

Regulamin Urzędu Miejskiego w Dynowie

DZIAŁ I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Dynowie, zadania oraz zasady ich realizacji.

§2.

Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Dynów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Dynowa;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Dynowie;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dynowie;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; ze zm.);
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dynowa .;

§3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4.

Siedzibą Urzędu jest Miasto Dynów.

§5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu

§6.

W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§7.

W Urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Budżetowo – Finansowym – RBF;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 3) Radca Prawny – RP;
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego - RG
- 5) Referat Inwestycji, Remontów, Gospodarki Przestrzennej – RIRP;
- 6) samodzielne stanowisko ds. transportu, komunikacji, ewidencji działalności gospodarczej, obronności i spraw wojskowych – TWO;
- 7) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, oc, ochrony ludności, bezpieczeństwa– GZR;
- 8) samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa – GN;
- 9) samodzielne stanowisko ds. unijnych, promocji miasta i informacji turystycznej– UP;
- 10) samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu, spraw pracowniczych i oświaty – KO;
- 11) samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej, samorządów mieszkańców i archiwum zakładowego – RM,
- 12) samodzielne stanowisko ds. zdrowia , opieki społecznej, kultury i sportu – OS;
- 13) informatyk,
- 14) wieloosobowe stanowisko ds. technicznej obsługi urzędu - SU.

Rozdział 3

Kierownictwo Urzędu

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.

§ 9

Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu prowadzi sprawy Miasta w imieniu Burmistrza, odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, jest kierownikiem wieloosobowego stanowiska pracy, prowadzi nadzór merytoryczny nad samodzielnymi stanowiskami:

- 1) samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu, spraw pracowniczych i oświaty,
- 2) samodzielne stanowisk ds. obsługi Rady Miejskiej, samorządów mieszkańców

- i archiwum zakładowego,
- 3) samodzielne stanowisko ds. zdrowia , opieki społecznej, kultury i sportu,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. technicznej obsługi Urzędu.

§ 10

1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Budżetowo-Finansowego :

- 1) organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Miasta w zakresie finansowym;
- 2) odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie rachunkowości gminy;
- 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi – zgodnie z ustaleniami Rady i Burmistrza Miasta, przy zachowaniu obowiązujących przepisów;
- 4) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) nadzoruje kontrole finansowe gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11

1. Kierownik USC, kierownicy referatów odpowiadają przed Burmistrzem za sprawne wykonanie powierzonych im zadań a w szczególności za:

- 1) pełną realizację zadań objętych zakresem działania kierowanych referatów;
- 2) należyłą organizację pracy na podległych stanowiskach;
- 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników;
- 4) właściwą współpracę z pozostałymi stanowiskami Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności;
- 6) zgodność opracowanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym;
- 7) przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie przepisów dotyczących informacji publicznej, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych.

Rozdział 3

Wspólne zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12.

1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza jako organu administracji samorządowej.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:
 - 1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe;
 - 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
 - 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
 - 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej;
 - 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
 - 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
 - 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
 - 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
 - 12) rozpatrują skargi kierowane do Burmistrza, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków;
 - 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
 - 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Burmistrza;
 - 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
 - 17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych; których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
 - 18) wykonują na zlecenie Burmistrza inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
 - 19) przygotowują projekty aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
 - 20) bieżące przekazywanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji publicznej;

- 21) przygotowywanie dokumentów i współdziałanie z innymi stanowiskami w Urzędzie w zakresie prawa zamówień publicznych w szczególności w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział 4

Zakresy działania Referatów i stanowisk

§ 13

Do zakresu działania Referatu Budżetowo-Finansowego należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - Gminy;
 - Urzędu Miejskiego;
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - Programów finansowanych z innych źródeł;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami.
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
5. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu.
6. Przygotowywanie projektu zmian budżetowych w ciągu roku budżetowego.
7. Przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach planów finansowych jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Dynów, a także zmian w planach finansowych w ciągu roku budżetowego.
8. Przygotowywanie wniosków na kredyty i pożyczki krótko oraz długoterminowe
9. Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Gminy.
10. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta.
11. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych
12. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
13. Sporządzanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych, a także bilansów.
14. Przygotowywanie sprawozdania półrocznego oraz rocznego z wykonania budżetu Miasta Dynów.
15. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
16. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
17. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych (kontrola formalno-rachunkowa dokumentów).

