ZP)
  - 15) Informatyk - Administrator bezpieczeństwa informacji (INF)
2. Wewnątrz wydziałów nie tworzy się komórek organizacyjnych lecz wyłącznie stanowiska pracy.
  3. Wielkość zatrudnienia określa Burmistrz- w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia.
  4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa każdorazowo Burmistrz w drodze Zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE**

#### **§16.**

1. Na czele każdego Wydziału stoi Kierownik Wydziału.
2. Kierownik Wydziału odpowiada za:
  - 1) Realizację zadań ustalonych dla danego Wydziału w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
  - 2) Organizację pracy Wydziału.
  - 3) Nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników.

- 4) Zgodność przygotowywanych przez pracowników dokumentów z przepisami prawa.
- 5) Sprawowanie kontroli zarządczej nad podległymi pracownikami.
- 6) Przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników oraz regulaminów dotyczących zadań Wydziału.
- 7) Współdziałanie z innymi Wydziałami i kierownikami jednostek organizacyjnych przy wykonywaniu zadań w zakresie spraw wspólnych.
3. Zakresy czynności dla Kierowników Wydziałów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala Burmistrz.
4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach kierowniczych urzędniczych podlegają ocenom okresowym. Oceny pracowników przeprowadza się raz na dwa lata.
5. Kierownicy Wydziałów ponoszą materialną odpowiedzialność za sprzęt techniczno – biurowy użytkowany przez Wydział.

#### **§17.**

Wszystkie wydziały i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania w zakresie swoich kompetencji, w szczególności:

1. Przygotowania projektów uchwał organów Gminy i zarządzeń Burmistrza.
2. Przygotowania projektów decyzji administracyjnych.
3. Opracowania prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
4. Rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli.
5. Współpracy w przygotowaniu wniosków pomocowych.
6. Redagowanie aktualnych informacji na stronę internetową Urzędu.
7. Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

#### **§18.**

**Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:**

1. Sporządzanie projektu budżetu Gminy.
2. Prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Gminy.
3. Wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi i Radzie.
4. Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.

5. Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, sołectw oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych, podlegających Radzie.
6. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
7. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz pełna obsługa ZUS, podatkowa i inna w tym zakresie.
8. Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie.
9. Współpraca z Urzędem Skarbowym, bankami oraz Regionalną Izbą Obrachunkową.
10. Przyjmowanie wniosków dotyczących przeznaczenia środków z funduszu sołectkiego.
11. Weryfikacja wniosków dotyczących przeznaczenia środków z funduszu sołectkiego pod kątem zgodności z przepisami prawa.
12. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

#### **§19.**

#### **Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:**

1. Gospodarowanie zasobem nieruchomości mienia komunalnego, a w szczególności:
  - 1) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - 2) Zarządzanie nieruchomościami mienia komunalnego,
  - 3) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą oraz wykupem nieruchomości,
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z zarządem, dzierżawą najmem i użyczeniem nieruchomości,
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - 6) Przekazywanie nieruchomości innym podmiotom w drodze darowizny,
  - 7) Sporządzanie wyceny tych nieruchomości,

- 8) Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
- 9) Uwłaszczanie osób fizycznych i prawnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz naliczanie opłat wynikających z tego tytułu oraz prowadzenie windykacji tych należności.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
4. Występowanie z wnioskami do Wojewody o stwierdzenie prawa własności nieruchomości na rzecz gminy Ustrzyki Dolne.
5. Przeprowadzanie regulacji stanu prawnego nieruchomości w księgach wieczystych.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wejście w teren na nieruchomości mienia komunalnego.
9. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu.
11. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planów.
12. Wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
13. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## **§20.**

**Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

1. Gospodarowanie komunalnymi zasobami mieszkaniowymi oraz dbłość o ich stan, prowadzenie spraw na podstawie przepisów ustawy o dodatkach mieszkaniowych i przepisów wykonawczych.

