

**Zarządzenie nr 9/II/23
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 14 lutego 2023 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) **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 w Ustrzykach Dolnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy Ustrzyki Dolne określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych 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 Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 14/VII/21 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 21 lipca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2023 roku.

Burmistrz

(-)

Bartosz Romowicz

(podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)

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 albo wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy.
- 6) Kierownikowi wydziału - należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze w Wydziale.
- 7) 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 2023 r. poz. 40).
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw bądź na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej.
- 3) innych 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. Urząd 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, ul. Mikołaja Kopernika 1.
8. Urząd jest czynny w następujących godzinach: poniedziałki od 7.30 do 17.00, wtorek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.00.

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 przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady.
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 w drodze uchwały.
5. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
6. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
7. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy Zastępcy Burmistrza 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.
- 5) wykonywanie i określanie 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.
- 7) przedkładanie uchwał Wojewodzie, a w zakresie spraw budżetowych również Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 8) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
- 9) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie.
- 10) ustalanie regulaminu pracy Urzędu.
- 11) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
- 12) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych.
- 13) gospodarowanie, zgodnie ze Statutem, funduszem płac oraz innymi funduszami Urzędu.
- 14) powoływanie i odwoływanie swojego Zastępcy w drodze zarządzenia.
- 15) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu.
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 17) nadzór nad pracami wydziałów oraz samodzielными stanowiskami pracy.
- 18) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy.
- 19) 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.
- 20) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów.
- 21) spełnianie roli terenowego organu obrony cywilnej.
- 22) 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 upoważnienia udzielonego przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu.
- 2) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu.
- 3) współdziałanie z sołectwami.
- 4) wykonywanie zarządzeń Burmistrza.
- 5) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w podległych wydziałach.
- 6) przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
- 7) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników; składanie wniosków do Burmistrza w sprawach pracowniczych.
- 8) współdziałanie z administracją rządową oraz samorządem powiatowym i wojewódzkim w realizacji zadań zleconych.
- 9) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
- 10) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
- 11) wykonywanie innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych.
- 12) 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 Gminy zastępstwo pełni Kierownik 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) dekretacja poczty wpływającej do Urzędu.
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy.
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd.
- 8) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
- 9) zapewnianie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy, w tym budżetu.

- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
- 11) przedstawianie Burmistrzowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
- 12) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
- 13) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady.
- 14) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi.
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 16) prowadzenie Rejestru Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
- 17) nadzorowanie 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) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i 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.
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 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 Finansowy.
- 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) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
- 16) 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 wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

§ 15.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy posługujące się w znakowaniu symbolami:
 - 1) Wydział Finansowy (FP)
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GNP)
 - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKiOŚ)
 - 4) Wydział Inwestycji, Drogownictwa i Zamówień Publicznych (ID)
 - 5) Wydział Organizacyjny (O)
 - 6) Wydział Spraw Społecznych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (WSS)
 - 7) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Obsługi Inwestora (P)
 - 8) Wydział Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej (GP)
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. Informacji Niejawnych (PIN)
 - 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IO)
 - 12) Audytor Wewnętrzny (AW)
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. oświaty (SO)
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. archiwum (AR)

2. Wewnątrz wydziałów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
3. Wielkość zatrudnienia określa Burmistrz w ramach przyznaných 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.
 - 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 pracy ustala Burmistrz.
4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach kierowniczych urzędniczych podlegają ocenom okresowym. Ocenę pracowników przeprowadza się raz na dwa lata.
5. Pracownicy Urzędu ponoszą materialną odpowiedzialność za użytkowany sprzęt techniczno-biurowy.

§ 17.

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

- 1) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
- 2) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych.
- 3) opracowywania 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) redagowania 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 Gminy.
- 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 sołeckiego.
- 11) weryfikacja wniosków dotyczących przeznaczenia środków z funduszu sołeckiego pod kątem zgodności z przepisami prawa.
- 12) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego i wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 13) realizacja całości zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego.
- 14) realizacja całości zadań związanych z Inicjatywą Lokalną.
- 15) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 19.

