

**ZARZĄDZENIE NR 144/24
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 13 września 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Dukli

Na podstawie art. 33 ust. 2, w związku z art. 11a ust. 3 i art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zmianami), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Dukli, o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dukli zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zarządzenia, a w szczególności zarządzenie nr 119/19 Burmistrza Dukli z dnia 29 lipca 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Dukli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 roku.

Burmistrz

Krystyna Andruch

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DUKLI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dukli, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Dukli.

§ 2. Urząd Miejski w Dukli jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Dukli wykonuje swoje zadania.

§ 3. Obsługa interesantów prowadzona jest w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Dukli.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dukla,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dukli,
- 3) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Dukli,
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Dukli,
- 5) Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Dukla,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dukla,
- 7) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 8) Samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć jedno- lub wielo-osobowe stanowisko pracy w Urzędzie, podległe bezpośrednio Burmistrzowi, wydzielone do prowadzenia określonego zakresu spraw i realizacji określonych zadań,
- 9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej wydziały i samodzielne stanowiska,
- 10) Gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Gminy,
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dukli,
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dukla.

§ 5. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania, a w szczególności:

- 1) zadania własne:
 - a) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - b) wynikające z ustaw szczególnych.
- 2) zadania określone uchwałami Rady,
- 3) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 4) zadania przyjęte w drodze porozumień.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 7. 1. Siedziba Urzędu mieści się w Dukli (38-450) przy Trakcie Węgierskim nr 11.

2. Urząd nie posiada odrębnej od Gminy osobowości prawnej.

§ 8. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dukla.

2. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Dukla.

3. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) poniedziałki od 7:00 do 16:00
- 2) wtorki, środy, czwartki od 7:00 do 15:00
- 3) piątki od 7:00 do 14:00

4. Burmistrz w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w czwartek w godzinach pracy Urzędu, po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania.

5. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku ustala Burmistrz w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 2. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 9. 1. Urząd tworzą:

- 1) Kierownictwo
- 2) Samodzielne stanowiska
 - a) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - b) Stanowisko ds. BHP (BHP),
 - c) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - d) Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego (ZK),
 - e) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (OIN),
 - f) Audytor wewnętrzny (A),
 - g) Radca prawny (RP),
- 3) Wydziały:
 - a) Administracyjny i Rozwoju Gospodarczego (ARG)
 - b) Spraw Obywatelskich (SO)
 - c) Inwestycji (I)
 - d) Finansowy (F)

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 3. **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 10. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników, w tym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W zakresie kierowania Urzędem, Burmistrz wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa,
- 3) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,

- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i załatwianie innych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie upoważnień dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu do prowadzenia spraw i wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanie upoważnień do załatwiania spraw w swoim imieniu,
- 8) rozpatrywanie, zgodnie z kompetencjami, skarg, wniosków i petycji,
- 9) współdziałanie przy ustalaniu zakresów czynności podległych pracownikom,
- 10) składanie jednoosobowych oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 11) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

4. W czasie nieobecności Burmistrza, czynności należące do jego kompetencji wykonuje Zastępca Burmistrza na podstawie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień. W czasie łącznej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza czynności należące do kompetencji Burmistrza wykonuje Sekretarz, na podstawie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.

§ 11. 1. Zastępca Burmistrza, przy wykonywaniu zadań, działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

2. Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac Wydziału Administracyjnego i Rozwoju Gospodarczego, którego jest Naczelnikiem,
- 3) udzielanie informacji dotyczącej Gminy w zakresie ustalonym z Burmistrzem, w tym kontakt z mediami,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, innych rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- 5) współdziałanie z innymi członkami kierownictwa Urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych zadań,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach, skarg, wniosków i petycji,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 8) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 12. 1. Sekretarz przy wykonywaniu zadań, działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

2. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Spraw Obywatelskich, będąc jednocześnie Naczelnikiem tego Wydziału,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji Urzędu i koordynacji pracy w Urzędzie w celu jego sprawnego funkcjonowania,
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, w tym:
 - a) koordynowanie procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń pracowników Urzędu,
 - b) nadzorowanie przestrzegania niniejszego regulaminu jak również innych regulaminów i aktów wewnętrznych ustalających tok pracy w Urzędzie,

