

Zarządzenie Nr 184/15
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 6 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) – 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 15 października 2015 roku.

§ 3

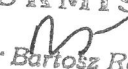
1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania Regulaminu.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 166/14 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 29 grudnia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

BURMISTRZ

mgr Bartosz Romowicz

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 samodzielными 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.

§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.

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

- 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. Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych (m.in. nadzór merytoryczny, ewidencja rocznych planów gospodarczych, prowadzenie dokumentacji).
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Koordynacja działań służb użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie w zakresie inwestycji komunalnych.

11. 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. Wypisywanie oświadczeń i odbieranie zeznań świadków oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym i inne.
16. Sprawdzanie komputerów programem antywirusowym.
17. Zgłaszanie do naprawy sprzętu lub programów komputerowych.
18. Zamieszczanie i usuwanie informacji dotyczących ważnych wydarzeń w gminie Ustrzyki Dolne na stronach Urzędu Miejskiego.
19. Zamieszczanie ogłoszeń dot. przetargów na BIP.
20. Wykonywanie dokumentacji zdjęciowej prowadzonych inwestycji i zamieszczanie jej na stronach Urzędu Miejskiego.
21. 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 posiedzeniach.

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-księgowa i częściowo administracyjno-gospodarcza 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.

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:
 - urzędzeń 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 Uzupełnień 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.

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

§ 31

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

1. Przygotowywanie listów, wystąpień, pism na zlecenie Burmistrza.
 2. Opracowywanie materiałów dotyczących Gminy do folderów, czasopism, informatorów we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
 3. Przygotowywanie oraz publikowanie na stronie internetowej Urzędu notatek prasowych oraz zdjęć z wydarzeń Gminy.
 4. Dbanie o właściwe relacji z mediami.
 5. Koordynacja i nadzór nad działalnością placówek kulturalnych, sportowych i turystycznych.
 6. Organizacja wydarzeń kulturalnych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
 7. Organizowanie i obsługa uroczystości, rocznic i innych imprez okolicznościowych w Urzędzie.
 8. Sporządzanie planów rzeczowych i finansowych przedsięwzięć promocyjnych.
 9. Bieżący monitoring mediów w zakresie dotyczącym Gminy.
 10. Ewidencja hoteli i innych przedsiębiorców świadczących usługi turystyczne.
 11. Ewidencja gospodarstw agroturystycznych.
 12. Organizowanie współpracy z sołectwami.
 13. Utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
 14. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów gospodarczych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi.
 15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy odpowiedzialnymi za promocję Gminy.
 16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.
 17. Inspirowanie i nadzorowanie działań w zakresie promocji gminy poprzez ukazywanie jej walorów gospodarczych i turystycznych.
 18. Promowanie gminy poprzez udział w wydawnictwach o zasięgu ponadlokalnym.
- W zakresie wykonywania zadań podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 32

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.

5. Współpracy w przygotowaniu wniosków pomocowych,
6. Redagowanie aktualnych informacji na stronę internetową Urzędu,
7. Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

§ 35

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.