

ZARZĄDZENIE NR 001.K.2013

BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ

z dnia 4 stycznia 2013 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Iwoniczu – Zdroju.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹⁾)

n a d a j ę **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Iwoniczu - Zdroju**

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. [Postanowienia ogólne]

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Iwoniczu - Zdroju określa:

1. Organizację Urzędu.
2. Funkcjonowanie Urzędu.
3. Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu.
4. Zakresy działania Wydziałów i stanowisk samodzielnych.

§ 2. [Definicje]

Ileokroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Iwoniczu – Zdroju.
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Iwoniczu – Zdroju.
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Iwonicz – Zdrój.
4. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Iwonicz – Zdrój.
5. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Iwonicz – Zdrój.
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Iwonicz – Zdrój.
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Iwonicz – Zdrój.
8. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Iwoniczu – Zdroju.
9. Wydziałach Urzędu - należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną wymienioną w rozdziale II.

§ 3. [Rodzaje zadań]

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania:
 - 1) własne Gminy - określone ustawami,
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej,
 - 3) powierzone - na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - 4) pozostałe - wynikające z ustaw szczególnych, statutu Gminy lub uchwał Rady.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Iwonicz - Zdrój.

Rozdział 2. Organizacja Urzędu

§ 4. [Podstawowe zasady organizacji urzędu]

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników, a także Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy stanowią Radę Burmistrza, a także przy pomocy Dyrektorów Wydziałów.

§ 5. [Struktura organizacyjna]

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz Gminy,
- 2) Zastępca Burmistrza Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy.
- 5) Dyrektor Wydziału Finansowego
- 6) Dyrektor Wydziału Infrastruktury
- 7) Dyrektor Wydziału Zarządzania

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Zarządzania,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Wydział Infrastruktury,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny,
- 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, obronnych, wojskowych, OC i ewidencji działalności gospodarczej.

4. Strukturę urzędu oraz schematy organizacyjne poszczególnych Wydziałów określają kolejno ponumerowane Załączniki do niniejszego Regulaminu.

§ 6. W Urzędzie ustala się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

1. Dyrektor Wydziału Zarządzania,
2. Dyrektor Wydziału Infrastruktury,
3. Dyrektor Wydziału Finansowego,
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7. 1. Podział zadań w Wydziałach na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

2. Zadania przydziela Dyrektor Wydziału w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym odpowiednio z Zastępcą Burmistrza lub Skarbnikiem Gminy. Przydział zadań podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

3. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Burmistrz. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy, w tym w poszczególnych Wydziałach mogą być tworzone stanowiska pomocy administracyjnych.

4. Burmistrz może powierzyć wykonywanie obowiązków Zastępcy Kierownika USC Sekretarzowi lub innemu pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie, spełniającemu warunki do zajmowania tego stanowiska wynikające z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego.

5. W celu realizacji określonych zadań Burmistrz może powoływać Zespoły zadaniowe.

Rozdział 3.

Zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne Wydziały oraz działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa urzędu

§ 8. Do zadań **Burmistrza** należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
3. Koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizowanie ich współpracy.
4. Udzielanie odpowiedzi na zapytania Radnych.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie do ich wydawania Zastępcy Burmistrza oraz pracowników Urzędu.
6. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
7. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
8. Określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu.
9. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
10. Wydawanie zarządzeń wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zarządzeń w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu.
11. Składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady.
12. Koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy.
13. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością.
14. Wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 9. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone mu przez Burmistrza oraz zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy. Szczegółowy zakres zadań, upoważnień oraz odpowiedzialności zawarty jest w zakresie czynności

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy, w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności w imieniu Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn,
- 2) Nadzorowanie i koordynowanie zadań wykonywanych w Wydziale Infrastruktury,
- 3) Nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
- 4) Koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem przez Gminę zewnętrznych środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne,
- 5) Koordynowanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych na zadania inwestycyjne,

6) Wykonywanie zadań obronnych zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych stanowiących załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa w czasie pokoju i w czasie wojny.

7) Wykonywanie innych zadań wynikających z delegacji uprawnień oraz z pisemnego upoważnienia Burmistrza.

§ 10. 1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Szczegółowy zakres zadań, upoważnień oraz odpowiedzialności zawarty jest w zakresie czynności

3. Do zadań Sekretarza należy, w szczególności:

1) Nadzór nad organizacją pracy Urzędu, procesem wdrażania zmian w jego organizacji oraz dbałość o jego dobry wizerunek ,

2) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowej i terminowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu,

3) Przygotowywanie projektów regulaminów, statutów, zarządzeń, uchwał oraz ich zmian,

4) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem, na wniosek, informacji publicznej,

5) Przygotowanie procedur i nadzór nad kontrolą zarządczą urzędu oraz jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych Gminy w zakresie jej realizacji.

6) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,

7) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

8) Koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia wyborów powszechnych,

9) Wykonywanie zadań obronnych zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych stanowiących załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa w czasie pokoju i w czasie wojny,

10) Wykonywanie innych zadań wynikających z delegacji uprawnień oraz z pisemnego upoważnienia Burmistrza.

