

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY LESKO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lesko zwany dalej regulaminem, określa:
 - 1) kierownictwo urzędu
 - 2) zadania urzędu,
 - 3) wewnętrzną strukturę,
 - 4) zasady funkcjonowania,
 - 5) zakresy działania kierownictwa oraz komórek organizacyjnych
 - 6) zasady wydawania aktów normatywnych,
 - 7) zasady ogólne podpisywania dokumentów,
 - 8) zasady i tryb załatwiania spraw indywidualnych, skarg i wniosków,
 - 9) organizację działalności kontrolnej.
2. Regulamin Organizacyjny zawiera:
 - 1) Schemat Organizacyjny – załącznik nr 1,
 - 2) Strukturę stanowisk pracy – załącznik nr 2.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lesko,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Lesko,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Lesko,
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Lesko,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lesko,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lesko – Głównego Księgowego Budżetu i Urzędu,
- 7) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lesku,

- 8) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Lesku,
- 9) komisjach rady - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Lesku,
- 10) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Lesko,
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Lesko,
- 12) komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu wydział lub stanowisko, które realizują przypisane im funkcje i zadania,
- 13) jednostkach organizacyjnych (*j.o.*)- należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury,
- 14) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.
- 15) SEOD – system elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Urząd jest jednostką budżetową gminy, a terenem jego działania jest gmina Lesko.
3. Burmistrz, Urząd i USC mają siedziby pod adresem: 38-600 Lesko, ul. Parkowa 1, ul. Rynek 20 .
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30.
5. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy urzędu.
6. Kierownik USC udziela ślubów także w dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach z nim ustalonych.
7. Urząd działa na podstawie:
 - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) statutu,
 - 3) niniejszego regulaminu,
 - 4) aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.
8. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu działania organów administracji publicznej należące do właściwości gminy, w szczególności:

- 1) zadania własne wynikające z ustawy, statutu, uchwał rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - 3) zadania publiczne, realizowane na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami,
 - 4) pozostałe, wykonywane w ramach zawartych umów.
9. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością Organów Gminy.
10. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
11. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 4

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach, zarządzeniach Burmistrza oraz obowiązujących przepisach prawa.
2. Gospodarując środkami publicznymi urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Urzędu

§ 5

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrza, w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje Zastępca.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie i organizację pracy urzędu.
4. Skarbnik w szczególności organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu. Nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, przepisów o rachunkowości i finansach publicznych, w tym stosując środki kontrolne.
5. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa Burmistrz.
6. Burmistrz kieruje urzędem przez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ III

Zadania Urzędu

§ 6

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rozstrzygnięć, w tym: decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
- 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru aktów prawa miejscowego,
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

ROZDZIAŁ IV

Wewnętrzna struktura Urzędu

§ 7

1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego oraz czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownictwo urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik.

§ 8

1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC) i Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
 - 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (AG), w tym Biuro Rady (BR),
 - 3) Wydział Pozyskiwania Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (PIK)
 - 4) Wydział Finansowy (FN),
 - 5) Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Leśnictwa (PGŚ),
 - 6) Biuro Promocji Kultury i Turystyki (PKT),
 - 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
2. Wprowadza się symbol literowy dla znakowania spraw dla Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – (MGKRPA).
3. Sekretarz oraz Skarbnik w zakresie działania i kompetencji używają symbole litrowe przy znakowaniu spraw określone w § 16 i § 17 niniejszego regulaminu.
4. Wydziały i Biuro dzielą się na stanowiska pracy.
5. Wydziałem kieruje kierownik.
6. W Biurze wyznacza się koordynatora pracy.
7. Podziału Wydziałów i Biura na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
8. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Burmistrz.
9. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

§ 9

1. Burmistrz zwołuje posiedzenia Kierownictwa Urzędu, w skład, którego wchodzi:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik,
 - 5) Kierownicy Wydziałów,
 - 6) Kierownicy jednostek organizacyjnych
2. W posiedzeniach mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Burmistrza .
3. Na spotkaniach Kierownictwa Urzędu omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Pracownicy Wydziałów są zobowiązani przedstawić odpowiednio wcześniej swoim przełożonym zakres spraw,

które ze względu na swą wagę powinny być omówione na najbliższym posiedzeniu Kierownictwa Urzędu.

4. Spotkania Kierownictwa Urzędu są elementem wykonywania kontroli zarządczej realizowanej w Urzędzie.

§ 10

1. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności opracowane przez kierowników Wydziałów dla podległych pracowników, w uzgodnieniu z Sekretarzem. Zakresy czynności dla kierowników Wydziałów SO, AG, PIK, PGŚ, Inspektora Ochrony Danych, pracowników Biura przygotowuje Sekretarz, dla kierownika Wydziału FN przygotowuje Skarbnik. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza. Zakres czynności dla Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza określa Burmistrz.
2. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.
3. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych organizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy. W Urzędzie mogą być ponadto realizowane staże zawodowe, praktyki.
5. W urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w Zarządzeniu o ich powołaniu o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) podziału kompetencji,
 - 6) wzajemnego współdziałania,
 - 7) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
 - 8) podnoszenia jakości świadczonych usług,
 - 9) kontroli zarządczej.
2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
 3. Pracownik pracuje w oparciu zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym mu stanowisku pracy,
 - 2) terminowe załatwianie spraw,
 - 3) właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 5) formę i prawidłowe załatwienie spraw obywateli,
 - 6) ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów, zarządzeń, przepisów prawa, rejestrów itp. terminowe zdawanie załatwionych spraw do archiwum zakładowego.
 4. Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani:
 - 1) stosować ustawę o zamówieniach publicznych oraz przepisy o BHP i ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) współpracować z pracownikiem w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 3) współpracować z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych.
 5. Każdy merytoryczny pracownik ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej.
 6. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza budynkiem Urzędu lub w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami.
 7. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust 6.