- c) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
- d) dokonywanie analizy sytuacji kadrowej w Urzędzie i realizowanie polityki kadrowej Burmistrza,
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) nadzorowanie i realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących Urzędu,
- 6) nadzorowanie załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg i wniosków,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych określających organizację i zarządzanie funkcjonowaniem Urzędu oraz ich aktualizowanie,
- 9) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 10) koordynowanie organizacji wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 11) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy względem Burmistrza, za wyjątkiem czynności przez obowiązujące przepisy prawa zastrzeżone dla Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dukli,
- 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) przygotowywanie i organizowanie służby przygotowawczej oraz przeprowadzanie egzaminów dla pracowników,
- 14) koordynowanie naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy,
- 15) pełnienie funkcji opiekuna nad osobami odbywającymi w Urzędzie staże absolwenckie, praktyki zawodowe itp.,
- 16) przeglądanie korespondencji wpływającej do Urzędu, przedstawienie Burmistrzowi zastrzeżonej korespondencji oraz przydzielenie korespondencji do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym,
- 17) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) nadzorowanie merytorycznego i terminowego przygotowania materiałów na sesję Rady,
- 19) nadzorowanie nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 20) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza lub wynikających z przepisów prawa.

§ 13. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Gminy w zakresie gospodarki finansowej, sprawuje nadzór finansowy nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. W czasie nieobecności Skarbnika, wszystkie czynności należące do jego kompetencji wykonuje Główny Księgowy na podstawie udzielonego upoważnienia.

3. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Finansowego, będąc jednocześnie jego Naczelnikiem,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz przedkładanie ich Burmistrzowi w obowiązującym trybie do uchwalenia przez Radę,
- 3) dokonywanie analiz budżetu Gminy i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 4) prowadzenie analiz dochodów i wydatków oraz przedkładanie Burmistrzowi wniosków w przedmiocie gminnej gospodarki finansowej pod kątem przestrzegania dyscypliny finansowej,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości

oraz zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,

- 6) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
- 7) organizowanie bieżącej działalności finansowej Gminy,
- 8) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 9) zapewnienie realizacji uchwał Rady dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawnego przez nią nadzoru nad budżetem Gminy,
- 11) zapewnienie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) przekazywanie naczelnikom wydziałów w Urzędzie i samodzielnym stanowiskom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątku komunalnego Gminy Dukła,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z przepisów prawa.

4. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych Urzędu jako jednostki budżetowej.
- 7) Zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności.

§ 14. Szczegółowy zakres zadań i upoważnień dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa Burmistrz, uwzględniając przepisy szczególne.

§ 15. 1. **Naczelnicy** wydziałów ustalają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, wyznaczają bieżące zadania oraz kontrolują ich realizację.

2. Naczelnicy wydziałów dokonują oceny pracy pracowników wydziałów oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.

3. W wydziałach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy naczelnika, w razie choroby, urlopu lub nieobecności z innych przyczyn, obowiązki naczelnika pełni pracownik wskazany przez Burmistrza lub w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza.

§ 16. 1. **Pracownicy** Urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) realizację przydzielonych im zadań Gminy oraz indywidualnych spraw jej mieszkańców w zakresie właściwego przyjmowania i załatwiania interesantów,
- 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych na stanowisku pracy,
- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) poprawność i zgodność z prawem opracowywanych rozstrzygnięć – we współdziałaniu z Radcą prawnym,
- 7) zapewnienie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa m.in. kodeksem postępowania administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną.

2. Zakres czynności pracownika jest konkretyzacją zawartej z pracownikiem, umowy o pracę w części dotyczącej rodzaju umówionej pracy.

3. Zakres czynności jest też realizacją podstawowego obowiązku spoczywającego na pracodawcy, w zakresie m.in. zaznajamiania pracowników z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

4. Pracownikowi przydzielany jest zakres czynności niezwłocznie po zawarciu lub zmianie umowy o pracę. Zakresy czynności w Urzędzie określają: obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.