§ 11. 1. **Skarbnik** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Gminy w zakresie spraw finansowych.

2. Szczegółowy zakres zadań, upoważnień oraz odpowiedzialności zawarty jest w zakresie czynności

3. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

1) Pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu Gminy,

2) Nadzorowanie i koordynacja zadań wykonywanych w Wydziale Finansowym,

3) Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy oraz sprawozdawczości budżetowej,

4) Prowadzenie rachunkowości jednostki,

5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

6) Dokonywanie kontrasygnaty dokumentów przygotowywanych przez poszczególne Wydziały mogących wywołać skutki finansowe,

7) Dokonywanie wstępnej kontroli:

a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

8) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektu uchwały budżetowej,

9) Przygotowywanie materiałów o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnie projekty jej kondycji finansowej) będące podstawą określenia kierunków polityki społecznej, gospodarczej i finansowej Gminy,

- 10) Wnioskowanie do Burmistrza o uruchomienie kredytów, pożyczek, a także o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 11) Nadzorowanie i wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
- 12) Opracowywanie analizy gospodarki finansowej Gminy, formułowanie wniosków dotyczących, w szczególności, polityki podatkowej, polityki finansowo – inwestycyjnej,
- 13) Wykonywanie zadań obronnych zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych stanowiących załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa w czasie pokoju i w czasie wojny.
- 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z delegacji uprawnień oraz z pisemnego upoważnienia Burmistrza.

§ 12. 1. Dyrektorzy Wydziałów kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych Wydziałowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie Wydziałów oraz zapewniają koordynację działalności Wydziałów.

2. Szczegółowy zakres zadań, upoważnień oraz odpowiedzialności zawarty jest w zakresie czynności

3. Do zakresu zadań Dyrektorów Wydziałów należy, w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników, w zakresie wskazanym przez Burmistrza.
- 2) Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Wydziału.
- 3) Bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w sprawie nagród, kar, awansów.
- 4) Zapewnienie możliwości podnoszenia oraz uzupełniania kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
- 5) Koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy przez pracowników,
- 6) Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i ppoż., porządku i dyscypliny pracy.
- 7) Dbłość o powierzone mienie Urzędu.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu spraw należących do Wydziału.
- 9) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi w zakresie spraw prowadzonych w poszczególnych Wydziałach.
- 10) Wydawanie, w zakresie wykonywanych zadań, decyzji administracyjnych w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
- 11) Dokonywanie analiz związanych z zakresem zadań wykonywanych w Wydziale.
- 12) Opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania Wydziału, bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części.
- 13) Wykonywanie zadań obronnych zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych, stanowiących załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa w czasie pokoju i w czasie wojny.
- 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z delegacji uprawnień oraz z pisemnego upoważnienia Burmistrza.

§ 13. Do zakresu zadań wykonywanych w **Wydziale Zarządzania** należy, w szczególności, prowadzenie spraw związanych z:

1. Nadzorem nad prawidłową realizacją programu nauczania i wychowania w szkołach i przedszkolach, dla których Gmina Iwonicz – Zdrój jest organem prowadzącym.
2. Nadzorem nad realizacją obowiązku szkolnego.

3. Nadzorem nad przygotowaniem arkuszy organizacji pracy szkół i przedszkoli.
4. Opracowywaniem propozycji do budżetu z zakresu realizacji zadań oświatowych.
5. Awansem zawodowym nauczycieli.
6. Organizacją dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek specjalnych lub ośrodków rehabilitacyjno – wychowawczych.
7. Nadzorem nad gospodarowaniem mieniem w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych.
8. Wnioskami stypendialnymi.
9. Pomocą materialną dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy.
10. Wyrównywaniem szans edukacyjnych dzieci – wyprawka szkolna.
11. Kierowaniem ucznia do nauczania indywidualnego oraz przeniesieniem dziecka niepełnosprawnego do specjalistycznej placówki.
12. Współpracą z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym lub specjalnym.
13. Współdziałaniem w zakresie w organizacji wypoczynku letniego dla dzieci.
14. Wykonywaniem innych zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty.
15. Prowadzeniem spraw dotyczących stosunku pracy nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami, pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
16. Prowadzeniem ewidencji czasu pracy i wykorzystania urlopów pracowniczych,
17. Koordynowaniem procesu szkoleń i doształcania pracowników.
18. Oceną kwalifikacyjną pracowników.
19. Przygotowywaniem sprawozdań statystycznych z zakresu spraw prowadzonych w Wydziale.
20. Postępowaniem emerytalnym i rentowym.
21. Przyjmowaniem i analizą oświadczeń majątkowych kierownictwa Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób wydających w imieniu Burmistrza decyzje administracyjne.
22. Przeciwdziałaniem i zwalczaniem patologii społecznych, profilaktyką i terapią uzależnień.
23. Wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
24. Prowadzeniem archiwum zakładowego.
25. Prowadzeniem sekretariatu Burmistrza oraz obsługą techniczną – biurą zwoływanych przez niego porad.
26. Prowadzeniem książki kontroli zewnętrznej dokonywanej przez uprawnione organy.
27. Inicjowaniem działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu.
28. Wdrażaniem i przestrzeganiem zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
29. Zaopatrzeniem Urzędu w konieczne dla jego funkcjonowania wyposażenie, w szczególności w materiały biurowe.
30. Wykonywaniem zadań związanych z wyborami do rad gmin, powiatów, sejmików województw, Sejmu Senatu, Prezydenta, Burmistrza, ławników oraz referendów.
31. Prowadzeniem rejestru mieszkańców zameldowanych na terenie Gminy, aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych, przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania cudzoziemców.
32. Udzielaniem informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
33. Sporządzaniem spisu wyborców, wydawaniem zaświadczeń o prawie do głosowania, bieżąca aktualizacja spisu wyborców.

34. Nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości.
35. Prowadzeniem spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych.
36. Organizowaniem i uczestnictwem w imprezach o charakterze gospodarczym, turystycznym, rekreacyjno – promocyjnym, targach, wystawach inwestycyjnych.
37. Koordynacją prac związanych z promocją Gminy.
38. Nawiązywaniem i koordynowaniem współpracy z gminami partnerskimi.
39. Wykonywaniem zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, przeprowadzaniem postępowań o zamówienie publiczne, przygotowaniem dokumentacji w tym zakresie.
40. Sporządzaniem protokołów z postępowania o zamówienie publiczne, występowaniem do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach proceduralnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
41. Realizowaniem zadań Gminy w zakresie zdrowia, kultury, sportu i turystyki.
42. Współpracą z jednostkami opieki prozdrowotnej, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz wykonywaniem zadań przypisanych Gminie ustawą o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.
43. Nadzorowaniem nad wykonywaniem zadań z zakresu pomocy społecznej i gospodarki komunalnej.
44. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o pieczy zastępczej,
45. Wykonywanie zadań związanych z promocją Gminy.
46. Administrowaniem lokalną siecią komputerową w Urzędzie oraz stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej.
47. Zamieszczaniem i bieżącą aktualizacją informacji znajdujących się w BIP i utrzymaniem strony internetowej Gminy.
48. Zapewnieniem bezpieczeństwa pracy lokalnej sieci komputerowej, opracowywaniem projektów przedsięwzięć informatycznych związanych z eksploatacją i rozwojem tej sieci oraz udziałem w zakupach i instalacji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
49. Współpracą z dostawcami usług internetowych oraz serwisowych, diagnostyką i analizą bieżących i długoterminowych problemów w zakresie informatyki.
50. Organizowanie praktyk zawodowych, stażów pracy, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych.
51. Ewidencja i kontrola zaangażowania w urzędzie
52. Do zakresu zadań wykonywanych przez **Biuro Obsługi Mieszkańca**, które wchodzi w strukturę Wydziału Zarządzania należy, w szczególności, prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) Udzielaniem informacji o sposobie załatwiania spraw przez Urząd.
 - 2) Obsługą interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją.
 - 3) Udzielaniem informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie Gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy.
 - 4) Przyjmowaniem, rejestracją, rozdziałem i wysyłaniem korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
 - 5) Wprowadzaniem korespondencji przychodzącej do systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
 - 6) Udostępnianiem materiałów instruktażowych i promocyjnych gminy.
 - 7) Prowadzeniem rejestru skarg i wniosków oraz rejestru pism wpływających i wychodzących z Urzędu.

§ 14. Do zakresu zadań wykonywanych w **Wydziale Infrastruktury** należy, w szczególności, prowadzenie spraw związanych z:

1. Ochroną gruntów rolnych i leśnych.
2. Współdziałaniem w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, kontrolą żywności pochodzenia zwierzęcego, zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych we współpracy z samorządem lekarzy weterynarii.
3. Wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew.
4. Popularyzacją zasad ochrony środowiska, inspirowaniem i podejmowaniem działań służących temu celowi.
5. Ochroną środowiska naturalnego i wydawanie stosownych w tym zakresie decyzji
6. Opiniowaniem projektów prac geologicznych niewymagających koncesji oraz planów ruchu zakładu górniczego.
7. Wydawaniem opinii dotyczących zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania, transportu lub zbierania odpadów.
8. Nadzorem nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie.
9. Pomocą w prowadzeniu szkoleń organizowanych dla rolników.
10. Nawiązywaniem kontaktów i współpracą z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy.
11. Monitorowaniem funduszy pomocowych kierowanych do gmin, małych i średnich przedsiębiorstw, placówek oświatowych, organizacji pozarządowych i informowanie tych jednostek o możliwościach pozyskiwania środków unijnych.
12. Opracowywaniem wniosków w celu pozyskania funduszy na realizację zadań gminy.
13. Gromadzeniem i analizą informacji oraz danych statystycznych dotyczących gminy.
14. Opracowaniem i aktualizowaniem Strategii Rozwoju Gminy.
15. Dokonywaniem analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planu miejscowego.
16. Koordynacją i obsługą działań, związanych ze sporządzaniem planu miejscowego oraz zmian studium.
17. Wydawaniem wypisów i wyrysów ze studium oraz z planu miejscowego, wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w tym planie.
18. Wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji o znaczeniu lokalnym, prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
19. Wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym i prowadzenie ich rejestru.
20. Gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą.
21. Sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użyczeniem, dzierżawą lub najmem nieruchomości gminnych.
22. Sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców.
23. Przekazywaniem w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, dzierżawę nieruchomości jednostkom organizacyjnym oraz wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do zasobu gminnego.
24. Wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych.
25. Opracowywaniem dokumentacji dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy,
26. Ustalaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, aktualizacją tych opłat.
27. Prowadzeniem ewidencji nieruchomości gminnych.
28. Wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie kar za jego zajęcie bez zezwolenia.

