

# BURMISTRZ

USTRZYK DOLNYCH

38-700 Ustrzyki Dolne, ul. Kopernika 1  
tel. (013) 461 15 05 fax (013) 461 11 23

**Zarządzenie Nr 228/15**

**Burmistrza Ustrzyk Dolnych**

**z dnia 15 grudnia 2015 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) – zarządzam, co następuje:

## § 1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 30 grudnia 2015 roku.

## § 3

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania Regulaminu.

## § 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

## § 5

Traci moc Zarządzenie Nr 184/15 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 6 października 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

BURMISTRZ  
  
mgr Bartosz Romowicz

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

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Urząd Miejski, zwany w dalszej części „Urzędem”, realizuje zadania w zakresie kompetencji Burmistrza:

- Zadania własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), ustaw szczególnych i uchwał Rady.
- Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:
  - nałożone w drodze ustawy o samorządzie gminnym,
  - przyjęte na drodze porozumień administracyjnych.

#### **§2**

Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§3**

Siedzibą Urzędu jest miasto Ustrzyki Dolne. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, za wyjątkiem poniedziałku. W poniedziałki Urząd pracuje w godzinach od 7.30 do 17.00.

### **II. KIEROWNIK URZĘDU – BURMISTRZ**

#### **§4**

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Objęcie obowiązków Burmistrza następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Miejskiej.
3. 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 Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy Zastępcy i Sekretarzowi Gminy.

#### **§5**

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. Ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu; przedkładanie uchwał Wojewodzie, a w zakresie spraw budżetowych również Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
6. Wykonywanie uchwał Rady i przedkładanie na sesjach sprawozdań z ich wykonania.
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 samodzielnyimi 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.

### **III. ZASTĘPCA BURMISTRZA**

#### **§6**

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

#### **§7**

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

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. Dbłość 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 i innych spraw zleconych przez Burmistrza.

#### **IV. SEKRETARZ GMINY**

##### **§8**

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

##### **§9**

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne wydziały i stanowiska pracy.
3. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
4. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
5. Zapewnianie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy, w tym budżetu.
6. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
7. Przedstawianie Burmistrzowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
9. Dbłość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przez podległych pracowników.
10. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Miejskiej.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
12. Prowadzenie Rejestru Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
13. Ewidencja dokumentów dotyczących spółek prawa handlowego z udziałem gminy Ustrzyki Dolne.
14. Nadzór nad funkcjonowaniem klubów i organizacji sportowych.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

## V. SKARBNIK GMINY

### §10

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.

### §11

Skarbnik Gminy:

1. Nadzoruje realizację budżetu.
2. Opracowuje projekty budżetu Gminy.
3. Kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu.
5. Opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłasza propozycje Burmistrzowi i Radzie.
6. Prowadzi rachunkowość Gminy i wykonuje dyspozycje pieniężne.
7. Kontroluje wstępnie zgodność operacji gospodarczych z planem finansowym.
8. Wydaje zaświadczenia i poświadczenia urzędowe z zakresu budżetu i finansów.
9. Przestrzega zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
10. Jako Kierownik Wydziału Finansowego:
  - opiniuje obsadę personalną Wydziału,
  - organizuje i nadzoruje pracę Wydziału,
  - występuje do Burmistrza z wnioskami personalnymi w stosunku do podległych pracowników.
11. Wykonuje inne prace zlecone przez Burmistrza.

### §12

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.

## VI. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### §13

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska, posługujące się w znakowaniu prowadzonych spraw 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. Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych- P
8. Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i innych rad- BR
9. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej- OC
10. Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych- SW

11. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż.- BHP
12. Urząd Stanu Cywilnego- USC
13. Pełnomocnik Burmistrza ds. Zamówień Publicznych- ZP
14. Informatyk- administrator bezpieczeństwa informacji- INF

#### **§14**

1. Wewnątrz wydziałów nie tworzy się komórek organizacyjnych lecz wyłącznie stanowiska pracy.
2. Wielkość zatrudnienia określa Burmistrz- w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia.
3. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa każdorazowo Burmistrz w Zarządzeniu o ich powołaniu.

#### **§15**

Do zadań Wydziału Finansowego (FP) podlegającego Skarbnikowi, 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. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

#### **§16**

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego (GNP) należy w szczególności:

1. Gospodarowanie zasobem nieruchomości mienia komunalnego, a w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - zarządzanie nieruchomościami mienia komunalnego,
  - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą oraz wykupem nieruchomości,
  - prowadzenie spraw związanych z zarządem, dzierżawą najmem i użyczeniem nieruchomości,
  - prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - przekazywanie nieruchomości innym podmiotom w drodze darowizny,

- sporządzanie wyceny tych nieruchomości,
  - wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
  - 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. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## §17

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKiOŚ) należy w szczególności:

1. Gospodarowanie komunalnymi zasobami mieszkaniowymi oraz dbałość 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. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### **§ 18**

Do zadań Wydziału Inwestycji i Drogownictwa (ID) 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. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### **§ 19**

Do zadań Wydziału Organizacyjnego (O) 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 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. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## §20

Biuro Rady Miejskiej obsługiwane jest przez pracownika bezpośrednio podlegającego Burmistrzowi zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i innych rad. Do jego zadań należy:

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

### **§ 21**

Punkt ds. Obsługi Interesantów obsługiwany jest przez pracownika bezpośrednio podlegającego Sekretarzowi Urzędu zatrudnionego w Wydziale Organizacyjnym. Do jego zadań należy:

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

### **§ 22**

Kierownik Wydziału Organizacyjnego pełni funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. informacji niejawnych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. informacji niejawnych należy:

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.