5. W Urzędzie obowiązuje elastyczność zatrudnienia przez którą rozumie się gotowość pracowników w sytuacjach potrzeb organizacyjnych Pracodawcy, do zmiany zajmowanych stanowisk pracy, zastępstw i rotacji na stanowiskach pracy, stosownie do obiektywnych potrzeb, z uwzględnieniem praw przysługujących pracownikom.

6. Zakresy czynności pracowników odzwierciedlają szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu.

7. Zakresy czynności podlegają aktualizacji.

Rozdział 4.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 17. 1. Ogólny zakres działania Wydziałów i samodzielnych stanowisk polega na:

- 1) zapewnieniu właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w strategii rozwoju, programach rozwoju i budżecie Gminy, z odpowiednim zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 2) profesjonalnej obsłudze interesantów,
- 3) opracowywaniu propozycji zmian w strategii rozwoju Gminy,
- 4) tworzeniu inicjatyw i opracowywaniu propozycji do projektów planów i programów rozwojowych Gminy w zakresie działania swojej komórki,
- 5) przygotowywaniu okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań, zleconych przez zwierzchnika służbowego,
- 6) przygotowywaniu projektów uchwał Rady wraz z ich uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał,
- 7) opracowywaniu projektów zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie realizacji wydanych zarządzeń,
- 8) przygotowaniu materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji Rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi na nie,
- 9) prowadzeniu spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz przyjmowaniu interesantów w tych sprawach,
- 10) prowadzeniu postępowań administracyjnych, przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) współdziałaniu między komórkami organizacyjnymi oraz właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie prawidłowej realizacji zadań komórek organizacyjnych,
- 12) współdziałaniu w zakresie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej pozyskiwania środków finansowych spośród dostępnych funduszy pomocowych,
- 13) przygotowywaniu informacji do BIP, mediów o działaniach podejmowanych przez komórkę,
- 14) przekazywaniu do Inspektora Ochrony Danych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 15) współdziałaniu w zakresie przekazywania informacji umieszczanych w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu,

- 16) prawidłowej realizacji zadań budżetowych w sposób zgodny z dyscypliną finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
- 17) opracowaniu projektów budżetowych Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu oraz zapewnianie zdyscyplinowanej realizacji budżetu z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz współdziałaniu w tym zakresie ze Skarbnikiem i Wydziałem Finansowym,
- 18) realizowaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa informatycznego,
- 19) przestrzeganiu postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałaniu w tym zakresie z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych (OIN),
- 20) wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 21) przygotowywaniu ocen, opinii, informacji i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
- 22) realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia ludzi i środowiska,
- 23) realizacji zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej oraz zapobieganie kryzysom,
- 24) uczestnictwo w opracowywaniu projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 25) sporządzaniu wymaganych prawem sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań finansowych,
- 26) kreowaniu pozytywnego wizerunku Gminy,
- 27) współdziałaniu z organami kontroli; w tym przygotowywaniu niezbędnych materiałów, udzielaniu wyjaśnień i informacji, przy współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- 30) obsłudze elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz poczty elektronicznej,
- 31) przygotowywaniu i terminowym przekazywaniu materiałów do archiwum zakładowego,
- 32) wykonywaniu innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza lub wynikających z przepisów prawa.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza, na kopii pozostającej w aktach Urzędu, parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument oraz akceptowane przez Naczelnika Wydziału.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza powodujące skutek finansowy, na kopii pozostającej w aktach Urzędu, parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, akceptowane przez Naczelnika Wydziału oraz kontrasygnowane przez Skarbnika.

§ 18. 1. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) inwestycji i remontów,
- 2) pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań Gminy,
- 3) przygotowywania wniosków i wystąpień celem pozyskania środków pomocowych dla Gminy,
- 4) przygotowywania wniosków i wystąpień do funduszy europejskich celem pozyskania środków pomocowych dla Gminy,
- 5) organizowania i przeprowadzania zamówień publicznych,
- 6) monitorowania i oceny realizowanych projektów finansowych ze środków pozabudżetowych,
- 7) dróg publicznych, w tym dróg gminnych,
- 8) transportu,
- 9) łączności,
- 10) oświetlenia publicznego,
- 11) inwestycji kanalizacyjnych i wodociągowych,
- 12) Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),

13) innych spraw pozostających w kompetencji Wydziału.