2. Współpraca z Komisją Mieszkaniową Rady Miejskiej.
3. Organizowanie współpracy z sołectwami.
4. Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych (m.in. nadzór merytoryczny, ewidencja rocznych planów gospodarczych, prowadzenie dokumentacji).
5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
6. Koordynacja działań służb użyteczności publicznej.
7. Współdziałanie w zakresie inwestycji komunalnych.
8. Zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją.
9. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego i wydawanie decyzji w tym zakresie.
11. Nadzór nad targowiskami i parkingami.
12. Krajowy, drogowy przewóz osób i rzeczy.
13. Oświetlenie uliczne - nadzór i rozliczenie.
14. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
15. Prowadzenie dokumentacji stanu przyrody.
16. Wykonywanie zadań związanych z gospodarką wodną w zakresie swoich kompetencji.
17. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
18. Przyjmowanie, weryfikowanie, przekształcanie w formę elektroniczną oraz przesyłanie wniosków do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej.
19. Realizacja zadań z zakresu ustaw o ochronie środowiska.
20. Programy pomocowe w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska.
21. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew.
22. Prowadzenie ewidencji zabytków.
23. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie ochrony obiektów zabytkowych na terenie Gminy. Sprawozdawczość w tym zakresie.

24. Dbalność o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.

25. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## **§21.**

### **Do zadań Wydziału Inwestycji i Drogownictwa należy w szczególności:**

1. Planowanie i organizowanie procesów inwestycyjnych: zapewnienie wykonawstwa dokumentacji, robót budowlano - montażowych i nadzoru inwestorskiego.
2. Przygotowywanie kosztorysów inwestorskich inwestycji.
3. Weryfikacja wniosków dotyczących przeznaczenia środków z funduszu sołeckiego pod względem technicznym.
4. Rozliczanie wykonywanych zadań inwestycyjnych i ich kontrola merytoryczna.
5. Planowanie, koordynacja, nadzór i rozliczanie remontów dróg lokalnych miejskich, gminnych i dojazdowych.
6. Wydawanie decyzji lokalizacyjnych, na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i na umieszczanie urządzeń.
7. Wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z drogi publicznej.
8. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych, projekty organizacji ruchu.
9. Prowadzenie ewidencji dróg na terenie gminy.
10. Opiniowanie projektów technicznych w zakresie połączeń z drogami gminnymi.
11. Prowadzenie sprawozdawczości o sieci dróg publicznych.
12. Poradnictwo w zakresie doboru dokumentacji budowlanej, gromadzenie katalogów i projektów typowych budownictwa.
13. Propagowanie nowych technologii i materiałów w budownictwie.
14. Współpraca z administracją rządową, samorządem powiatowym i wojewódzkim w zakresie nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego.
15. Opiniowanie projektów obiektów budowlanych pod względem architektonicznym na terenie miasta i gminy, w kontekście ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego i zapewnienia walorów estetycznych.
16. Bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów pomocowych Unii Europejskiej i innych krajów Europy przydatnych dla gminy Ustrzyki Dolne. Przedstawianie

i konsultowanie z Burmistrzem i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy potencjalnych możliwości pozyskiwania funduszy na realizację gminnych inwestycji.

17. Bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów krajowych przydatnych dla gminy Ustrzyki Dolne. Przedstawianie i konsultowanie z Burmistrzem i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy potencjalnych możliwości pozyskiwania funduszy na realizację gminnych inwestycji.
18. Przygotowywanie wniosków pomocowych dla Gminy oraz wspomaganie i nadzór działań kierowników jednostek organizacyjnych i budżetowych Gminy w staraniach o środki europejskie.
19. Zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich poprzez koordynowanie i monitorowanie procesu ich wdrażania szczególnie w zakresie Programu INTERREG Polska - Białoruś - Ukraina.
20. Udział w przygotowaniu dokumentów dot. zamówień publicznych na wykonanie zadań wpisanych do projektów.
21. Przygotowywanie umów z wykonawcami zadań objętych projektami.
22. Przygotowywanie wniosków o płatność.
23. Tłumaczenie dokumentów niezbędnych w procesie przygotowania i wdrażania projektów transgranicznych.
24. Nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy partnerskiej w ramach realizacji projektów transgranicznych.
25. Udział w konferencjach, szkoleniach i warsztatach dot. programów i funduszy europejskich.
26. Właściwe gromadzenie i archiwizowanie całości dokumentacji związanej z wnioskami pomocowymi i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
27. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
28. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## **§22.**