29. Umieszczaniem i utrzymywaniem tablic z nazwami ulic, placów oraz oznakowania pionowego dróg.
30. Zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych, wydawanie opinii w sprawie przebiegu tych dróg oraz opracowywaniem planów ich remontów i napraw.
31. Opracowywaniem rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych.
32. Współpracą z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych.
33. Udziałem w komisjach przetargowych i odbiorach robót dotyczących remontów w jednostkach organizacyjnych oraz rozliczaniem przyznanym na ten cel środków.
34. Przygotowaniem dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę, przekazywaniem placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych, koordynowaniem wykonawstwa tych robót, organizowaniem i uczestniczeniem w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych, rozliczaniem kosztów realizacji zadań.
35. Prowadzeniem wymaganej sprawozdawczości z zakresu wykonywanych w Wydziale zadań.
36. Okresową analizą bhp, stwierdzaniem zagrożeń zawodowych, przeprowadzaniem kontroli warunków pracy i zgłaszaniem wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
37. Przygotowywaniem projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących wypadków przy pracy, rejestracją i przechowywaniem dokumentów z tym związanych oraz udziałem w dochodzeniach powypadkowych.
38. Prowadzeniem spraw związanych z przeprowadzaniem profilaktycznych badań lekarskich pracowników, organizacją szkoleń pracowniczych z zakresu bhp.
39. Współpracą z Państwową Strażą Pożarną w zakresie wszystkich spraw dotyczących ustawowych obowiązków Gminy w ramach zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie jej statutowego i ustawowego działania na obszarze Gminy.
40. Zapewnieniem porządku i czystości w Urzędzie, zakupem środków czystości.
41. Prowadzeniem drobnych remontów i napraw w budynkach Urzędu oraz konserwacją urządzeń biurowych.
42. Działaniami w sprawach związanych z gospodarką mieszkaniową w Gminie.

§ 15. Do zakresu zadań wykonywanych w **Wydziale Finansowym** należy, w szczególności, prowadzenie spraw związanych z:

1. Prowadzeniem ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, rozliczaniem inwentaryzacji.
2. Uruchamianiem środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy sprawowaniem nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Dokonywaniem umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzeniem kart obiektów środków trwałych.
4. Dokonywaniem wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
5. Przygotowywaniem materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, przygotowywaniem sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Wydziału.
6. Zapewnieniem obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu, prowadzeniem rejestru wpływających faktur, rachunków.
7. Prowadzeniem ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, rozliczaniem podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
8. Sporządzaniem i aktualizacją instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
9. prowadzeniem księgowości budżetowej szkół i placówek oświatowych.
10. Sporządzaniem list płac pracowników, rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne,

11. Kontrolą i nadzorowaniem planu finansowego jednostek i zakładów budżetowych.
12. Sporządzaniem harmonogramów dochodów i wydatków budżetu.
13. Sporządzaniem i bieżącą aktualizacją ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków.
14. Przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie.
15. Analizą zgodności realizacji dochodów i wydatków z przyjętymi harmonogramami dochodów i wydatków budżetu.
16. Sporządzaniem informacji i sprawozdań dla Rady i organów nadzoru o wykonaniu budżetu gminy.
17. Przyjmowaniem sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych z wykonania dochodów i wydatków, sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
18. Przygotowywaniem prognoz i warunków polityki kredytowej, przygotowywaniem analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych.
19. Kontrolowaniem realizacji wykonania budżetu, poziomu deficytu budżetowego, nadzorem nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i wnioskowaniem w sprawach o jej naruszenie.
20. Przygotowywaniem aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
21. Przygotowywaniem decyzji wymiarowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, dokonywaniem zmian w wymiarach podatków, ustalaniem wymiaru podatku od środków transportowych.
22. Prowadzeniem rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych.
23. Prowadzeniem ewidencji podatników i inkasentów oraz kontroli rachunkowej inkasentów.
24. Gromadzeniem, przechowywaniem oraz badaniem pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
25. Podejmowaniem czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
26. Prowadzeniem ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych, występowaniem o wpis hipoteki przymusowej.
27. Przygotowywaniem decyzji dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz odroczeń i rozkładania na raty podatków i opłat.
28. Przeprowadzaniem kontroli u podatników.
29. Wydawaniem zaświadczeń o osiągniętych dochodach w gospodarstwie rolnym, o nie zaleganiu w podatkach.
30. Przygotowywaniem dokumentacji umożliwiającej sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych.
31. Udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 16. Do zakresu zadań wykonywanych przez **Urząd Stanu Cywilnego** należy, w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

1. Rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzaniem aktów stanu cywilnego i prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzaniem i wydawaniem odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywaniem i konserwacją ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5. Przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Wydawaniem zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa.