2. Pracami Wydziału Inwestycyjnego kieruje Naczelnik Wydziału Inwestycyjnego.

§ 19. Do zadań **Wydziału Administracyjnego i Rozwoju Gospodarczego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) gospodarki gruntami, lokalami i mieniem Gminy,
- 3) numeracji nieruchomości i budynków,
- 4) ustalania nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
- 5) zmian w podziale terytorialnym i zmian granic terytorialnych,
- 6) ochrony środowiska,
- 7) ochrony przyrody,
- 8) geologii,
- 9) gospodarki leśnej,
- 10) utrzymania czystości i porządku,
- 11) cmentarzy i miejsc pamięci narodowej,
- 12) zabytków,
- 13) targowisk,
- 14) rolnictwa i ochrony zwierząt,
- 15) procedur funduszu sołeckiego i budżetu obywatelskiego,
- 16) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 17) ewidencji działalności gospodarczej,
- 18) dodatków mieszkaniowych,
- 19) repatriantów,
- 20) spraw wojskowych i obrony cywilnej,
- 21) ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobiegania zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 22) turystyki, sportu i kultury,
- 23) współdziałania Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 24) prowadzenie punktu Informacji Turystycznej.
- 25) koordynowanie działań promocyjnych na terenie Gminy,
- 26) organizacja udziału w masowych imprezach promocyjnych,
- 27) nawiązywania i utrzymywania bieżących kontaktów z mediami,
- 28) organizowania spotkań z młodzieżą szkolną i poza szkolną zmierzających do promowania walorów lokalnych regionalnych,
- 29) organizowania i utrzymywania współpracy Gminy z podmiotami zagranicznymi,
- 30) wydawnictw i publikacji własnych,
- 31) współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy oraz organizacjami społecznymi i innymi w podejmowaniu działań promocyjnych i różnorodnych form współpracy z partnerami zagranicznymi,
- 32) prowadzenie i zarządzanie Gminnym Klubem Seniora w Dukli,
- 33) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z realizacji zadania,

34) innych spraw pozostających w kompetencji Wydziału.

§ 20. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) planowania i monitorowania budżetu Gminy,
- 2) wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli i windykacji w tym zakresie,
- 3) zwrotu podatku akcyzowego rolnikom,
- 4) ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
- 5) obsługi księgowej Urzędu,
- 6) ewidencji składników mienia gminnego,
- 7) rozliczania inwentaryzacji mienia gminnego,
- 8) prowadzenia rachunkowości Urzędu i Gminy,
- 9) analiz dochodów i wydatków,
- 10) płac pracowniczych, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń mienia gminnego,
- 11) sporządzania deklaracji PIT,
- 12) funduszy specjalnych, celowych, depozytów i zabezpieczeń,
- 13) pożyczek i kredytów,
- 14) sprawozdawczości,
- 15) przygotowania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej (WPF),
- 16) prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) opracowywania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
- 18) wykonywania działań związanych z windykacją i egzekucją należności finansowych Gminy,
- 19) innych spraw pozostających w kompetencji Wydziału.

§ 21. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjnej i organizacyjno-technicznej Rady i jej komisji,
- 2) ewidencji oraz ogłaszania uchwał Rady, przedstawiania ich organom nadzoru,
- 3) wdrażania uchwał Rady i nadzoru nad ich realizacją,
- 4) archiwum zakładowego Urzędu,
- 5) skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza i Rady,
- 6) prowadzenia rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej,
- 7) kadrowych,
- 8) współpracy z powiatowym urzędem pracy w zakresie likwidacji i zmniejszania bezrobocia,
- 9) nadzoru nad praktykami zawodowymi i stażami,
- 10) pracowniczych oraz bytowo-socjalnych,
- 11) zdrowia,
- 12) wyborów powszechnych i referendów,
- 13) ewidencji ludności,
- 14) dowodów osobistych,
- 15) prowadzenia kancelarii Urzędu i obsługi interesanta,
- 16) koordynacji i współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 17) obsługi informatycznej,

18) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi i prawnymi działającymi w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych.