### **Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.

2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Prowadzenie ewidencji urlopów, czasu pracy, obecności w pracy i wyjazdów służbowych.
4. Obsługa organizacyjno-techniczna Urzędu.
5. Właściwe gromadzenie i archiwizowanie całości dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli.
7. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu.
8. Prowadzenie książki obiektu dla budynku Urzędu Miejskiego.
9. Prenumerata czasopism, zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe.
10. Ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych.
11. Obsługa gospodarcza i socjalna Urzędu.
12. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów powszechnych.
13. Sporządzanie ankiet, kwestionariuszy dotyczących działalności gospodarczej i społecznej gminy.
14. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z działalnością przedsiębiorstw i innych jednostek gospodarczych.
15. Koordynacja i nadzór nad działalnością placówek kulturalnych, sportowych i turystycznych.
16. Wypisywanie oświadczeń i odbieranie zeznań świadków oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym i inne.
17. Sprawdzanie komputerów programem antywirusowym.
18. Zgłaszanie do naprawy sprzętu lub programów komputerowych.
19. Zamieszczanie i usuwanie informacji dotyczących ważnych wydarzeń w gminie Ustrzyki Dolne na stronach Urzędu Miejskiego.
20. Zamieszczanie ogłoszeń dot. przetargów na BIP.
21. Wykonywanie dokumentacji zdjęciowej prowadzonych inwestycji i zamieszczanie jej na stronach Urzędu Miejskiego.
22. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
23. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.



## **§23.**

**Punkt ds. Obsługi Interesantów** tworzy się w ramach Wydziału Organizacyjnego i do jego zadań należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji oraz kierowanie interesantów do właściwych Wydziałów w Urzędzie.
2. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
3. Nadzór nad procesem przeglądania dokumentów urzędowych przez interesantów, których możliwość udostępniania wynika z odrębnych ustaw.
4. Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw urzędowych.
5. Informowanie interesantów o trybie załatwiania spraw w Urzędzie.
6. Dbanie o prawidłowy pierwszy kontakt interesanta z Urzędem.
7. Prowadzenie tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.
8. Nadzór nad składaniem podpisów na liście obecności przez pracowników Urzędu.
9. Ewidencja wyjść służbowych lub prywatnych przez pracowników Urzędu.
10. Organizowanie i obsługa uroczystości, rocznic i innych imprez okolicznościowych w Urzędzie.
11. Przygotowywanie listów, wystąpień, pism na zlecenie Burmistrza.
12. Przygotowywanie oraz publikowanie na stronie internetowej urzędu notatek prasowych oraz zdjęć z wydarzeń Gminy.
13. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## **§24.**

**Do zadań Wydziału Oświaty** należy w szczególności:

1. Prowadzenie i koordynacja działalności oświatowo-wychowawczej w Gminie.
2. Obsługa finansowo-księgowo i częściowo administracyjno-gospodarcza szkół podstawowych, przedszkoli, biblioteki i żłobka.
3. Obsługa i nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów oświatowych, biblioteki i żłobka.
4. Opracowanie projektów planów wydatków budżetowych; przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy współpracy z kierownikami obsługiwanych jednostek.

5. Sprawozdawczość budżetowa, księgowość syntetyczna i analityczna.
6. Prowadzenie i rozliczanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów (stypendia, zasiłki, podręczniki).
7. Prowadzenie i rozliczanie środków na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
8. Bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów pomocowych Unii Europejskiej i innych krajów Europy przydatnych dla gminy Ustrzyki Dolne w zakresie oświaty, sportu i pomocy społecznej. Przedstawianie i konsultowanie z Burmistrzem i dyrektorami jednostek oświatowych Gminy, MGOPS i Żłobka Miejskiego potencjalnych możliwości pozyskiwania funduszy na realizację gminnych inwestycji.
9. Bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów krajowych przydatnych dla gminy Ustrzyki Dolne. Przedstawianie i konsultowanie z Burmistrzem i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy potencjalnych możliwości pozyskiwania funduszy na realizację gminnych inwestycji w zakresie oświaty, sportu i pomocy społecznej.
10. Przygotowywanie wniosków pomocowych dla Gminy oraz wspomaganie i nadzór działań kierowników jednostek organizacyjnych i budżetowych Gminy w staraniach o środki europejskie w zakresie oświaty, sportu i pomocy społecznej.
11. Zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich poprzez koordynowanie i monitorowanie procesu ich wdrażania w zakresie oświaty, sportu i pomocy społecznej.
12. Udział w przygotowaniu dokumentów dot. zamówień publicznych na wykonanie zadań wpisanych do projektów w zakresie oświaty, sportu i pomocy społecznej.
13. Przygotowywanie umów z wykonawcami zadań objętych projektami.
14. Przygotowywanie wniosków o płatność.
15. Tłumaczenie dokumentów niezbędnych w procesie przygotowania i wdrażania projektów transgranicznych w zakresie oświaty, sportu i pomocy społecznej.
16. Nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy partnerskiej w ramach realizacji projektów transgranicznych.
17. Udział w konferencjach, szkoleniach i warsztatach dot. programów i funduszy europejskich w zakresie oświaty, sportu i pomocy społecznej.