8. Legitymacja służbowa zawiera:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika,
 - 2) nazwę, datę i podpis organu wydającego legitymację,
 - 3) numer legitymacji,
 - 4) podpis posiadacza legitymacji,
 - 5) datę ważności legitymacji.
9. Pracownik, któremu wydano legitymację służbową obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.
10. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Sekretarz.
11. W urzędzie stosowany jest Kodeks Etyki pracownika samorządowego przyjęty zarządzeniem.

§ 12

1. W razie nieobecności kierownika Wydziału jego obowiązki przejmuje pracownik, któremu przypisano ten obowiązek w zakresie czynności.
2. Zastępstwa na stanowiskach pracowniczych ustalane są w zakresach czynności.
3. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
4. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
5. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony w drodze zarządzenia przez Burmistrza w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi o ile działają w Urzędzie.
6. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz odrębne przepisy.

§ 13

1. Dobór kadry pracowniczej na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania kierownictwa urzędu oraz komórek organizacyjnych

§ 14

1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy wykonywanie uchwał rady i zadań określonych przepisami prawa, w tym w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych i wytycznych,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
 - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 5) zarządzanie gospodarką finansową gminy,
 - 6) wykonywanie budżetu gminy,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 8) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 9) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 10) ogłaszanie aktów normatywnych,
 - 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 12) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów instytucji kultury,
 - 15) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 16) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 17) upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania czynności w imieniu Burmistrza,
 - 18) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracownikom urzędu oraz kierownikom *j.o.*
 - 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,

- 20) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - 21) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 22) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 23) zapewnianie skutecznej ochrony danych osobowych.
2. Burmistrz nadzoruje:
- 1) Skarbnika,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 3) Biuro Promocji, Kultury i Turystyki,
 - 4) Inspektora Ochrony Danych,
 - 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 15

1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza,
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw,
 - 4) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
 - 5) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności,
 - 6) zastępowanie Sekretarza w czasie jego nieobecności,
 - 7) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał rady,
 - 8) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 9) monitorowanie wykonania uchwał rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu,
 - 10) nadzór nad przygotowaniem przez nadzorowane komórki organizacyjne materiałów sprawozdawczych oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
 - 11) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
 - 12) prowadzenie ewidencji Spółek z udziałem Gminy oraz dokumentacji organizacyjnej

tych podmiotów,

- 13) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza nadzoruje:
 - 1) Wydział Pozyskiwania Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
 - 2) Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Leśnictwa,
 - 3) Leskie Centrum Edukacji i Sportu.

§ 16

1. Sekretarz nadzoruje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu:
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie podlegających komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, sprawnej obsługi interesantów i tworzenia dobrego wizerunku urzędu,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 4) nadzorowanie właściwego obiegu informacji i dokumentów w urzędzie,
 - 5) nadzorowanie właściwego rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wnoszonych i wpływających do urzędu,
 - 6) nadzorowanie publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
 - 7) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 8) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
 - 9) monitorowanie i koordynowanie kontroli zarządczej,
 - 10) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w urzędzie,
 - 11) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, konsultacji społecznych i referendum, wyborów w jednostkach pomocniczych gminy,
 - 12) przygotowywanie projektów regulaminów i ich zmian oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy urzędu,
 - 13) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,

- 14) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez zobowiązanych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych i dyrektorów placówek oświatowych,
- 15) realizowanie polityki kadrowej i płacowej określonej przez Burmistrza,
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i osób zajmujących kierownicze stanowiska w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników urzędu (kontrola dyscypliny pracy),
- 18) organizowanie i obsługa badań lekarskich w zakresie medycyny pracy,
- 19) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 20) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 21) koordynowanie prac związanych z oceną okresową pracowników samorządowych,
- 22) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę,
- 23) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników Wydziałów i Inspektora Ochrony Danych,
- 24) prowadzenie rejestru oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 25) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar,
- 27) prowadzenie instruktażu stanowiskowego dla pracowników urzędu,
- 28) organizowanie praktyk studenckich oraz praktyk dla uczniów szkół ponadpodstawowych,
- 29) koordynowanie zagadnień związanych z obsługą administracyjną organizowanych prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży pracowniczych,
- 30) nadzór nad sporządzaniem protokołu i ustalaniem przyczyn wypadków w pracy oraz w drodze do i z pracy,
- 31) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 32) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza,
- 33) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem wydawnictw urzędowych i prasy,

- 34) prowadzenie innych spraw Gminy powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
3. W zakresie spraw prowadzonych bezpośrednio przez Sekretarza używa się symbolu przy znakowaniu spraw SK.
4. Sekretarz nadzoruje:
 - 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 3) Środowiskowy Dom Samopomocy.