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości mienia komunalnego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - b) zarządzanie nieruchomościami mienia komunalnego,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą oraz wykupem nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zarządem, dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,

- f) przekazywanie nieruchomości innym podmiotom w drodze darowizny,
 - g) sporządzanie wyceny nieruchomości mienia komunalnego,
 - h) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
 - i) uwłaszczanie osób fizycznych i prawnych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, 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 wydawaniem zezwoleń na wejście w teren na nieruchomości mienia komunalnego.
 - 9) nadzór i koordynacja Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Ustrzyki Dolne.
 - 10) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 20.

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

- 1) nadzór i koordynacja pracy Warsztatu przy Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 3) koordynacja działań służb użyteczności publicznej.
- 4) współdziałanie w zakresie inwestycji komunalnych.
- 5) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją.
- 6) nadzór nad targowiskami i parkingami.
- 7) krajowy drogowy przewóz osób i rzeczy.
- 8) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
- 9) organizowanie współpracy z sołectwami.
- 10) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody.

- 11) wykonywanie zadań związanych z gospodarką wodną w zakresie swoich kompetencji.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa niezastrzeżonych do kompetencji innych organów.
- 13) realizacja zadań z zakresu ustaw o ochronie środowiska.
- 14) programy pomocowe w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska.
- 15) nadzór i koordynacja prac w zakresie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta i Gminy Ustrzyki Dolne.
- 16) nadzór i koordynacja Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Ustrzyki Dolne.
- 17) nadzór i koordynacja Programu Ochrony Zabytków w Gminie Ustrzyki Dolne.
- 18) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew.
- 19) prowadzenie ewidencji zabytków.
- 20) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie ochrony obiektów zabytkowych na terenie Gminy oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 21) wykonywanie działań związanych z prowadzeniem ewidencji źródeł ciepła oraz źródeł spalania paliw.
- 22) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 21.

W ramach **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** tworzy się **Warsztat przy Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych. Pracą Warsztatu kieruje Kierownik Warsztatu. Do zadań Warsztatu należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby wykonujące kary sądowe ograniczenia wolności i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
- 2) wykonywanie napraw i remontów w budynku i na terenie Urzędu.
- 3) wykonywanie zleconych napraw i remontów w infrastrukturze komunalnej na terenie Gminy.
- 4) wykonywanie prac porządkowych i dbanie o tereny zielone na terenie Gminy.
- 5) pomoc techniczna i obsługa przy organizacji gminnych wydarzeń kulturalnych i sportowych.
- 6) pomoc techniczna dla gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) kontrola wykupu biletów parkingowych i nadzór nad prawidłową eksploatacją parkometrów.
- 8) pobór opłaty na placu targowym.
- 9) dbanie o właściwe użytkowanie samochodów i powierzonego sprzętu.
- 10) współpraca z poszczególnymi Wydziałami i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
- 11) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 22.

W ramach **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** tworzy się **stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - Pełnomocnika Burmistrza ds. zielonej gminy. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. zielonej gminy należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie działań związanych z ograniczeniem emisji zanieczyszczeń do powietrza.
- 2) koordynowanie działań związanych z wdrożeniem planu poprawy stanu powietrza,
- 3) współpraca i koordynacja działań organizacji pozarządowych zajmujących się ochroną środowiska i ekologią na terenie gminy.
- 4) koordynowanie działań związanych z polityką energetyczną, w tym monitorowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 5) inicjowanie i współpraca przy realizacji projektów z obszaru efektywności energetycznej.
- 6) aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 7) nadzór i koordynacja prac w zakresie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta i Gminy Ustrzyki Dolne.
- 8) wdrożenie i nadzór nad realizacją Planu Adaptacji Gminy Ustrzyki Dolne do zmian klimatu.
- 9) identyfikowanie działań zmierzających do zwiększenia odporności Gminy na zagrożenia klimatyczne.
- 10) podejmowanie działań związanych z edukacją ekologiczną oraz podnoszeniem świadomości mieszkańców w zakresie zmian klimatu.
- 11) koordynowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tematach realizowanych w zakresie merytorycznym pełnomocnika.
- 12) kontrola utrzymania trwałości projektów w tematach realizowanych w zakresie merytorycznym pełnomocnika zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie.
- 13) uczestnictwo w programach propagujących stosowanie energii ze źródeł odnawialnych.
- 14) koordynowanie gromadzenia danych niezbędnych do przygotowania projektów w tematach realizowanych w zakresie merytorycznym pełnomocnika.
- 15) koordynowanie prac na rzecz ograniczenia emisji zanieczyszczeń do powietrza.
- 16) udział w realizacji polityki ekologicznej w zakresie przyrody i leśnictwa, w tym: inicjowanie, realizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony przyrody, zrównoważonego rozwoju oraz zachowania i rozwoju bioróżnorodności.
- 17) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem ewidencji źródeł ciepła oraz źródeł spalania paliw, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków.
- 18) koordynowanie działań związanych z uzyskaniem statusu gminy uzdrowiskowej lub obszaru ochrony uzdrowiskowej, zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnicy, zgodnie z ustawą o broni i amunicji.