7. Prowadzeniem uroczystości przyjęcia oświadczenia o zawarciu małżeństwa.
8. Organizowaniem uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego.
9. Wydawaniem decyzji w sprawach wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego.
10. Wydawaniem dowodów osobistych.
11. Archiwizowaniem oraz prowadzeniem rejestru uchwał i innych postanowień podejmowanych przez Radę a także rejestru zarządzeń wydanych przez Burmistrza.
12. Przekazywaniem korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz Radnych.
13. Podejmowaniem czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Radnych, protokołowaniem sesji Rady.
14. Prowadzeniem rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych, czuwaniem nad ich terminowym załatwieniem.
15. Udzielaniem pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu, współorganizowaniem szkoleń Radnych i członków Komisji Rady, prowadzeniem ewidencji składu osobowego Rady.
16. Przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych Radnych.
17. Kompletowaniem dokumentacji związanej z działalnością Rady i przekazywanie jej w określonych terminach do archiwum zakładowego.

§ 17. Do zakresu zadań wykonywanych przez **Radcę Prawnego** należy, w szczególności, prowadzenie spraw związanych z:

1. Opiniowaniem pod względem redakcyjnym i zgodności z prawem projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza, a także umów zawieranych w imieniu Gminy.
2. Udzielaniem porad prawnych i sporządzaniem opinii prawnych dla potrzeb Rady, Burmistrza i poszczególnych Wydziałów.
3. Wykonywaniem zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Gminy i Urzędu.
4. Informowaniem Wydziałów o nowych regulacjach prawnych dotyczących zakresu działania Gminy i Urzędu.

§ 18. Do zakresu zadań wykonywanych przez **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, obronnych, wojskowych, OC i ewidencji działalności gospodarczej** należy, w szczególności, prowadzenie spraw związanych z:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Stałym kontaktem z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz stałym monitoringiem w zakresie potencjalnych zagrożeń dla mieszkańców lub obszaru Gminy.
- 2) Informowaniem Burmistrza – Szefa Zarządzania Kryzysowego o każdej sprawie czy sytuacji, która może mieć wpływ na bezpieczeństwo ludności albo stanowić zagrożenie dla Gminy, koordynowaniem wszelkich działań w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 3) Kontrolowaniem w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi stanu przygotowania do reagowania w wypadku sytuacji kryzysowych.
- 4) Organizowaniem łączności radiowej pomiędzy Zespołem Reagowania Kryzysowego a Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Centrum Zarządzania Wojewody.
- 5) Odpowiedzialnością za sprawy związane z Obroną Cywilną w tym za sprawy materiałowe.
- 6) Wyznaczaniem instytucji, firm i osób prywatnych będących w posiadaniu nieruchomości, sprzętu i środków materiałowych, które mogą być niezbędne w wypadku zaistnienia na obszarze gminy katastrofy lub klęski żywiołowej.
- 7) Planowaniem środków finansowych na zabezpieczenie wymienionych wyżej zadań.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) Kierowaniem Akcją Kurierską - w wypadku jej uruchomienia - według obowiązującego Planu.
- 2) Wydawaniem decyzji o wykonaniu świadczeń rzeczowych i osobowych na rzecz Wojskowej Komendy Uzupełnień, Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, Policji, Państwowej Straży Pożarnej - na podstawie wniosków tych instytucji, kierowanych do Burmistrza, wyznaczaniem pojazdów, maszyn i nieruchomości będących własnością firm, instytucji czy osób prywatnych nadających się na świadczenia dla tych podmiotów.
- 3) Współdziałaniem z organami Wojska Polskiego na okoliczność zakwaterowania pododdziałów WP na terenie Gminy.
- 4) Utrzymywaniem stałych kontaktów z organami i instytucjami wojskowymi w zakresie uzupełnienia Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy oraz w ramach świadczeń rzeczowych i osobowych.
- 5) Odpowiedzialnością za łączność specjalną w Urzędzie i rozplakatowaniem obwieszczeń mobilizacyjnych.