§ 17

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i urzędu i wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej gminy.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań gminy w zakresie spraw finansowych oraz sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do spraw finansowych.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Gminy,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet,
 - 3) organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
 - 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłoszenie swoich propozycji Burmistrzowi,
 - 5) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
 - 6) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie,
 - 7) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 8) kierowanie rachunkowością Urzędu i ponoszenie odpowiedzialności z tego tytułu,
 - 9) udzielenie kontrasygnaty do czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
 - 10) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
 - 11) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
 - 12) opracowanie projektu sprawozdania rocznego wykonania budżetu,

- 13) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 14) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej,
 - 15) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
4. W zakresie spraw prowadzonych bezpośrednio przez Skarbnika używa się symbolu przy znakowaniu spraw SG.
 5. Skarbnik nadzoruje Wydział Finansowy.

§ 18

1. Inspektor Ochrony Danych (IOD) zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań gminy w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki urzędu w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - 2) informowanie burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach w naruszeniu ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia,
 - 3) przeprowadzanie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa ochrony danych,
 - 4) informowanie burmistrza i pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie,
 - 5) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych,
 - 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
 - 7) okresowa kontrola procesów i dokumentów urzędu oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych,
 - 8) inicjowanie, koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych urzędu z zakresu ochrony danych,
 - 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.
3. W zakresie spraw prowadzonych przez Inspektora Ochrony Danych używa się symbolu

przy znakowaniu spraw IOD.

4. Bezpośrednim przełożonym Inspektora Ochrony Danych jest Burmistrz.

§ 19

1. Kierownicy Wydziałów, Inspektor Ochrony Danych, pracownicy Biura realizują zadania gminy w zakresie wyznaczonych spraw.
2. Kierownicy Wydziałów wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Kierownicy Wydziałów sprawują kontrolę, w tym kontrolę zarządczą i nadzór nad pracą podległych im pracowników.
4. Do zakresu zadań kierowników Wydziałów należy m.in.:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału,
 - 2) podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w celu poprawy jakości pracy i świadczonych usług zgodnie z przyjętym w urzędzie systemem kontroli zarządczej,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy prawnie chronionej, tajemnicy skarbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej, o petycjach, o zamówieniach publicznych,
 - 4) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
 - 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania aktów normatywnych bądź innych uregulowań określonych spraw, należących do zakresu działania Wydziału,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń Burmistrza oraz innych aktów prawnych a także umów i porozumień,
 - 7) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i nadzór nad ich realizacją,
 - 8) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
 - 9) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami społecznymi,
 - 10) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
 - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym

przepisami prawa,

- 12) udzielanie informacji publicznej w zakresie działania Wydziału,
 - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - 14) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej i akceptacja informacji wprowadzonych do Biuletynu Informacji Publicznej przez upoważnionych pracowników,
 - 15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
 - 16) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników z zastosowaniem SEOD w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
 - 17) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania.
5. Do zakresu zadań kierowników Wydziałów należy ponadto:
- 1) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
 - 2) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
 - 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
 - 4) przedkładanie projektów zakresu czynności oraz niezbędnych upoważnień podległych pracowników,
 - 5) organizowanie narad i szkoleń z podległymi pracownikami i przekazywanie informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
 - 7) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek.

§ 20

1. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnej informacji o podejmowanych działaniach mogących mieć wpływ na zadania realizowane w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy m.in.:
 - 1) opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących

- przedmiotem obrad rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
 - 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
 - 5) terminowe opracowywanie sprawozdań oraz wykonywanie innych prac statystycznych,
 - 6) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia urzędu,
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
 - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji rady i wystąpienia organów jednostek pomocniczych,
 - 9) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji Wydziałów i dyspozycji Burmistrza,
 - 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych,
 - 11) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
 - 12) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej dla potrzeb rady i Burmistrza,
 - 13) przyjmowanie klientów urzędu i rozpoznawanie wnoszonych przez nich skarg i wniosków,
 - 14) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym dotyczących BIP,
 - 15) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez gminę,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu obronności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
 - 17) udzielanie informacji publicznej w zakresie merytorycznym komórki,
 - 18) opracowywanie materiałów informacyjnych w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 19) aktualizowanie kart usług adekwatnie do prowadzonych spraw,
 - 20) udział w zebraniach wiejskich w ramach prowadzonych spraw,
 - 21) właściwe utrzymanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji papierowej

- i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentów,
- 22) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych związanych z zadaniami komórki organizacyjnej,
 - 23) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 21

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich należy:
 - 1) W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) rejestracja stanu cywilnego, działalność ceremonialna w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związki małżeńskie, celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin,
 - b) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - c) przyjmowanie oświadczeń:
 - o uznaniu ojcostwa, a także rejestracja tych oświadczeń oraz ewentualnej odmowy przyjęcia oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa w rejestrze uznań,
 - o wstąpieniu w związek małżeński, w tym oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego,
 - dotyczących ostatniej woli spadkodawcy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego,
 - rodziców o zmianie imienia / imion dziecka,
 - małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu związku małżeńskiego,
 - o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) występowanie o nadanie numeru PESEL w przypadkach określonych w ustawie o ewidencji ludności i wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
 - e) dokonywanie zameldowania na pobyt stały lub czasowy dzieci urodzonych na

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadkach określonych w ustawie o ewidencji ludności,