- 20) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 23.

Do zadań Wydziału Inwestycji, Drogownictwa i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie procesów inwestycyjnych: zapewnienie wykonawstwa dokumentacji i robót budowlano - montażowych oraz nadzoru inwestorskiego w zakresie obiektów kubaturowych, liniowych i małej architektury w miejscach publicznych.
- 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) nadzór i koordynacja prac w zakresie Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Ustrzyki Dolne do 2030 roku.
- 7) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
- 8) wydawanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczenie urządzeń lub obiektów w pasie drogowym nie związanych z potrzebami dróg publicznych.
- 9) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z drogi publicznej.
- 10) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych.
- 11) prowadzenie ewidencji dróg na terenie gminy.
- 12) opiniowanie projektów technicznych w zakresie połączeń z drogami gminnymi.
- 13) prowadzenie sprawozdawczości o sieci dróg publicznych.
- 14) wydawanie kart abonamentowych uprawniających do parkowania na urządzonych parkingach gminnych i strefach płatnego parkowania oraz prowadzenie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania.
- 15) oświetlenie uliczne: zapewnienie wykonawstwa dokumentacji i robót budowlano-montażowych oraz nadzoru inwestorskiego.
- 16) prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem wód opadowych i roztopowych z terenów dróg i parkingów gminnych.
- 17) poradnictwo w zakresie doboru dokumentacji budowlanej, gromadzenie katalogów i projektów typowych budownictwa.
- 18) wdrażanie nowych technologii i materiałów w budownictwie.
- 19) współpraca z administracją rządową, samorządem powiatowym i wojewódzkim w zakresie nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego.
- 20) opiniowanie projektów obiektów budowlanych pod względem architektonicznym na terenie Gminy w kontekście ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego i zapewnienia walorów estetycznych.

- 21) wykonywanie zadań określonych przepisami z zakresu zamówień publicznych, w tym planowanie i przygotowywanie zamówień publicznych.
- 22) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego.
- 23) wyjaśnianie czynników decydujących o wyborze właściwego trybu postępowania.
- 24) udział w podejmowaniu decyzji i ustalaniu kolejności działań.
- 25) dokumentowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 26) współpraca z poszczególnymi Wydziałami i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
- 27) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 24.

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) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli.
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu.
- 7) prowadzenie książki obiektu dla budynku Urzędu.
- 8) obsługa gospodarcza i socjalna Urzędu.
- 9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów powszechnych.
- 10) organizacja wydarzeń promujących gminę Ustrzyki Dolne.
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących imprez masowych i zgromadzeń.
- 12) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 13) sporządzanie protokołów z sesji Rady zgodnie z zasadami określonymi przez Statut i Regulamin Rady.
- 14) prowadzenie rejestru zawierającego informację o treści uchwał i wniosków Rady oraz zakresie i stopniu ich realizacji.
- 15) udział w pracach nad przygotowaniem projektów uchwał.
- 16) przygotowywanie materiałów potrzebnych do pracy na posiedzeniach komisji i na sesjach Rady.
- 17) terminowe informowanie radnych, członków komisji i zaproszonych gości o posiedzeniach.
- 18) informowanie o terminach i porządku dziennym sesji oraz o ważniejszych postanowieniach i pracach samorządu poprzez wywieszanie odpowiednich informacji na tablicy ogłoszeń Rady.