18. Właściwe gromadzenie i archiwizowanie całości dokumentacji związanej z wnioskami pomocowymi i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
19. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## **§25.**

### **Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i innych rad należy w szczególności:**

1. Sporządzanie protokołów z sesji Rady, zgodnie z zasadami określonymi przez Statut i Regulamin Rady.
2. Prowadzenie rejestru zawierającego informację o treści uchwał i wniosków Rady oraz zakresie i stopniu ich realizacji.
3. Udział w pracach nad przygotowaniem projektów uchwał.
4. Przygotowanie materiałów potrzebnych do pracy na posiedzeniach komisji i sesji.
5. Terminowe informowanie radnych, członków komisji i zaproszonych gości o posiedzeniach.
6. Informowanie o terminach i porządku dziennym sesji oraz o ważniejszych postanowieniach i pracach samorządu; poprzez wywieszanie odpowiednich informacji na tablicy ogłoszeń Rady.
7. Prowadzenie dokumentacji pracy poszczególnych komisji Rady oraz uczestniczenie w ich pracach w miarę potrzeb.
8. Prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach, na posiedzeniach komisji oraz przygotowanie materiałów - wykazów obecności dla potrzeb księgowości.
9. Prowadzenie graficznego wykazu frekwencji radnych na posiedzeniach sesji, uwidocznionego w biurze Rady.
10. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków mieszkańców Gminy, kierowanych do Rady celem ich rozpatrzenia i załatwienia.
11. Obsługa posiedzeń oraz działalności innych rad powołanych w drodze Uchwały Rady Miejskiej.
12. Prowadzenie dokumentacji z działalności Związku Bieszczadzkich Gmin Pogranicza.

13. Utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
14. Dbalność o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## **§26.**

**Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przygotowawczych oraz realizacji przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej przez przedsiębiorstwa państwowe, prywatne, jednostki spółdzielcze i organizacje społeczne, działające na administrowanym terenie.
2. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań OC:
  - 1) Opracowywanie i aktualizacja, przy współudziale wydziałów Urzędu i innych instytucji, planu OC miasta i gminy,
  - 2) Instruowanie, opracowywanie danych wyjściowych i nadzorowanie opracowania planów w zakładach, instytucjach oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 3) Instruowanie i koordynowanie opracowywanych planów specjalistycznych przez wydziały Urzędu,
  - 4) Opracowanie projektów zarządzeń (postanowień) Burmistrza - Szefa OC, w sprawach realizacji zadań OC,
  - 5) Organizowanie szkoleń i narad koordynujących działalność OC we wszystkich zakładach pracy,
  - 6) Opracowywanie i aktualizowanie zestawów zadań w części OC dla Urzędu Miejskiego oraz ich aktualizacja.
3. Koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do zbudowania skutecznego systemu ochrony ludności i środowiska, w przypadkach wystąpienia nagłych i rozległych zagrożeń czasu pokoju i wojny.
4. Organizowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
5. Planowanie, organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i wykonywaniem zadań w zakresie:
  - 1) urządzeń specjalnych i budowli ochronnych, planowanych i istniejących,