- f) wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - o stanie cywilnym,
 - potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - o przyjętych sakramentach (z ksiąg wyznaniowych),
- g) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- h) rejestracja urodzeń albo zgonów, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracja urodzeń, zawarcia małżeństw albo zgonów, które nastąpiły poza granicami RP, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- i) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, będących dowodem zdarzenia i jego rejestracji,
- j) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych w Polsce i zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- k) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- l) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- m) dokonywanie czynności w sprawach dotyczących sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
- n) przenoszenie aktów stanu cywilnego, sporządzonych na podstawie przepisów dotychczasowych, do rejestru stanu cywilnego,
- o) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych i rozstrzygnięć innych organów państw obcych w na podstawie Kodeksu postępowania cywilnego
- p) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- q) dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego i zamieszczanie przypisków,
- r) wykonywanie czynności związanych z organizacją jubileuszy długoletniego

pożycia małżeńskiego,

- s) rejestracja i weryfikowanie danych w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności, zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności,
 - t) realizacja zleceń przekazanych za pośrednictwem modułu BUSC aplikacji „Źródło”,
 - u) przechowywanie, konserwacja ksiąg stanu cywilnego i ich przekazywanie do Archiwum Państwowego po upływie ustawowego okresu przechowywania,
 - v) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych aktów stanu cywilnego,
 - w) prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie realizowanych spraw,
 - x) powiadamianie właściwych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego i zarejestrowanych zmianach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) W zakresie spraw obywatelskich:
- a) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców,
 - b) występowanie o nadanie numeru PESEL z urzędu oraz pośredniczenie w przyjęciu wniosku,
 - c) nadanie numeru PESEL,
 - d) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli polskich i cudzoziemców, w tym:
 - wydawanie decyzji w sprawie zameldowania, wymeldowania, anulowania czynności zameldowania,
 - dokonywanie zameldowania na pobyt stały i czasowy,
 - dokonywanie wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
 - przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy,
 - f) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz zamieszkania cudzoziemców,
 - g) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy, z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - h) prowadzenie archiwum zgłoszeń meldunkowych,
 - i) sporządzanie wymaganych przepisami prawa wykazów osobowych, w tym sporządzanie wykazów dzieci dla szkół i przedszkoli,
 - j) prowadzenie i obsługa Rejestru wyborców, w tym wydawanie decyzji

- o wpisaniu do rejestru,
- k) sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania poza miejscem zameldowania,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania,
 - m) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych,
 - n) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - o) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
 - p) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych,
 - q) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
 - r) udostępnianie w zakresie posiadanego dostępu danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w formie zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych, o których mowa w ustawie o dowodach osobistych uprawnionym podmiotom,
 - s) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu organu uprawnionym podmiotom,
 - t) sporządzanie sprawozdań, informacji statystycznych o ilości zrealizowanych zadań zleconych dotyczących dowodów osobistych,
 - u) zakładanie kopert osobowych,
 - v) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
 - w) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, w tym:
 - organizacja kwalifikacji wojskowej,
 - udział w przygotowaniu kwalifikacji, współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską, pełnienie dyżuru podczas kwalifikacji oraz nanoszenie danych w listach do kwalifikacji,
 - prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby

- wojskowej,
- przeprowadzenie czynności administracyjnych związanych z doprowadzeniem osoby celem przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - wydawanie decyzji w sprawach przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - prowadzenie rejestrów w zakresie kwalifikacji związanych z rejestracją, wysyłaniem zawiadomień o ujęciu do rejestru i nanoszenie zmian w rejestrach,
- x) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie organizacji imprez masowych i zgromadzeń oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją,
- y) prowadzenie spraw określonych ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 3) W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
- a) W zakresie obrony cywilnej:
- planowanie zadań obrony cywilnej na terenie miasta i gminy Lesko,
 - tworzenie terenowych oddziałów OC, zapewnienie ich przeszkolenia, wyposażenie ich w sprzęt,
 - przygotowanie sił, środków oraz innych urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących ochronie życia i zdrowia ludności,
 - prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie spraw obronnych,
 - przygotowywanie decyzji na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych (budynków, pomieszczeń, terenów),
 - prowadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (akcja kurierska),
 - nakładanie na mieszkańców obowiązków wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalnianie ich z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
 - sporządzanie dokumentacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - nadzór i koordynacja w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty w szczególności w sprawach ochrony zdrowia (art.7 ust.1 pkt.5

ustawy o samorządzie gminnym).

b) W zakresie reagowania skutkom klęsk żywiołowych:

- koordynowanie działań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym z ochroną ludności i środowiska naturalnego przed zagrożeniami,
- zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności oraz zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych, współpraca w tym zakresie z Komendantem Gminnym OSP,
- realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie kart drogowych pojazdów OSP oraz kart pracy sprzętu silnikowego OSP,
- nadzór nad ubezpieczeniem samochodów OSP,
- nadzór i koordynacja nad terminowością wykonywania wstępnych i okresowych badań kierowców i konserwatorów sprzętu przeciwpożarowego,
- załatwianie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie Gminy,
- zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- zarządzanie systemem ostrzegania i alarmowania ludności (ostrzeganie przed zagrożeniami),
- zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz powiadamiania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego i bezpośredniej ochrony przed powodzią (magazyn sprzętu przeciwpowodziowego),
- opracowywanie i inicjowanie realizacji zamierzeń rocznych i wieloletnich planów pracy, planów szkoleń Miejsko Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (M-GZZK),
- prowadzenie obsługi M-GZZK,
- wykonywanie aktualizacji bazy danych dla potrzeb reagowania kryzysowego,

- współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na działania ratownicze.
2. W strukturze Urzędu Stanu Cywilnego mieści się stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 3. Do zadań Zastępcy należą zadania określone w ustalonym dla niego zakresie czynności oraz zadania zlecone przez Kierownika USC.
 4. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Kierownika.
 5. Urzędem Stanu Cywilnego i Wydziałem Spraw obywatelskich kieruje Kierownik, który organizuje jego pracę, wyznacza bieżące zadania i kontroluje ich realizację.