3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) Klasyfikowaniem informacji niejawnych i zapewnieniem ich ochrony w Urzędzie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy.
- 2) Prowadzeniem zwykłych postępowań sprawdzających przed wydaniem poświadczeń bezpieczeństwa dla klauzuli „Zastrzeżone” i „Poufne”.
- 3) Ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego.
- 4) Przeprowadzaniem kontroli przestrzegania ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
- 5) Opracowaniem i opiniowaniem planów postępowania z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 6) Odpowiedzialnością za wyposażenie, zabezpieczenie i zgodne z przepisami prawa funkcjonowanie kancelarii tajnej, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń bezpieczeństwa.
- 7) Prowadzeniem szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia i postępowania z informacjami oraz dokumentami niejawnymi.
- 8) Prowadzeniem działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 9) Przedkładaniem Burmistrzowi dokumentów lub ich zbiorów, którym należy nadać klauzulę tajności.

4. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) Realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawanie żołnierzy i poborowych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 3) Ustalaniem świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe.

5. W zakresie innych zadań:

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na zasadach wynikających z ustawy swobodzie działalności gospodarczej.

Rozdział 4. Funkcjonowanie Urzędu

§ 19. 1. Obsługa interesantów pełniona jest w godzinach pracy Urzędu.

2. W sprawach skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje zainteresowanych w poniedziałki do godziny 17.00.

§ 20. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych:

1. Obieg dokumentów w urzędzie określają odrębne przepisy.
2. Obieg dokumentów finansowych określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy.

§ 21. Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji:

1. Odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych podpisuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia i polecenia,
 - 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
 - a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
 - b) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji kontrolujących,
 - c) związane ze współpracą zagraniczną,
 - d) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - e) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - f) związane z udostępnieniem informacji publicznej,
 - 3) listy gratulacyjne,
 - 4) upoważnienia i pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Burmistrza,
 - 5) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami prawa.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności sprawowania przez niego obowiązków, pisma i dokumenty wymienione w ust. 2 podpisuje Zastępca Burmistrza.
4. Inne dokumenty i pisma podpisują:
 - 1) Zastępca Burmistrza. Sekretarz. Skarbnik:
 - a) w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań, jeżeli nie są
 - zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - imiennie do nich kierowane,
 - b) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza.
 - 2) Dyrektorzy Wydziałów:
 - a) w sprawach należących do ich zakresu działania, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu przez inne osoby,
 - b) pisma zawierające odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Wydziałów,
 - c) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma rozstrzygające sprawy na podstawie upoważnienia Burmistrza.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi powinny być parafowane przez osobę sporządzającą lub Dyrektora Wydziału, a w uzasadnionych przypadkach także przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

7. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt.

§ 22. Kontrola wewnętrzna:

1. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych Statutem Gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia i przeciwdziałania im w przeszłości.

2. Sposób przeprowadzania kontroli określa Zarządzenie Burmistrza Gminy w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej i dokonywane są odrębnymi Zarządzeniami Burmistrza.

3. Tworzy się rejestr upoważnień urzędników wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza prowadzony przez Wydział Zarządzania.

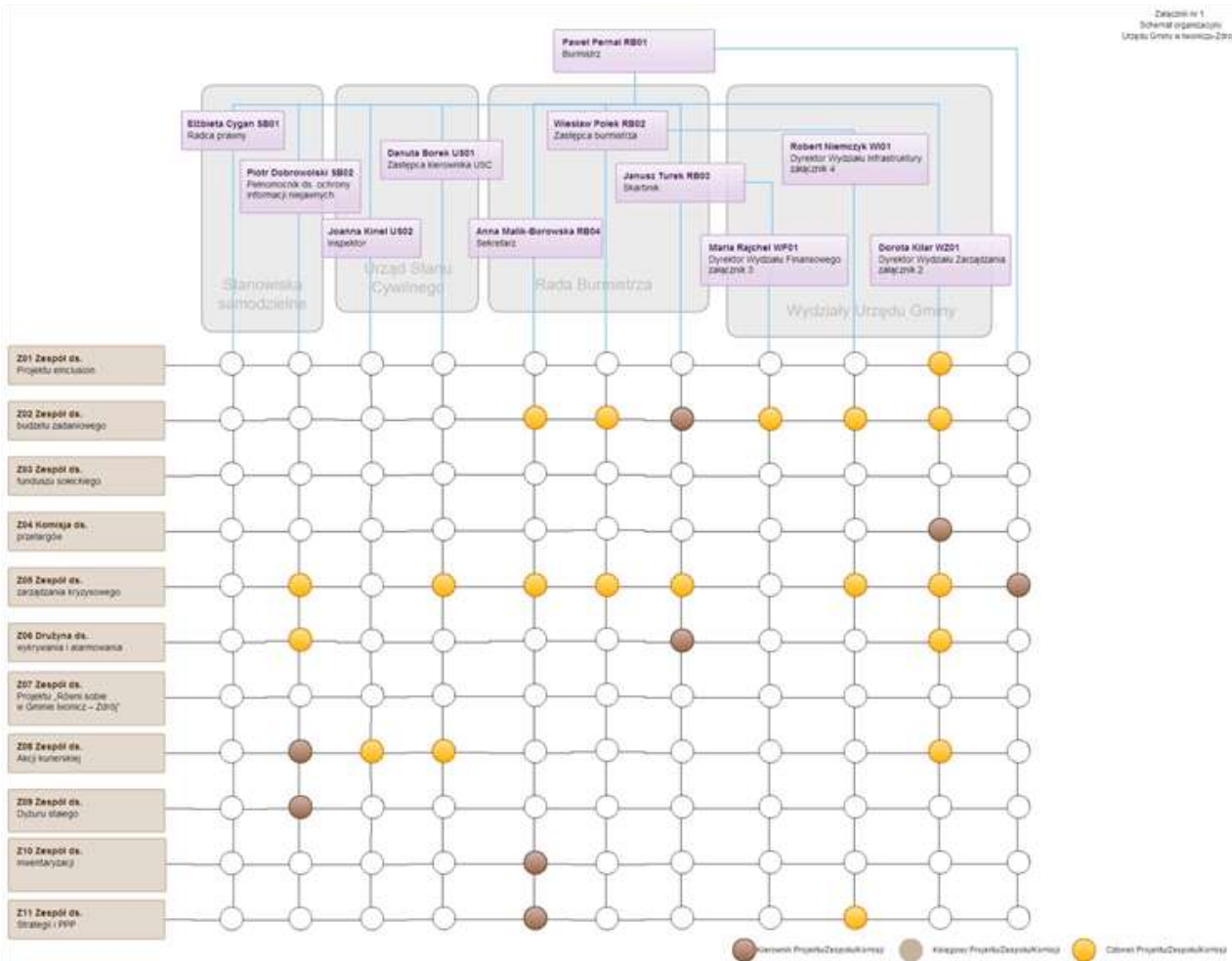
§ 24. Traci moc:

Zarządzenie Nr 1/2012 Burmistrza Gminy Iwonicz – Zdrój z dnia 10 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Iwoniczu – Zdroju.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

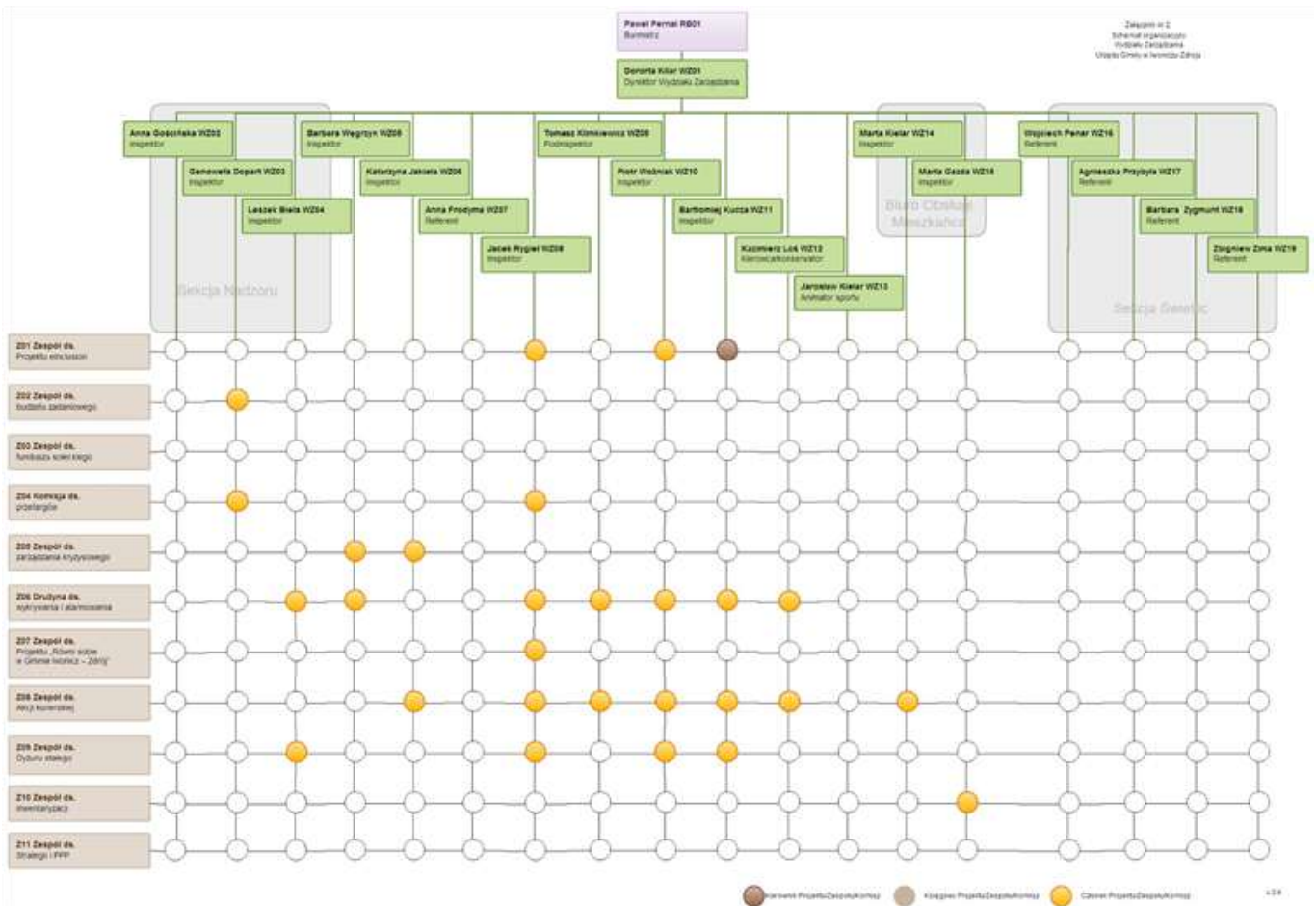
Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju z uwzględnieniem zespołów zadaniowych powołanych odrębnymi zarządzeniami