- 19) prowadzenie dokumentacji pracy poszczególnych komisji Rady oraz uczestniczenie w ich pracach w miarę potrzeb.
- 20) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach, na posiedzeniach komisji oraz przygotowywanie materiałów - wykazów obecności dla potrzeb księgowości.
- 21) prowadzenie graficznego wykazu frekwencji radnych na posiedzeniach sesji, uwidocznionego w biurze Rady.
- 22) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków mieszkańców Gminy kierowanych do Rady celem ich rozpatrzenia i załatwienia.
- 23) obsługa posiedzeń oraz działalności innych rad powołanych w drodze uchwały Rady.
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy.
- 25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dotacji dla organizacji pozarządowych.
- 26) opracowywanie Programu Współpracy Gminy Ustrzyki Dolne z organizacjami pozarządowymi.
- 27) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej na terenie Gminy.
- 28) obsługa posiedzeń Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
- 29) sprawdzanie komputerów programem antywirusowym.
- 30) zgłaszanie do naprawy sprzętu lub programów komputerowych.
- 31) zamieszczanie na stronach Urzędu i usuwanie z nich informacji dotyczących ważnych wydarzeń w Gminie.
- 32) zamieszczanie informacji i ogłoszeń na BIP.
- 33) wykonywanie zleconej dokumentacji zdjęciowej i zamieszczanie jej na stronach Urzędu.
- 34) administrowanie siecią komputerową i istniejącymi zasobami programowymi Urzędu, a w szczególności:
 - a) usuwanie usterek,
 - b) szkolenie osób obsługujących komputery w Urzędzie,
- 35) nadzór nad programami komputerowymi użytkowymi w Urzędzie.
- 36) zapewnienie ciągłości działania sieci informatycznej Urzędu.
- 37) tworzenie i administrowanie serwisem internetowym Urzędu (strona www).
- 38) aktualizacja wykorzystywanego oprogramowania i baz danych.
- 39) nadzór i konserwacja monitoringu miejskiego oraz monitoringu wewnętrznego Urzędu.
- 40) archiwizowanie i przechowywanie sporządzanych dokumentów.
- 41) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
- 42) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 25.

Punkt ds. obsługi interesantów tworzy się w ramach Wydziału Organizacyjnego.
Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji oraz kierowanie interesantów do właściwych Wydziałów.

- 2) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 3) nadzór nad procesem przeglądania przez interesantów dokumentów urzędowych, 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.
- 8) ewidencja wyjść służbowych pracowników Urzędu.
- 9) organizowanie i obsługa uroczystości, rocznic i innych imprez okolicznościowych w Urzędzie.
- 10) przygotowywanie listów, wystąpień i pism na zlecenie Burmistrza.
- 11) przygotowywanie oraz publikowanie na stronie internetowej Urzędu notatek prasowych oraz zdjęć z wydarzeń Gminy.
- 12) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 26.

Kierownik Wydziału Spraw Społecznych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego wykonuje funkcję Przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Ustrzyki Dolne.

Do zadań Wydziału Spraw Społecznych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego 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.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych (m. in. nadzór merytoryczny, ewidencja rocznych planów gospodarczych, prowadzenie dokumentacji).
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5) przyjmowanie, weryfikowanie, przekształcanie w formę elektroniczną oraz przesyłanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 6) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z działalnością przedsiębiorstw i innych jednostek gospodarczych w Gminie.
- 7) sporządzanie ankiet, kwestionariuszy dotyczących działalności gospodarczej i społecznej Gminy.
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej orzeczonych sądowo kar ograniczenia wolności i koordynacja ich wykonywania przez osoby skazane.
- 9) prowadzenie w całości spraw z zakresu programu „Ustrzyckie Podwórka”.