§ 22

1. Do zadań wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) W zakresie spraw administracyjnych:
 - a) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu (w tym prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej),
 - b) obsługa sekretariatu,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i obiegiem dokumentów w urzędzie w tym w wersji elektronicznej,
 - d) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy, w tym ewidencjonowanie kadencji sołtysów i rad sołeckich oraz prowadzenie teczek jednostek pomocniczych gminy, w tym uchwał i protokołów z zebrań mieszkańców,
 - e) przeprowadzanie wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
 - f) obsługa narad i spotkań Burmistrza z sołtysami, mieszkańcami i innych związanych z bieżącą pracą Burmistrza,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Burmistrza,
 - h) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - zbioru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Burmistrza, jako organu gminy oraz jako kierownika urzędu,
 - rejestru skarg i wniosków,
 - dziennika korespondencji,
 - ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - ewidencji wydanych kluczy oraz dostępu osób do budynków Urzędu,
 - ewidencji zbiorów bibliotecznych urzędu,

- rejestru delegacji służbowych,
 - rejestru przeprowadzonych kontroli,
 - rejestru umów cywilnoprawnych,
 - rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - rejestru wydanych licencji na taksówki osobowe,
 - ewidencji pól biwakowych,
 - ewidencji pokoi wynajmowanych przez rolników oraz miejsc na ustawienie namiotów w prowadzonych przez nich gospodarstwach rolnych,
 - ewidencji obiektów hotelarskich, które spełniają minimalne wymagania, co do wyposażenia,
- i) udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom (w tym przygotowywanie umów),
 - j) najmowanie lokali od innych na potrzeby własne,
 - k) zarządzanie budynkami urzędu i budynkami użyteczności publicznej (świetlic, domów ludowych, budynków OSP),
 - l) zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich,
 - m) eksploatacja własnych środków transportowych,
 - n) użytkowanie obcych środków transportowych (zlecenia, umowy o wykorzystywaniu prywatnych samochodów),
 - o) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku i innych interesów Gminy Lesko. Współpraca w tym zakresie z brokerem ubezpieczeniowym, jednostkami organizacyjnymi, Wydziałami urzędu oraz spółkami z o.o., w których Gmina Lesko posiada udziały,
 - p) aktualizacja spisów inwentarza w pomieszczeniach budynków,
 - q) prowadzenie nadzoru w zakresie BHP i p.poż oraz zapewnienie prawidłowych warunków pracy w tym zakresie, w tym przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy oraz działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy,
 - r) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników urzędu oraz emerytów i rencistów,
 - s) współpraca z Sądem w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych przez osoby skazane oraz organizacja i kontrola pracy skazanych,
 - t) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - u) prowadzenie archiwum urzędu, w tym:

- wydawanie kserokopii dokumentów oraz zaświadczeń z archiwum urzędu w sprawach dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników archiwalnych dla potrzeb emerytalno-rentowych,
- nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Burmistrza,
- właściwe utrzymanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentów.

2) W zakresie spraw gospodarczych:

- a) nadzór nad ochroną mienia oraz utrzymaniem porządku i czystości w budynkach urzędu oraz ratusza,
- b) przygotowywanie pomieszczeń i sal na posiedzenia sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji, narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza,
- c) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów, środków czystości,
- d) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zaopatrywanie w środki trwałe, w tym zakupy sprzętu biurowego, wyposażenia do Urzędu i Ratusza oraz ich ewidencja;
- e) współpraca z firmą ochroniarską w zakresie zabezpieczeń budynku poza godzinami pracy,
- f) zapewnienie sprawnego działania centrali telefonicznej i urządzeń kserograficznych,
- g) prowadzenie nadzoru nad samochodami służbowymi (w tym dot. ubezpieczeń, przeglądów okresowych, utrzymania czystości i innych),
- h) sprawowanie opieki na miejscami „Pamięci Narodowej”,
- i) prowadzenie postępowania w sprawach gospodarki lokalami użytkowymi oraz współpraca w tym zakresie z LPK Sp. z o.o.,
- j) prowadzenie spraw związanych z ogrzewaniem budynków urzędu oraz Ratusza (przeglądy pieców oraz ich serwis),

3) W zakresie spraw dot. działalności gospodarczej, przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz transportu:

- a) realizowanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży,
 - kontrola działalnością punktów detalicznych i gastronomicznych na terenie Gminy Lesko w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) przekazywanie danych z wniosku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - c) wydawanie zaświadczeń, pozwoleń, licencji na wykonywanie zarobkowego przewozu osób i rzeczy,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu gminnego transportu publicznego.
- 4) W zakresie obsługi Rady poprzez Biuro Rady Miejskiej:
- a) opracowywanie harmonogramów, projektów planów pracy i terminarzy posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej komisji,
 - b) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji,
 - c) udostępnianie do publicznego wglądu protokołów z sesji,
 - d) planowanie i organizowanie dyżurów i spotkań radnych z wyborcami,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
 - f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - g) prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji rady,
 - h) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
 - i) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i posiedzeniach komisji oraz terminowe ich przekazywanie do Wydziału Finansowego celem naliczenia diet,
 - j) prowadzenie rejestru wniosków z dyżurów radnych oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu ich merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi,
 - k) prowadzenie rejestru i przygotowywanie odpowiedzi na skargi mieszkańców kierowane do Rady Miejskiej,
 - l) prowadzenie spraw i rejestru związanych z nadawaniem wyróżnienia „Honorowy Obywatel Miasta,
 - m) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady Miejskiej, interpelacji, wniosków radnych oraz wniosków mieszkańców,
 - n) opracowywanie analiz dla potrzeb Rady Miejskiej i jej Komisji w ramach kompetencji należących do Biura,