Załącznik nr 1
Schemat organizacyjny
Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju

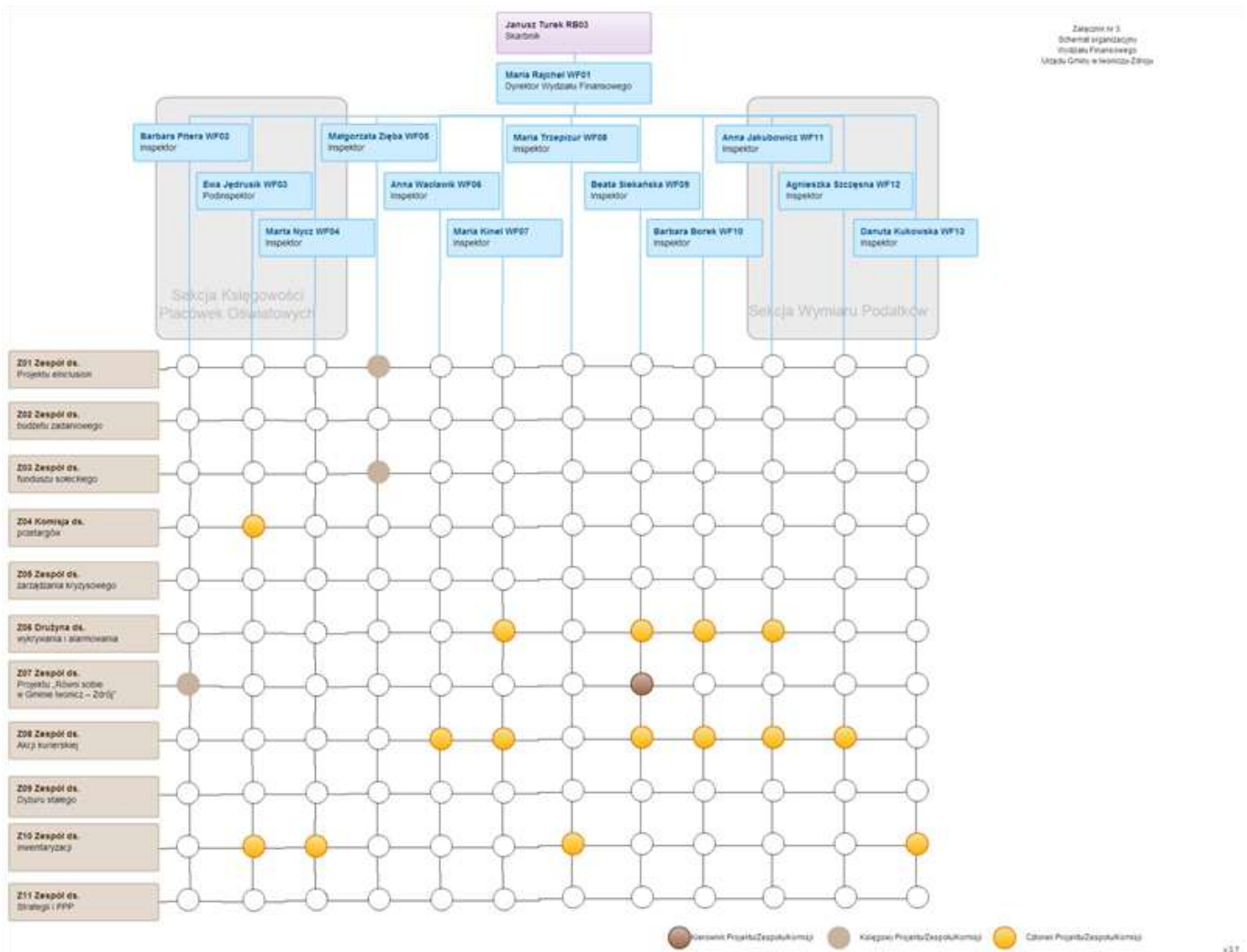


Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania

Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju z uwzględnieniem zespołów zadaniowych powołanych odrębnymi zarządzeniami



**Schemat organizacyjny
Wydziału Finansowego
Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju z uwzględnieniem zespołów zadaniowych powołanych odrębnymi
zarządzeniami**



Załącznik Nr 3.
Schemat organizacyjny
Wydziału Finansowego
Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju

**Schemat organizacyjny
Wydziału Infrastruktury**

Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju z uwzględnieniem zespołów zadaniowych powołanych odrębnymi zarządzeniami