- 18.Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych poprzez kontrolę formalno-rachunkową sprawozdań jednostkowych i zbiorczych składanych przez jednostki sektora finansów publicznych.
- 19.Finansowe rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu Miasta.
- 20.Finansowe rozliczanie dotacji dotyczących zadań zleconych .
- 21.Zbieranie dochodów związanych z realizacją zadań zleconych oraz odprowadzanie ich na właściwe konto Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Rozliczanie inwentaryzacji.
23. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 24.Dokonywanie przelewów.
- 25.Prowadzenie spraw w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa.
- 26.Obliczanie oraz przekazywanie składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
27. Prowadzenie całości zagadnień związanych z naliczaniem oraz wypłatą dodatków mieszkaniowych.
- 28.Sporządzanie list płac oraz dokonywanie należnych potrąceń od wynagrodzeń.
- 29.Wystawianie rachunków na podstawie przedłożonych przez inne Referaty, bądź samodzielne stanowiska pracy umów zlecenia lub umów o dzieło.
- 30.Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie:
 - a. składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, chorobowe, na ubezpieczenia zdrowotne
 - b. składek na Fundusz Pracy
- 31.Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie:
 - c. podatku od towarów i usług
 - d. podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 32.Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników
- 33.Wystawianie dokumentacji celem ustalenia kapitału początkowego ,renty i emerytury,
- 34.Wystawianie faktur oraz not obciążeniowych,
- 35.Prowadzenie spraw podatkowych, opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 36.Prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu gminy,
37. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
38. Wymiar podatków zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
39. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
40. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 41.Prowadzenie spraw w zakresie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe;
42. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
43. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
44. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 45.Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dla rolników podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 46.Naliczanie i odprowadzanie składki na Izby Rolnicze,
47. Sporządzanie sprawozdań podatkowych oraz sprawozdań w zakresie pomocy publicznej

48. Współpraca z komornikami w zakresie:

- e. ściągania należności podatkowych
- f. potrącania zajęć komorniczych

49. Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi j.s.t

§ 14

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, i zgonów.
3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
4. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - wpisywanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzanego poza granicami Polski;
 - nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach UE, -
 - uzupełnianie i prostowanie aktu stanu cywilnego;
 - odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
 - uznania dziecka;
 - nadania dziecku nazwiska męża matki;
 - zmiana imienia dziecka;
 - powrotu przez osobę rozwiedzioną do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
6. Bieżące prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dokumentów tożsamości.
8. Nadzór nad stowarzyszeniami.

§ 15

Do zadań Rady Prawnego należą:

- 1) opiniowanie i udział w uzgodnieniu projektów aktów prawa lokalnego;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania jednostki;
- 4) opiniowanie umów zawieranych przez Burmistrza;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) inne zadania wynikające z ustawy z dnia 06.07.1982 roku o radcach prawnych z późn. zmianami.

§ 16

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należą sprawy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury

- komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 3) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy;
 - 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
 - 5) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych;
 - 6) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
 - 7) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji;
 - 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy;
 - 9) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie;
 - 10) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej;
 - 11) utrzymanie czystości i porządku w gminie, utrzymania urządzeń sanitarnych i wysypiska śmieci, szaleatów miejskich;
 - 12) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji z zakresu inżynierii miejskiej;
 - b) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
 - 13) przygotowanie i prowadzenie postępowań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych ;
 - 14) prowadzenia bieżącej analizy stanu zaspokajania potrzeb mieszkańców w podstawowe urządzenia z zakresu infrastruktury komunalnej, dróg , przekazywanie Burmistrzowi opinii oraz wniosków w tych kwestiach;
 - 15) utrzymania targowisk;
 - 16) utrzymania zieleni miejskiej;
 - 17) zapewnienia bieżącego utrzymania i konserwacji studni publicznych, i kanalizacji deszczowej;
 - 18) utrzymania cmentarza komunalnego w tym zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz opieka nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej;
 - 19) organizacja robót publicznych;
 - 20) z zakresu ustawy o ochronie przyrody, ochronie środowiska, o odpadach ;
 - 21) geologii, gospodarki wodnej i nadzoru górniczego;
 - 22) przygotowanie , realizacja, rozliczanie remontów nie wymagających pozwoleń na budowę;
 - 23) planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe;
 - 24) z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