- o) planowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych oraz szkoleń radnych,
 - p) zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
 - q) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych,
 - r) opracowywanie planów finansowych dla Rady Miejskiej, Biura Rady Miejskiej oraz kontrola gospodarki funduszami budżetowymi,
 - s) nadawanie urzędowego biegu skargom mieszkańców kierowanych do Rady Miejskiej na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - t) obsługa mieszkańców podczas dyżurów Przewodniczącego Rady oraz Radnych,
 - u) opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i radnych.
 - v) współpraca w organizacji wspólnych sesji z innymi radami gminy,
 - w) organizowanie spotkań Rady Miejskiej z mieszkańcami oraz organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi,
 - x) pomoc w organizacji spotkań klubowych radnych,
 - y) przechowywanie i przekazywanie do publikacji na BIP oświadczeń majątkowych radnych w ramach posiadanego upoważnienia,
 - z) przygotowywanie aktów prawa miejscowego – uchwał Rady Miejskiej w Edytorze Aktów Prawnych oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
 - aa) archiwizowanie dokumentacji biura Rady Miejskiej.
- 5) W zakresie teleinformatyki:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - b) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji,
 - d) opracowywanie planów rozwoju i modernizacji systemów informatycznych oraz rozwiązywanie problemów technicznych,
 - e) realizacja spraw związanych z informatyzacją urzędu oraz administrowaniem istniejącymi w urzędzie systemami informatycznymi,
 - f) uczestniczenie w przygotowywaniu przetargów w zakresie informatyki,
 - g) tworzenie i weryfikacja umów związanych z informatyzacją oraz kontrola ich realizacji,

- h) realizacja założeń polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych eksploatowanych w urzędzie i przechowywanych w nim danych,
- i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- j) zarządzanie infrastrukturą sieci teleinformatycznej w Urzędzie w tym serwerów i urządzeń sieciowych,
- k) zabezpieczenie plików bazodanowych systemów informatycznych w postaci elektronicznej należących do zasobów urzędu,
- l) zapewnienie ciągłości i sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych w urzędzie,
- m) zapewnienie ciągłości, zarządzanie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych funkcjonujących w urzędzie (ESP na ePUAP, aplikacje w SRP, pozostałe systemy współpracujące z zewnętrznymi systemami wymiany danych),
- n) prowadzenie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi stron internetowych Urzędu Miasta i Gminy Lesko (www.lesko.pl oraz www.bip.lesko.pl) oraz mediów społecznościowych,
- o) gospodarowanie sprzętem, oprogramowaniem oraz materiałami eksploatacyjnymi w urzędzie oraz nadzór nad ich kasacją i utylizacją,
- p) przygotowanie, przechowywanie oraz aktualizacja dokumentacji użytkowanego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania zainstalowanego w urzędzie,
- q) przechowywanie i zarządzanie licencjami,
- r) aktualizacja programów i aplikacji zainstalowanych na komputerach,
- s) administrowanie systemem poczty elektronicznej funkcjonującej w Urzędzie,
- t) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w postaci elektronicznej (BIP) - administrowanie, redagowanie i udostępnianie,
- u) nadzór nad usługami elektronicznymi świadczonymi przez Urząd,
- v) wsparcie techniczne pracowników urzędu.

2. Wydziałem kieruje Kierownik, który organizuje jego pracę, wyznacza bieżące zadania i kontroluje ich realizację.

§ 23

1. Do zadań i kompetencji Wydziału Pozyskiwania Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy:
 - 1) W zakresie pozyskiwania funduszy:

- a) nadzór nad procedurą tworzenia oraz aktualizacji dokumentów oraz planów strategicznych dla gminy Lesko,
 - b) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej tj. m.in.:
 - przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie przy współpracy z Wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta i Gminy w Lesku,
 - prowadzenie nadzoru nad złożonymi wnioskami o dofinansowanie
 - prowadzenie dokumentacji związanej z zawarciem umów, aneksów,
 - realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ich rozliczanie
 - przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przy aplikowaniu o środki zewnętrzne,
 - c) nadzór nad właściwym wykorzystaniem przyznanych środków pozyskanych z Funduszy,
 - d) rozliczanie przyznanych środków zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie,
 - e) rozpowszechnianie informacji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej,
 - f) stały monitoring prac nad zgłaszanymi projektami o dofinansowanie, w tym w ramach środków z Unii Europejskiej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych.
- 2) W zakresie spraw inwestycji:
- a) planowanie inwestycji i remontów w okresach rocznych i wieloletnich,
 - b) kompleksowa realizacja, rozliczanie oraz przekazywanie do eksploatacji inwestycji realizowanych przez Gminę,
 - c) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych,
 - d) wnioskowanie o dokonywanie zmian i poprawek w dokumentacji projektowej przed rozpoczęciem budowy,
 - e) przekazywanie wykonawcom terenu budowy oraz dziennika budowy,
 - f) uczestniczenie w czynnościach odbioru obiektu lub robót i przekazania ich do użytku,
 - g) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,