- 10) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych.
- 11) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów powszechnych.
- 12) realizowanie zadań Gminy w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki przeciwalkoholowej.
- 13) wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych.
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej przez przedsiębiorstwa państwowe, prywatne, jednostki spółdzielcze i organizacje społeczne działające na terenie Gminy.
- 15) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie i aktualizacja, przy współudziale wydziałów Urzędu i innych instytucji, planu obrony cywilnej miasta i gminy,
 - b) instruowanie, opracowywanie danych wyjściowych i nadzorowanie opracowania planów w zakładach, instytucjach oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) instruowanie i koordynowanie opracowywanych planów specjalistycznych przez wydziały Urzędu,
 - d) opracowywanie projektów zarządzeń (postanowień) Burmistrza - Szefa obrony cywilnej, w sprawach realizacji zadań obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkoleń i narad koordynujących działalność obrony cywilnej we wszystkich zakładach pracy,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie zestawów zadań w części obrony cywilnej dla Urzędu oraz ich aktualizacja.
- 16) koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do zbudowania skutecznego systemu ochrony ludności i środowiska w przypadkach wystąpienia nagłych i rozległych zagrożeń czasu pokoju i wojny.
- 17) organizowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
- 18) planowanie, organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i wykonywaniem zadań w zakresie:
 - a) urządzeń specjalnych i budowli ochronnych, planowanych i istniejących,
 - b) ochrony przed skażeniami ludności, zwierząt gospodarskich, produktów rolnych, artykułów żywnościowych, pasz i źródeł wody,
 - c) przygotowanie realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w mieście, na wsiach, zakładach pracy i środkach transportu,
 - d) przygotowanie zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej, w tym poszerzenie bazy szpitalnej w zastępcze miejsca szpitalne.
- 19) utrzymywanie w stałej gotowości Zespołu Reagowania Kryzysowego.
- 20) opracowanie i aktualizacja systemu powiadamiania, alarmowania oraz planu osiągnięcia gotowości obronnej zespołów, systemów i formacji obrony cywilnej.
- 21) opracowanie oraz aktualizacja planu świadczeń na rzecz obrony oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.

- 22) opracowanie i aktualizacja ilości i rodzajów formacji obrony cywilnej w stosunku do potrzeb, możliwości osobowych i sprzętowych.
- 23) organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej.
- 24) nadzorowanie gospodarki sprzętem obrony cywilnej.
- 25) ustalanie potrzeb obrony cywilnej miasta i gminy w planach zagospodarowania przestrzennego oraz w planach społeczno-gospodarczych i rocznych.
- 26) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
- 27) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej.
- 28) koordynacja spraw związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 29) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.
- 30) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy.
- 31) przygotowanie rejestracji osób stających do kwalifikacji wojskowej.
- 32) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie:
 - a) kierowania do służby przygotowawczej NSR,
 - b) przekazywania rodzicom medali „Zasłużony dla Obronności Kraju”.
- 33) utrzymywanie w aktualnym stanie Akcji Kurierskiej - doręczanie powołań żołnierzom rezerwy, przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji dotyczących świadczeń na rzecz obrony.
- 34) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.
- 35) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 27.

Do zadań Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Obsługi Inwestora należy w szczególności:

- 1) bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów pomocowych Unii Europejskiej i innych krajów spoza Europy przydatnych dla Gminy oraz 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 oraz 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 zewnętrzne.

- 4) zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich, z funduszy pochodzących z innych zagranicznych źródeł oraz z funduszy krajowych poprzez koordynowanie i monitorowanie procesu ich wdrażania.
- 5) udział w przygotowaniu dokumentów dotyczących 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) nadzór i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Ustrzyki Dolne.
- 10) nadzór i aktualizacja Strategii Ponadlokalnej.
- 11) nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy partnerskiej w ramach realizacji projektów transgranicznych.
- 12) udział w konferencjach, szkoleniach i warsztatach dotyczących programów i funduszy europejskich.
- 13) właściwe gromadzenie i archiwizowanie całości dokumentacji związanej z wnioskami pomocowymi i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
- 14) obsługa inwestorów i przedsiębiorców w ramach Punktu Obsługi Inwestora w tym:
 - a) przygotowywanie ofert inwestycyjnych gminy, ich weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - b) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - c) organizacja oraz udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
 - d) udzielanie informacji przedsiębiorcom i inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
 - e) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - f) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
 - g) opieka poinwestycyjna dla podmiotów gospodarczych łącznie ze wsparciem podmiotów gospodarczych, które już działają na terenie gminy,
 - h) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi i innymi partnerami zagranicznymi,
 - i) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.
- 15) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami przez podległych pracowników.

16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 28.