- 2) ochrony przed skażeniami ludności, zwierząt gospodarskich, płodów rolnych, artykułów żywnościowych, pasz i źródeł wody,
- 3) przygotowanie realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w mieście, na wsiach, zakładach pracy i środkach transportu,
- 4) przygotowanie zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej, w tym poszerzenie bazy szpitalnej w zastępcze miejsca szpitalne.
6. Utrzymywanie w stałej gotowości Zespołu Reagowania Kryzysowego.
7. Opracowanie i aktualizacja systemu powiadamiania, alarmowania oraz planu osiągnięcia gotowości obronnej zespołów, systemów i formacji OC.
8. Opracowanie oraz aktualizacja planu świadczeń na rzecz obrony oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
9. Opracowanie i aktualizacja ilości i rodzajów formacji OC w stosunku do potrzeb, możliwości osobowych i sprzętowych.
10. Organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego i OC.
11. Nadzorowanie gospodarki sprzętem OC.
12. Ustalanie potrzeb OC miasta i gminy w planach zagospodarowania przestrzennego oraz planach społeczno-gospodarczych i rocznych.
13. Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej.
15. Inspirowanie prowadzenia działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie obronności i OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowej informacji.
16. Koordynacja spraw związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
17. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.
18. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## **§27.**

**Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. wojskowych należy w szczególności:**

1. Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie miasta i gminy Ustrzyki Dolne.
2. Przygotowanie rejestracji osób stających do kwalifikacji wojskowej.
3. Współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie:
  - 1) Kierowania do służby przygotowawczej NSR,
  - 2) Przekazywania rodzicom medali „Zasłużony dla Obronności Kraju”.
4. Utrzymywanie w aktualnym stanie Akcji Kurierskiej - doręczanie powołań żołnierzom rezerwy. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji dotyczących świadczeń na rzecz obrony - dot. wyłącznie Akcji Kurierskiej.
5. Prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.
6. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## **§28.**

**Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP i ppoż. należy w szczególności:**

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. w Urzędzie.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
3. Udział w dochodzeniach powypadkowych, rejestracja, kompletowani i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
4. Przeprowadzanie szkoleń BHP (wstępnych ogólnych i okresowych) z pracownikami urzędu oraz szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej w ramach posiadanych kompetencji.
5. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej BHP i ppoż.
6. Współpraca z instytucjami, służbami i strażami w zakresie spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej.
7. Realizowanie zadań nałożonych przez zwierzchnie służby ochrony przeciwpożarowej.
8. Prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli pomieszczeń urzędu w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz opracowanie wniosków dla Burmistrza w tym zakresie.

9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem w przelotowości dróg komunikacyjnych służących celom ewakuacji, ich oznakowaniem.
10. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem sprawności technicznej i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
11. Nadzór nad terminowością wykonywanych kontroli i przeglądów stanu technicznego budynku Urzędu:
  - 1) Przewodów dymowych i wentylacyjnych,
  - 2) Instalacji elektrycznej i odgromowej,
  - 3) Konstrukcji budowlanej.
12. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## **§29.**

### **Do zadań Samodzielnego stanowiska - Koordynator ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:**

1. Bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów pomocowych Unii Europejskiej i innych krajów Europy przydatnych dla gminy Ustrzyki Dolne. Przedstawianie i konsultowanie z Burmistrzem i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy potencjalnych możliwości pozyskiwania funduszy na realizację gminnych inwestycji.
2. Bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów krajowych przydatnych dla gminy Ustrzyki Dolne. Przedstawianie i konsultowanie z Burmistrzem i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy potencjalnych możliwości pozyskiwania funduszy na realizację gminnych inwestycji.
3. Przygotowywanie wniosków pomocowych dla Gminy oraz wspomaganie i nadzór działań kierowników jednostek organizacyjnych i budżetowych Gminy w staraniach o środki europejskie.
4. Zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich poprzez koordynowanie i monitorowanie procesu ich wdrażania szczególnie w zakresie:
  - 1) Odnawialnych źródeł energii,
  - 2) Mikroprojektów w ramach programów transgranicznych,
  - 3) Projektów w ramach Programu INTERREG Polska-Słowacja.

5. Udział w przygotowaniu dokumentów dot. zamówień publicznych na wykonanie zadań wpisanych do projektów.
6. Przygotowywanie umów z wykonawcami zadań objętych projektami.
7. Przygotowywanie wniosków o płatność.
8. Tłumaczenie dokumentów niezbędnych w procesie przygotowania i wdrażania projektów transgranicznych.
9. Nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy partnerskiej w ramach realizacji projektów transgranicznych.
10. Udział w konferencjach, szkoleniach i warsztatach dot. programów i funduszy europejskich.
11. Właściwe gromadzenie i archiwizowanie całości dokumentacji związanej z wnioskami pomocowymi i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
12. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### **§30.**

#### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

1. Załatwianie spraw wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego (sporządzanie aktów stanu cywilnego), dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych oraz skorowidzów do tych ksiąg.
3. Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska w trybie art. 90 k.r.p., zmianie imienia dziecka, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
4. Kompletowanie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego.
5. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i innych zaświadczeń.
6. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
7. Współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami w sprawach małżeństw, urodzin i zgonów.



8. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
9. Uznawanie wyroków zagranicznych.
10. Wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
11. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### **§31.**

1. W strukturze Urzędu Stanu Cywilnego tworzy się stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika należą zadania określone w ustalonym dla niego zakresie czynności oraz zadania zlecone przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Kierownika.

### **§32.**

**Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. informacji niejawnych należy w szczególności:**

1. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnianie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
8. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
9. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnice państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

10. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „Poufne” lub wyższą zawiadamianie właściwej służby ochrony państwa.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### **§33.**

**Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. zamówień publicznych należy w szczególności:**

1. Działanie w świetle przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a przede wszystkim planowanie i przygotowanie zamówienia publicznego.
2. Dokonywanie analizy procedury rozpatrywania i składania zamówienia publicznego.
3. Wyjaśnianie czynników decydujących o wyborze właściwego trybu postępowania.
4. Udział w podejmowaniu decyzji i ustalaniu kolejności działań.
5. Dokumentowanie prowadzonych postępowań.
6. Współpraca z poszczególnymi wydziałami i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### **§34.**

**Do zadań Informatyka - administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:**

1. Administrowanie siecią komputerową i istniejącymi zasobami programowymi, a w szczególności:
  - 1) usuwanie drobnych usterek,
  - 2) szkolenie osób obsługujących komputery.
2. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Nadzór nad programami.
4. Zapewnienie ciągłości działania sieci informatycznej.

5. Tworzenie i administrowanie serwisem internetowym Urzędu (strona www).
6. Aktualizacja wykorzystywanego oprogramowania i baz danych.
7. Nadzór i konserwacja monitoringu miejskiego oraz monitoringu wewnętrznego.
8. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

#### **§35.**

**Zadania Radcy Prawnego wykonywane są przez podmiot zewnętrzny i obejmują w szczególności:**

1. Opiniowanie pod względem formalno- prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.
2. Obsługa prawna Urzędu Miejskiej.
3. Obsługa prawna posiedzeń Rady Miejskiej.
4. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę.
5. Przygotowywanie opinii do projektów ustaw i innych aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Burmistrzowi.
6. Informowanie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Kierowników Wydziałów i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie objętym działalnością Urzędu.
7. Występowanie w charakterze pełnomocnika Rady lub Burmistrza w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym.
8. W zakresie wykonywania zadań podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§36.**

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych
2. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich z udziałem Gminy Ustrzyki Dolne.