- h) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji,
 - i) prowadzenie zadań związanych z budową, przebudową oraz remontami dróg miejskich i gminnych,
 - j) nadzór nad urządzeniami sanitarnymi oraz zaopatrującymi w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz stanowiących własność gminy,
 - k) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg dla ruchu w przypadku, gdy wymaga tego stan techniczny drogi, a odbywający się ruch może spowodować zniszczenie nawierzchni albo innego elementu drogi,
 - l) wydawanie zaświadczeń o dostępności działek do drogi publicznej,
 - m) wydawanie zgody na wykonanie ogrodzenia działki przylegającej do drogi gminnej,
 - n) prowadzenie spraw związanych z budową i przebudową oświetlenia ulicznego,
 - o) zadania związane utrzymaniem i ochroną dróg miejskich i gminnych,
 - p) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych w zimie,
 - q) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczenia urządzeń obcych,
 - r) wydawanie decyzji na przekroczenie pasa drogowego drogi gminnej publicznej,
 - s) wydawanie decyzji zezwalającej na wykonanie zjazdu,
 - t) wydawanie zgód na przekroczenie dróg wewnętrznych,
 - u) opiniowanie projektów tymczasowej zmiany organizacji ruchu,
 - v) wydawanie warunków na wykonanie zjazdu z drogi gminnej,
 - w) współpraca z innymi zarządcami dróg przewidzianymi ustawą o drogach publicznych w zakresie koordynacji działań na wszystkich drogach publicznych,
 - x) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, nadzorowanie eksploatacji oświetlenia ulic i placów na terenie gminy.
- 3) W zakresie gospodarki komunalnej:
- a) współdziałanie w planowaniu, realizacji inwestycji, remontów w obiektach użyteczności publicznej stanowiących własność gminy,
 - b) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem cmentarzami komunalnymi i wyznaniowymi, w tym także w zakresie opłat pieniężnych oraz wykonywania remontów,
 - c) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem infrastruktury komunalnej,
 - d) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku oraz zieleni w mieście w zakresie

- dróg i placów gminnych i publicznych,
- e) bieżąca kontrola usług wykonywanych na rzecz Gminy przez Leskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. o.o. w Lesku,
 - f) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie remontów i inwestycji,
 - g) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - h) inwentaryzacja urządzeń zaopatrujących ludność w wodę pitną (wodociągi miejskie, wiejskie i studnie) stanowiące własność komunalną,
 - i) realizacja inwestycji i remontów bieżących w budynku urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
 - j) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dostawy i usługi związane z realizacją spraw,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących bieżących napraw i konserwacji budynku;
 - l) planowanie inwestycji i remontów bieżących w budynkach Urzędu
 - m) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Urzędu i Ratusza oraz obiektów użyteczności publicznej (świetlic, domów ludowych i budynków OSP),
 - n) nadzór nad prowadzeniem targowisk oraz sporządzaniem cenników i kształtowaniem wysokości opłat targowych,
 - o) nadzorowanie prowadzenia parkingów i płatnych stref parkowania,
 - p) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych,
 - q) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego, socjalnego Gminy,
 - r) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szalek miejskich,
 - s) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz nadzór nad realizacją zadań,
 - t) naliczanie, pobieranie, ewidencjonowanie i egzekwowanie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pobieranych przez Gminę.
- 4) W zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - d) informowanie pracowników urzędu o aktualnie obowiązujących przepisach

prawa i regulacjach wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych,

- e) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na roboty i usługi w zakresie inwestycji,
 - f) przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.
2. Wydziałem kieruje Kierownik, który organizuje jego pracę, wyznacza bieżące zadania i kontroluje ich realizację.

§ 24

1. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:
- 1) W zakresie księgowości budżetowej i pozabudżetowej
 - a) prowadzenie księgowości budżetu Gminy (organu),
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych urzędu,
 - c) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
 - d) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - f) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu z wyłączeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji Urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarki pozabudżetowej: m in. funduszu świadczeń socjalnych, funduszu kształcenia młodocianych, środków z funduszu pracy, sum depozytowych.
 - 2) W zakresie windykacji należności i rozliczeń
 - a) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów,
 - b) rozliczanie podatku dochodowego, składek ZUS w zakresie prowadzonych spraw,
 - c) prowadzenie ewidencji analitycznej i windykacja należności z tytułu wieczystego użytkowania, umów dzierżawy, najmu, opłat za zajęcie pasa drogowego, należności z tytułu sprzedaży lokali komunalnych na raty, itp.,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie ulg w zapłacie należności cywilnoprawnych (m.in. umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty),
 - e) wystawianie faktur i rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie

Urzędu,

- f) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT) w ramach centralizacji Gminy Lesko.
- 3) W zakresie podatków i opłat lokalnych
- a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
 - b) naliczanie, pobieranie, ewidencjonowanie i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Gminę,
 - c) wydawanie zaświadczeń m.in. o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach i opłatach,
 - d) współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych,
 - e) przygotowywanie dokumentów dla inkasentów i rozliczenie pobranych przez nich podatków i opłat,
 - f) kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkami i opłatami,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie ulg w zapłacie podatków i opłat (m.in. umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty),
 - h) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
2. Wydziałem kieruje Kierownik, który organizuje jego pracę, wyznacza bieżące zadania i kontroluje ich realizację.