Do zadań Wydziału Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowanie założeń do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany „Studium” wraz z analizami z zakresu kształtowania ładu przestrzennego Gminy Ustrzyki Dolne,
- 3) prowadzenie całości postępowania i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z tych planów,
- 5) prowadzenie całości postępowania i wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- 6) prowadzenie całości postępowania i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) udział w pracach Zespołu Uzgodnień Projektowych,
- 8) koordynowanie zadań inwestycyjnych w oparciu o dokumenty planistyczne i strategiczne Gminy Ustrzyki Dolne,
- 9) określenie wymaganej dokumentacji technicznej i formalno-prawnej pod planowane inwestycje związane z pozyskaniem środków zewnętrznych,
- 10) okresowa ocena skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń.
- 12) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych,
- 13) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 14) opiniowanie projektów prac geologicznych i hydrogeologicznych,
- 15) kompleksowe wsparcie mieszkańców w wymianie źródeł ciepła i termomodernizacji budynków, montażu instalacji OZE, jak również rozwiązań w zakresie oszczędności energii wody oraz środków,
- 16) pomoc w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych działań (w tym Mój Prąd, Moje Mieszkanie, Moje Ciepło, Ulga termomodernizacyjna itp.),
- 17) kompleksowe wsparcie osób ubogich energetycznie, współpraca z MGOPS w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym oraz zapewnienie wsparcia technicznego dla zidentyfikowanych gospodarstw (pomoc w znalezieniu środków na głęboką termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania i/lub montażu instalacji OZE oraz wdrożeniu rozwiązań oszczędzających energię i wodę),
- 18) pomoc w uzyskaniu dofinansowania z Programu STOP SMOG,

- 19) inicjowanie i prowadzenie lokalnych działań informacyjno-edukacyjnych oraz współpraca w tym zakresie z doradcami subregionalnymi (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów, organizacja spotkań z lokalnymi liderami np. księżmi, lekarzami, kołami gospodyń w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie, organizacja i prowadzenie lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia, racjonalnego zużycia energii),
- 20) identyfikacji budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków na realizację niezbędnych działań,
- 21) wsparcie samorządu gminnego oraz mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania wsparcia finansowego na działania w zakresie poprawy jakości powietrza oraz efektywności energetycznej ze środków krajowych i unijnych, w tym współpraca z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego,
- 22) współpraca w ramach planowania przestrzennego w zakresie zielono-błękitnej infrastruktury, w tym udział przy tworzeniu gminnych dokumentów strategicznych: planów i programów, przygotowaniu projektów i wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 23) działania edukacyjno-informacyjne w zakresie racjonalnego gospodarowania energią,
- 24) współpraca z wojewódzkim koordynatorem ds. jakości powietrza oraz doradcami subregionalnymi,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej z realizowanych projektów,
- 26) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu pracy Wydziału,
- 27) archiwizowanie i przechowywanie sporządzanych dokumentów,
- 28) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 29.

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 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, 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 oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 9) uznawanie wyroków zagranicznych.
- 10) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
- 11) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 30.

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

§ 31.

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 tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz 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.

§ 32.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) Pełnienie nadzoru nad:
 - a) zapewnieniem przetwarzania danych zgodnie z zasadami przetwarzania wynikającymi z przepisów RODO,
 - b) oceną skutków dla ochrony danych,
 - c) spełnianiem obowiązku informacyjnego,
 - d) incydentami bezpieczeństwa i ochrony danych,
 - e) zapewnieniem stopnia bezpieczeństwa odpowiadającego ryzyku,
 - f) ochroną praw osób, których dane dotyczą,
- 2) sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych.
- 3) sporządzanie i aktualizowanie polityki ochrony danych osobowych.
- 4) wspieranie zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych w Urzędzie, w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych.
- 5) zgłaszania naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą.
- 6) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania.
- 7) prowadzenia rejestru naruszeń.
- 8) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 9) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 10) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
- 11) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 13) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
- 14) archiwizowanie i przechowywanie sporządzanych dokumentów.
- 15) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 33.

Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego.
- 2) Opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania.
- 3) Dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu.
- 4) Ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich kierownikowi jednostki i kierownikom komórek organizacyjnych.
- 6) Ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
 - a) Ocena powinna dotyczyć w szczególności:
 - a. zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
 - b. efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - c. wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
 - b) Zadania doradcze powinny obejmować w szczególności:
 - a. prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli;
 - b. udzielanie porad w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli;
- 7) Współpraca z kontrolą wewnętrzną oraz innymi instytucjami kontrolnymi.
- 8) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w Regulaminie.