§ 17

Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Remontów i Planowania Przestrzennego należy:

- 1) planowanie inwestycji i remontów wymagających pozwolenia na budowę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę;
- 3) przygotowanie , realizacja, rozliczanie remontów jak w pkt 1 na obiektach gminnych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z zakończonymi inwestycjami w okresie gwarancyjnym - przeglądy gwarancyjne, sprawy roszczeń inwestora i wykonawców;
- 5) sporządzanie kosztorysów budowlanych na planowane roboty na obiektach gminnych;
- 6) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę; i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje gminne;
- 7) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu miasta w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego;
- 9) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej i wyboru wykonawcy robót budowlanych – współpraca z Referatem Rozwoju Gospodarczego w trakcie postępowań przetargowych na roboty inwestycyjne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem na majątek Gminy obiektów powstałych w wyniku zakończenia realizacji inwestycji gminnych;
- 11) współpraca ze stanowiskiem ds. unijnych w zakresie opracowywania wniosków i dokumentów niezbędnych do pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, lokalizacji inwestycji i studium uwarunkowań;
- 14) dokonywanie okresowej oceny potrzeb zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 15) przygotowanie inwestycji i remontów i modernizacji do realizacji oraz nadzór w trakcie realizacji, rozliczenie inwestycji, remontów i modernizacji;
- 16) przekazanie zadań inwestycyjno-remontowych do użytkowania, oraz na majątek gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochrona dziedzictwa narodowego, zabytków;
- 19) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości;
- 20) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
- 21) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
- 22) dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
- 23) sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie;
- 24) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 25) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną;
- 26) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 27) W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
 - 3) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
 - 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
 - 5) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza materiałów niezbędnych do:

- a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
- 7) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków Burmistrzowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 18

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. transportu komunikacji, ewidencji działalności gospodarczej, obronności, spraw wojskowych, i kancelarii tajnej należą w szczególności sprawy:

- 1) lokalnego transportu zbiorowego;
- 2) licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami;
- 3) koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób Pojazdami samochodowymi;
- 4) ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 7) sprawy obronności kraju, jak akcja kurierska, organizacja świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 8) z zakresu obrony cywilnej i innych spraw związanych z obronnością;
- 9) realizacja zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych;
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ustalanie opłat;
- 11) prowadzenie tajnej kancelarii.

§ 19

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Reagowania;
- 2) porządku publicznego;
- 3) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej oraz sprawy zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia ludzi i środowiska;
- 4) obsługi Ochotniczych Staży Pożarnych;
- 5) z zakresu obrony cywilnej;

- 6) organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) związane z bezpieczeństwem sanitarnym, współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
- 8) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) współpraca ze służbami odpowiedzialnymi za utrzymanie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) wyznaczania miejsc kąpieliskowych;
- 10) sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i bezpieczeństwa imprez masowych;
- 10) sprawy bhp w Urzędzie Miejskim.

§ 20

Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należą:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywanie sprzedaży nieruchomości osobom fizycznym i prawnym;
- 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
- 4) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 6) przygotowywanie decyzji dotyczących zamiany gruntów, rozgraniczeń nieruchomości,
- 7) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 8) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 9) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 10) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 11) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 12) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 13) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 14) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 15) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 16) sprawy związane z ustalaniem cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 17) przygotowywanie decyzji w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 18) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 19) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;

- 20) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 21) przygotowywanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie ;
- 22) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 23) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 24) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz wspólnot mieszkaniowych;
- 26) sprawy związane z zalesieniami;
- 27) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem,
- 28) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 29) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
- 30) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 31) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
- 32) z zakresu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. unijnych, promocji miasta i informacji turystycznej należy:

1. opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań gmin;
2. upowszechnianie wiedzy wśród mieszkańców miasta na temat formułowania wniosków dotyczących pomocy finansowej ze środków pomocowych UE i krajowych;
3. uaktualnianie informacji n/t źródeł finansowania, rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy, rozwoju przedsiębiorczości;
4. nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów;
5. opracowywanie wieloletnich programów rozwoju miasta z uwzględnieniem możliwości wykorzystania środków UE.
6. promocji miasta;
7. promocji oferty inwestycyjnej;
8. promocja i rozwój turystyki, w tym infrastruktury turystycznej;
9. opracowywanie , aktualizacja i realizacja Planu rozwoju turystyki Miasta;
10. współdziałanie z instytucjami i organizacjami turystycznymi;
 1. realizacja zadań związanych z upowszechnianiem i turystyki;
 2. współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji imprez artystycznych i kulturalnych na terenie gminy;
 3. działania w kierunku budowy gminnych produktów turystycznych;
 4. inicjowanie działań gospodarczych w turystyce i branżach współpracujących;
 5. współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w obszarze turystyki; współdziałanie ze stanowiskiem ds. unijnych i środków pozabudżetowych;
 6. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz decyzji o zakazie przeprowadzenia takich imprez.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu, pracowniczych, i oświaty, należą w szczególności sprawy:

- 1) obsługi Sekretariatu Burmistrza ;
- 2) rejestrowanie korespondencji i przesyłek;
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 5) prowadzenie rejestru kancelaryjnego;
- 6) planowanie i rozliczanie wydatków finansowych związanych z wysyłką poczty;
- 7) dotyczące czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie działalności dyrektorów przedszkola szkół podstawowych i gimnazjum;
- 9) współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty oraz z doradcami metodycznymi w sprawie nadzoru nad pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
- 10) prowadzenia spraw z zakresu łączenia szkół w zespoły i ich rozwiązywanie;
- 11) prowadzenia spraw z zakresu ustalania wysokości subwencji dla Zespołu Szkół, Szkoły Podstawowej Nr 2, Przedszkola Miejskiego;
- 12) kadrowe pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 13) szkolenia kadr;
- 14) socjalne pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych;
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej, samorządów mieszkańców i archiwum zakładowego należą w szczególności sprawy:

- 1) obsługi kancelaryjnej i kancelaryjno-biurowej Rady, jej komisji, Przewodniczącego Rady;
- 2) koordynacji współpracy Rady i Burmistrza z samorządami mieszkańców;
- 3) obsługa posiedzeń zarządów osiedlowych;
- 4) nadzór nad przekazywaniem uchwał Rady Miasta Wojewodzie Podkarpackiemu oraz Regionalnej Izbie obrachunkowej do legalizacji oraz do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym;
- 5) wyboru ławników sądowych;
- 6) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
- 7) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i komisji Rady, przekazywanie ich do jednostek organizacyjnych oraz do organów nadzoru, udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz ogłaszanie w zbiorach przepisów;
- 8) przygotowywanie materiałów Rady Miasta do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) udostępnianie materiałów archiwalnych zainteresowanym z zachowaniem przepisów

- ustaw szczególnych i postanowień statutu miasta;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zdrowia , opieki społecznej, kultury i sportu należą sprawy;

- 1) z zakresu profilaktyki i terapii uzależnień, polityki prorodzinnej;
- 2) koordynacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 3) wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie patologiom występującym na terenie Miasta współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia ,Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komisariatem Policji, poradniami uzależnień oraz organizacjami pozarządowymi;
- 4) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym;
- 5) udzielanie informacji mieszkańcom miasta o zakresie przysługujących im praw w przypadkach przemocy w rodzinie, uzależnień, alkoholizmu członków rodziny i in.;
- 6) obsługa posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) pomocy materialnej dla uczniów – stypendia socjalne.