§ 22. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności :

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, w tym transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów i rejestrów oraz należyte ich zabezpieczanie, przechowywanie i konserwacja,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, przeprowadzenie ceremonii zawarcia związku małżeńskiego tzw. ślubu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 7) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
- 9) przygotowanie wniosków o przyznanie medalu "Za długoletnie pożycie małżeńskie",
- 10) inne sprawy pozostające w kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 23. Do zadań **Stanowiska do spraw. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 2) sporządzanie corocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w drodze *do/z* lub *przy* pracy oraz sporządzanie przy pracy, stosownej dokumentacji,
- 6) inne sprawy pozostające w kompetencji Stanowiska do spraw. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 24. Zadania **Inspektora Ochrony Danych** obejmują w szczególności:

- 1) informowanie Burmistrza, podmiot przetwarzający oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
- 4) współpraca z organem nadzorczym nad przetwarzaniem danych osobowych,
- 5) prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnianie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Burmistrza o nakazanie

przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw,

- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzeni 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 8) inne sprawy pozostające w kompetencji Inspektora Ochrony Danych.

§ 25. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego** należy realizacja ustawowych zadań z zakresu obrony przed klęskami żywiołowymi, zwalczania ich skutków oraz bezpieczeństwa obywateli, a w szczególności:

- 1) opracowanie i bieżące aktualizowanie planu reagowania kryzysowego Gminy w zakresie bilansu sił ratowniczych, środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń i planów alarmowania,
- 2) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 3) opracowywanie procedur i programów reagowania kryzysowego,
- 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 5) inne sprawy pozostające w kompetencji Stanowiska do spraw. zarządzania kryzysowego.

§ 26. Zadania **pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych**, obejmują w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jej realizacji,
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych i szacowanie ryzyka,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie,
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie Burmistrza oraz właściwe służby ochrony państwa,
- 9) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych, z dostępem do informacji o klauzuli „poufne”,
- 10) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 11) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 13) inne sprawy pozostające w kompetencji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 27. Zadania **Audytora** obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie,
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających i czynności doradczych, zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza rocznym planem audytu wewnętrznego,

- 3) wykonywanie czynności doradczych poza rocznym planem audytu wewnętrznego na zlecenie lub z własnej inicjatywy - w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających dotyczących dostosowania działalności Urzędu do uwag i zaleceń zgłoszonych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 6) opracowywania i aktualizacja wewnętrznych procedur normujących działalność audytu wewnętrznego,
- 7) inne sprawy pozostające w kompetencji audytora.

§ 28. 1. Do zadań **Radcy prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza, a także świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy, a w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień, a także aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę,
- 4) opiniowanie egzekucji finansowych oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w postępowaniu egzekucyjnym,
- 5) występowania w charakterze pełnomocnika organów gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed instytucjami,
- 6) informowanie kierownictwa Urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

2. Obsługę prawną Urzędu może prowadzić zewnętrzna Kancelaria prawna na podstawie odrębnej umowy. Dotyczy to przede wszystkim występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych.

Rozdział 5.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIASKARG I WNIOSKÓW

§ 29. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, w określonych dniach i godzinach, które podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Naczelnicy Wydziałów oraz pozostali pracownicy Urzędu w sprawach skarg i wniosków przyjmują zainteresowanych codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 30. Ze skarg i wniosków zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§ 31. Kwalifikację skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

§ 32. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu lub Rady oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w centralnym „Rejestrze skarg i wniosków”, zwanym dalej „Rejestrem”, prowadzonym w Wydziale Spraw Obywatelskich.

2. Po zarejestrowaniu skargi, Sekretarz przekazuje ją do załatwienia właściwemu Wydziałowi bądź na samodzielne stanowisko pracy.

3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku wydziałów, Sekretarz ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie odpowiedzi.

4. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną. Ze swego zakresu działania i przekazują niezwłocznie komórce wiodącej swoje stanowisko w formie pisemnej.

§ 33. 1. Przekazywanie skarg, wniosków i listów między wydziałem Spraw Obywatelskich, a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

2. Najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć w Wydziale Spraw Obywatelskich kopię odpowiedzi udzielanej skarżącemu się oraz całość dokumentacji w danej sprawie.

§ 34. Bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział 6.

ZASADY OPRACOWYWANIA I OPINIOWANIA PROJEKTÓW PRZEPISÓW GMINNYCH I UCHWAŁ ORGANÓW GMINY

§ 35. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy (prawo miejscowe).

2. W zakresie nie unormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 36. 1. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w § 35 ust. 2 może wydawać Burmistrz w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej pod rygorem utraty jego mocy obowiązującej.

§ 37. Rada i Burmistrz podejmują również odpowiednio uchwały oraz zarządzenia nie stanowiące przepisów gminnych.

§ 38. Opracowywanie pod względem merytorycznym i formalnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń porządkowych Burmistrza należy do właściwych wydziałów i podlega sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez Radcę prawnego.

§ 39. 1. Projekty uchwał ustanawiające prawo miejscowe i projekty zarządzeń porządkowych oraz projekty uchwał i zarządzeń powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikających z odrębnych unormowań, a w szczególności:

- 1) projekt winien powoływać przepisy prawne (ustawę) upoważniające do jego wydania,
- 2) treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła, z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
- 3) określać datę wejścia w życie,
- 4) zawierać uzasadnienie celowości ustanowienia przepisu oraz jego skutków finansowych.

2. Treść projektu należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety. Podziały wyższego stopnia (księgi, działy, rozdziały) można stosować, jeżeli przemawiają za tym względy przejrzystości i czytelności przepisów.

§ 40. 1. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody, porozumienia lub opinii określonych organów, instytucji lub organizacji, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom z odpowiednim wyprzedzeniem, celem zajęcia stanowiska.

2. Projekty uchwał winny być uzgodnione ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe, jak również z innymi wydziałami, samodzielnymi stanowiskami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli regulują sprawy związane z zakresem ich działania.

§ 41. Do każdego projektu uchwały lub zarządzenia winno być dołączone uzasadnienie uwzględniające aspekt prawny i merytoryczny, a w tym:

- 1) podstawę prawną stanowiącą konieczność podjęcia uchwały,
- 2) potrzebę i cel regulacji,
- 3) krótkie omówienie dokonanych uzgodnień i zasięgniętych opinii i stanowisk,
- 4) konkretne skutki finansowe ustanowienia i funkcjonowania aktu.

§ 42. Czynności określone od §§ 37-41 należy do: Wydziału lub samodzielnego stanowiska przygotowującego projekt, natomiast przedłożenie projektu Radzie wraz z ewentualnym uzasadnieniem - do Burmistrza.

§ 43. 1. Rejestr i zbiór uchwał Rady oraz rejestr i zbiór zarządzeń porządkowych wydawanych przez Burmistrza jak również przepisów prawa miejscowego prowadzi Wydział Spraw Obywatelskich.

2. Zbiór przepisów gminnych jest dostępny w Urzędzie do powszechnego wglądu zainteresowanym.

§ 44. Sekretarz zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych.

Rozdział 7.

ZASADY PODPISYWANIA I ZAŁATWIANIA PISM, DECYZJI ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW

§ 45. 1. Burmistrz podpisuje wychodzące na zewnątrz dokumenty należące do jego wyłącznej kompetencji, w tym odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.

2. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują, na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw, wychodzące na zewnątrz pisma i dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

3. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 46. 1. Burmistrz może upoważnić pozostałych pracowników Urzędu do załatwiania spraw i podpisywania pism w jego imieniu w sprawach należących do ich kompetencji, w szczególności do wydawania prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych.

2. Pozostałą korespondencję służbową podpisują pracownicy w zakresie realizowanych zadań, w ramach udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W DUKLI