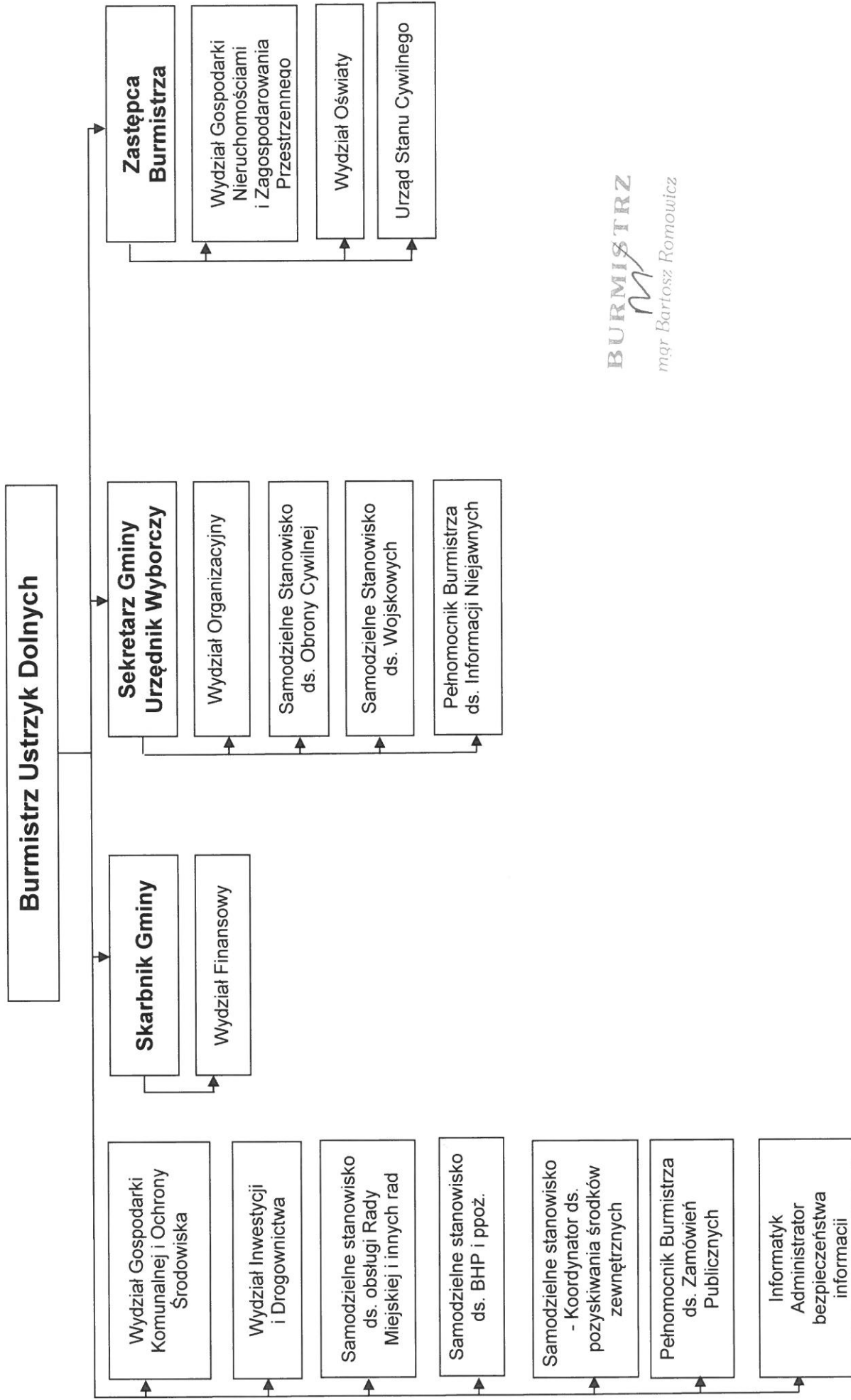
#### **§37.**

Obowiązującą wykładnię zapisów niniejszego Regulaminu ustala Burmistrz.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Bartosz Romowicz

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 25/IX/17  
Burmistrza Ustrzyk Dolnych  
z dnia 25 września 2017 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W USTRZYKACH DOLNYCH



**BURMISTRZ**  
*mgr Bartosz Romowicz*

**Wykaz jednostek organizacyjnych  
Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych**

Lp.	Nazwa
1.	Ustrzycki Dom Kultury w Ustrzykach Dolnych
2.	Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Ustrzykach Dolnych
3.	Zespół Basenów "Delfin" w Ustrzykach Dolnych
4.	Bieszczadzkie Centrum Turystyki i Promocji w Ustrzykach Dolnych
5.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Ustrzykach Dolnych
6.	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych
7.	Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Ustrzykach Dolnych
8.	Szkoła Podstawowa w Hoszowie
9.	Szkoła Podstawowa w Łobozewie
10.	Szkoła Podstawowa w Łodynie
11.	Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Lotnictwa Polskiego w Ustjanowej Górnej
12.	Szkoła Podstawowa w Wojtkowej
13.	Szkoła Podstawowa im. Ignacego Łukasiewicza w Ropience
14.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Ustrzykach Dolnych
15.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki - Narciarska Szkoła Sportowa w Ustrzykach Dolnych
16.	Przedszkole Nr 1 w Ustrzykach Dolnych
17.	Przedszkole Nr 2 w Ustrzykach Dolnych
18.	Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych

**Wykaz Spółek Miejskich z udziałem  
Gminy Ustrzyki Dolne**

Lp.	Nazwa
1.	Bieszczadzka Agencja Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o.
2.	Gospodarka Odpadami Ustrzyki Dolne Sp. z o.o.
3.	Miejski Klub Sportowy Bieszczady Ustrzyki Dolne Sp. z o.o.
4.	Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
5.	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

**BURMISTRZ**

*mgr Barbara Komowicz*