### **§ 23**

Do zadań Wydziału Oświaty (WO) należy w szczególności:

1. Prowadzenie i koordynacja działalności oświatowo-wychowawczej w Gminie.
2. Obsługa finansowo-księgową i częściowo administracyjno-gospodarczą szkół podstawowych, gimnazjów oraz przedszkoli.
3. Obsługa i nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów oświatowych.
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. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### **§ 24**

Do zadań Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (P) 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.
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. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### **§ 25**

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

### **§ 26**

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. Obrony Cywilnej należy prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przygotowaniach oraz realizacji przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej przez przedsiębiorstwa państwowe, prywatne, jednostki spółdzielcze i organizacje społeczne, działające na administrowanym terenie, a w szczególności:

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań OC:
  - opracowywanie i aktualizacja, przy współudziale wydziałów Urzędu i innych instytucji, planu OC miasta i gminy,
  - instruowanie, opracowywanie danych wyjściowych i nadzorowanie opracowania planów w zakładach, instytucjach oraz nadzór nad ich realizacją,
  - instruowanie i koordynowanie opracowywanych planów specjalistycznych przez wydziały Urzędu,
  - opracowanie projektów zarządzeń (postanowień) Burmistrza - Szefa OC, w sprawach realizacji zadań OC,
  - organizowanie szkoleń i narad koordynujących działalność OC we wszystkich zakładach pracy,
  - opracowywanie i aktualizowanie zestawów zadań w części OC dla Urzędu Miejskiego oraz ich aktualizacja.

2. Koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do zbudowania skutecznego systemu ochrony ludności i środowiska, w przypadkach wystąpienia nagłych i rozległych zagrożeń czasu pokoju i wojny.
3. Organizowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pacy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
4. Planowanie, organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i wykonywaniem zadań w zakresie:
  - urządzeń specjalnych i budowli ochronnych, planowanych i istniejących,
  - ochrony przed skażeniami ludności, zwierząt gospodarskich, płodów rolnych, artykułów żywnościowych, pasz i źródeł wody,
  - przygotowanie realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w mieście, we wsiach, zakładach pracy i środkach transportu,
  - przygotowanie zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej, w tym poszerzenie bazy szpitalnej w zastępcze miejsca szpitalne,
5. Utrzymywanie w stałej gotowości Zespołu Reagowania Kryzysowego.
6. Opracowanie i aktualizacja systemu powiadamiania, alarmowania oraz planu osiągnięcia gotowości obronnej zespołów, systemów i formacji OC.
7. Opracowanie oraz aktualizacja planu świadczeń na rzecz obrony oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
8. Opracowanie i aktualizacja ilości i rodzajów formacji OC w stosunku do potrzeb, możliwości osobowych i sprzętowych.
9. Organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego i OC.
10. Nadzorowanie gospodarki sprzętem OC.
11. Ustalanie potrzeb OC miasta i gminy w planach zagospodarowania przestrzennego oraz planach społeczno-gospodarczych i rocznych.
12. Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej.
14. Inspirowanie prowadzenia działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie obronności i OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowej informacji.
15. Koordynacja spraw związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
16. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

## **§ 27**

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. wojskowych należy:

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:
  - kierowania do służby przygotowawczej NSR,
  - 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.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### § 28

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a zwłaszcza:

1. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego (sporządzanie aktów stanu cywilnego), dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych oraz skorowidzów do tych ksiąg.
2. 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.
3. Kompletowanie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego.
4. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i innych zaświadczeń.
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
6. Współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami w sprawach małżeństw, urodzin i zgonów.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
8. Uznawanie wyroków zagranicznych.
9. Wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### § 29

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.

### § 30

Do zadań na stanowisku Informatyk- administrator bezpieczeństwa informacji należy:

1. Administrowanie siecią komputerową i istniejącymi zasobami programowymi, a w szczególności:
  - usuwanie drobnych usterek,
  - 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. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

### § 31

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. w Urzędzie.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
3. Udział w dochodzeniach powypadkowych, rejestracja, kompletowanie 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:
  - przewodów dymowych i wentylacyjnych,
  - instalacji elektrycznej i odgromowej,
  - konstrukcji budowlanej.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

W zakresie wykonywania zadań podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

### § 32

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.

W zakresie wykonywania zadań podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## **VII. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 33**

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.

### **§ 34**

1. Pisma i decyzje podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do podpisywania decyzji i pism w jego imieniu, określając zakres upoważnień.