§ 34.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja działalności oświatowo-wychowawczej w Gminie.
- 2) analiza poprawności arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, przekazywanie projektów arkuszy organizacji do zaopiniowania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
- 3) sporządzanie sprawozdania SIO oraz nadzór w zakresie poprawności przekazywanych danych do SIO przez podległe jednostki.
- 4) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych zgodnie z Nowym SIO i wprowadzanie danych do systemu na bieżąco, wydawanie upoważnień do dostępu do bazy SIO w jednostkach.
- 5) przygotowywanie postępowań w sprawie uzyskiwania awansu na stopień nauczyciela mianowanego (analiza wniosku i dokumentów, przygotowanie pism, zarządzeń wraz z regulaminem pracy komisji egzaminacyjnej, przygotowanie protokołów, zaświadczeń i aktów nadania).
- 6) przygotowywanie postępowań konkursowych na dyrektorów jednostek oświatowych.

- 7) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powierzenia obowiązków dyrektora.
- 8) przygotowywanie oceny dyrektora przy współpracy z radą rodziców, radą pedagogiczną, związkami zawodowymi i Kuratorem Oświaty.
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie Indywidualnego nauczania oraz indywidualnej rewalidacji.
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie uzupełniania etatów nauczycieli.
- 11) przygotowywanie dokumentów w związku z nagrodami z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz wniosków o nagrody MEN i Kuratora.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowanie doskazywania nauczycieli.
- 13) przygotowywanie projektów uchwał związanych z oświatą.
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją szkół.
- 15) nadzór nad kontrolą spełniania obowiązku szkolnego wykonywaną przez dyrektorów.
- 16) prowadzenie dokumentacji z zakresu obniżenia dyrektorom tygodniowego wymiaru zajęć.
- 17) przygotowywanie i analiza dokumentacji związanej z dowożeniem dzieci przedszkolnych, dzieci i młodzieży szkolnej oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół.
- 18) przeprowadzanie analiz z zakresu działalności jednostek oświatowych, m. in.: analiza demografii, ilości dzieci i uczniów w podległych jednostkach, wyników OKE, urlopów dla poratowania zdrowia.
- 19) sporządzanie wniosków o zwiększenie subwencji.
- 20) archiwizowanie i przechowywanie sporządzanych dokumentów.
- 21) przygotowywanie planów szkoleń na dany rok.
- 22) współpraca ze związkami zawodowymi.
- 23) bieżąca współpraca z poszczególnymi wydziałami Urzędu oraz z dyrektorami jednostek, MEN, KO i innym instytucjami w odniesieniu do spraw oświatowych.
- 24) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 35.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. archiwum należy w szczególności:

- 1) gromadzenie materiałów archiwalnych kat. A i dokumentacji niearchiwalnej kat. B.
- 2) współpraca z komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i odpowiedniego ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego.
- 3) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji.
- 5) prowadzenie pełnej ewidencji przechowywanych i wypożyczanych dokumentów.
- 6) pomoc w archiwizacji dokumentacji z przeprowadzonych wyborów powszechnych.
- 7) wykonywanie sprawozdawczości związanej z funkcjonowaniem archiwum.
- 8) udostępnianie akt archiwalnych osobom upoważnionym.

- 9) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
- 11) porządkowanie dokumentacji, która znajduje się już w archiwum.
- 12) utrzymywanie porządku i czytelnego oznakowania przechowywanej dokumentacji w archiwum.
- 13) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Rzeszowie.
- 14) przestrzeganie zakazu przechowywania w archiwum innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
- 15) przestrzeganie zakazu wstępu do archiwum innych osób poza archiwistą zakładowym, przełożonymi, osobami prowadzącymi kontrolę oraz pracownikami zdającymi i korzystającymi z akt archiwalnych.
- 16) udział w szkoleniach.
- 17) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez Burmistrza.

§ 36.

Radca prawny w zakresie wykonywania zadań podlega bezpośrednio Burmistrzowi. 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.
- 3) obsługa prawna posiedzeń Rady.
- 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.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

Obowiązującą wykładnię zapisów niniejszego Regulaminu ustala Burmistrz Ustrzyk Dolnych.