§ 25

Do zadań Informatyka - Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą sprawy:

- 1) organizowania nadzoru i koordynowania wdrażania technologii informacyjnych;
- 2) prowadzenia spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego , powielającego, oprogramowania, jego eksploatacją;
- 3) konserwacji i utrzymania sprzętu w stanie technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem;
- 4) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie podstawowej obsługi sprzętu , w tym informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
- 5) opracowywanie bądź zlecanie opracowań programów komputerowych na potrzeby Urzędu;
- 6) prowadzenie strony internetowej Urzędu Miasta, Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych;
- 8) ewidencja stosowanych systemów i programów;
- 9) wykorzystywanie multimedialnych form informacji;
- 10) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu i sieci telefonicznej;
- 11) analizowanie kosztów utrzymania łączności telefonicznej i elektronicznej - wnioskowanie do Burmistrza w sprawach wdrażania ekonomicznych rozwiązań, wyboru dostawców usług;
- 12) prowadzenie banku danych o Mieście, niezbędnych do przygotowania analiz i prognoz rozwoju miasta.

§ 26

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. technicznej obsługi Urzędu wchodzi w szczególności sprawa:

- 1) konserwacji sprzętu pozostającego na wyposażeniu Urzędu;
- 2) napraw i drobnych remontów elementów składowych budynku Urzędu;
- 3) obsługi gospodarczej i administracyjnej Urzędu;
- 4) sprzątanie pomieszczeń budynku Urzędu oraz utrzymanie ich w należytej czystości;
- 5) obsługa techniczna samochodu służbowego;
- 6) doręczanie pism wychodzących z Urzędu obywatelom zamieszkałym na terenie miasta;
- 7) obsługa kotłowni gazowej;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania pomieszczeń oraz otoczenia budynku Urzędu;
- 9) zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe, tusze do urządzeń powielających.

§ 27

Do realizacji zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych Burmistrz powołuje pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, którego zadania określa odrębnym zarządzeniem.

§ 28

Do realizacji zadań określonych przepisami dotyczącymi stanu kłęski żywiołowej Burmistrz wyznacza Szefa Gminnego Zespołu Reagowania, oraz jego zastępcę odrębnym zarządzeniem, określając jednocześnie jego zadania.

§ 29

Szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk, określi Burmistrz i Kierownicy Referatów w przydziałach czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

Rozdział 5

zastrzeżenie załatwiania niektórych kategorii spraw do wyłącznej kompetencji Burmistrza

§30

Do osobistej aprobaty i podpisu zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza ;
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady Rady Miasta sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy Rady;
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie Radzie Miasta informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:

- a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji Burmistrza,
 - b) Przewodniczącego Rady Miasta,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie;
 - 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników Urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
 - 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem miasta, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
 - 14) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
 - 16) sprawy wynikające ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
 - 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 18) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania pracowników;
 - 19) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
 - 20) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
 - 21) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
 - 22) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;

Rozdział 6

Funkcjonowanie Urzędu

§ 31

System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 32

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 33

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 34

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 7 **Organizacja i zasady przyjmowania, rozpatrywania** **i załatwiania indywidualnych spraw** **w Urzędzie**

§ 35

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy prowadzący sprawy wobec swoich przełożonych.
4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie spraw określonych w ust.1 prowadzą kierownicy a w odniesieniu do skarg, wniosków i interwencji Sekretarz.
5. Sekretarz obowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw i przedkładania ich Burmistrzowi.

§ 36

1. Ogólne zasady postępowania w stosunku do prowadzonych w Urzędzie spraw określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków indywidualnych w Urzędzie oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Burmistrza i Sekretarza Gminy.

§ 37

Pracownicy Urzędu obsługujący strony zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa;
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) informowania organów, instytucji i mieszkańców oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu o ile prawo tego nie zabrania;
- 4) ochrony informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami;
- 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 38

1. Szczegółową organizację oraz godziny przyjęć stron w sprawie skarg i wniosków w Urzędzie ustali Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział 8

Zasady działalności kontrolnej

§ 39

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik.
2. Sposoby i zasady prowadzenia kontroli finansowej wewnętrznej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem .

§ 40

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanym przez Burmistrza:

1. Skarbnik w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie wykonania budżetu, planu finansowego zadań zleconych, w tym zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych, a także prowadzenia działalności finansowej.
2. Upoważnieni przez burmistrza Miasta pracownicy w zakresie ustalonym w upoważnieniach.

§ 41

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dynowie”.