§ 25

1. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Leśnictwa należy:
- 1) W zakresie gospodarki przestrzennej
 - a) nadzór i prowadzenie postępowania administracyjnego nad opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego stanowiące o polityce przestrzennej Gminy,
 - b) nadzór i prowadzenie postępowania administracyjnego nad opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz ustaleniu inwestycji celu publicznego,

- d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o:
 - ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - oraz ustaleniu inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym, oraz otrzymanych od Starosty kopii decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - g) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Lesko,
 - h) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz odpowiadanie za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (również uchylonych i nie obowiązujących),
 - i) przekazywanie staroście kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) przedkładanie do analizy i oceny Burmistrzowi wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - k) współdziałanie z administracją rządową w zakresie programów rządowych, uwzględnionych w planach zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
 - l) wydawanie decyzji o jednorazowych opłatach z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; (opłata planistyczna),
 - m) prowadzenie działań zmierzających do ochrony dóbr kultury m.in.:
 - powadzenie rejestru obiektów zabytkowych,
 - współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowanymi obiektami zabytkowymi zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami.
- 2) W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
 - b) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - c) prowadzenie dokumentacji geodezyjnej i prawnej nieruchomości komunalnych (rejestry, mapy),

- d) przeprowadzanie przetargów na geodezyjną obsługę zadań Gminy oraz dokonywanie zleceń na prace geodezyjne,
- e) regulowanie stanu prawnego nieruchomości podlegających komunalizacji i prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości, a zwłaszcza kompletowanie i składanie wniosków o komunalizację,
- f) składanie wniosków o ujawnienie prawa własności Gminy w księgach wieczystych,
- g) regulowanie skutków prawnych wynikających z uchwalenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- h) współuczestniczenie w procesie inwestycyjnym w zakresie uzyskania prawa do dysponowania terenem (wykup, najem, dzierżawa, użyczenie, służebność),
- i) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno - prawnej niezbędnej do sprzedaży nieruchomości, ustanowienia użytkownika wieczystego, oddania w najem lub dzierżawę,
- j) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i mienia komunalnego oraz składanie informacji:
 - o stanie mienia komunalnego,
 - dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- k) przygotowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż, najem, dzierżawę nieruchomości komunalnych, w tym:
 - przygotowanie dokumentacji do podpisania aktów notarialnych,
 - podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i ogłoszeń o przetargach z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- l) prowadzenie postępowań przygotowawczych do wystąpienia o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych do realizacji inwestycji o charakterze publicznym,
- m) wydawanie decyzji o oddaniu nieruchomości gminnych w trwały zarząd,
- n) prowadzenie spraw związanych z prawem użytkownika wieczystego:
 - wydawanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego użytkownika w prawo własności,
 - prowadzenie ewidencji użytkownika wieczystego,
 - naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkownika,
 - aktualizacja opłat za wieczyste użytkowanie i trwały zarząd,

- przygotowywanie procedur związanych z wprowadzeniem opłat adiacenckich,
 - o) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam na nieruchomościach gminnych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomościom,
 - q) wykonywanie zadań związanych z nazewnictwem ulic,
 - r) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 3) W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:
- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - c) inwentaryzacja urządzeń do usuwania nieczystości stałych i płynnych,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stosunków wodnych na gruntach zgodnie z ustawą Prawo wodne,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powierzchni ziemi, zwłaszcza w związku z eksploatacją kopalni,
 - f) opiniowanie i uzgadnianie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
 - g) opiniowanie i uzgadnianie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
 - h) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną oraz współpraca z instytucjami związanymi z rolnictwem,
- 4) W zakresie gospodarki leśnej:
- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
 - b) wydawania decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 - d) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych oraz organizowanie profilaktyki weterynaryjnej,
 - e) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Łowieckie,
 - f) zadania związane z gospodarką w lasach mienia gminnego, a w szczególności dotyczące:
 - ochrony lasu,
 - odnowień i zalesień,
 - pielęgnowania upraw, czyszczeń wczesnych i późnych,
 - wyznaczania drzew przeznaczanych do wycinki oraz przeprowadzania szacunków brakarskich określających sortymenty i masę planowanego do wycinki drewna,
 - g) podejmowanie czynności związanych ze sprzedażą lub przekazaniem drewna

z lasów mienia wiejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wydziałem kieruje Kierownik, który organizuje jego pracę, wyznacza bieżące zadania i kontroluje ich realizację.

§ 26

1. Do zadań Biura Promocji, Kultury i Turystyki należy:

- 1) W zakresie polityki informacyjnej i promocji:

- a) przygotowanie materiałów promocyjnych do folderów, informatorów,
- b) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi, instytucjami kultury działającymi na terenie Miasta i Gminy Lesko, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, sołtysami oraz kołami gospodyń wiejskich w zakresie promocji,
- c) współpraca z ośrodkami informacji i środkami masowego przekazu, innymi gminami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami oraz fundacjami i innymi organizacjami i grupami nieformalnymi,
- d) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku miasta i gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, w tym tworzenie wizualizacji
- e) przygotowywanie propozycji i realizacja promocji wizualnej przedsięwzięć realizowanych przez gminę,
- f) administracja i rozbudowa stron internetowych urzędu, czuwanie nad aktualnością stron internetowych urzędu, stała współpraca z innymi komórkami i jednostkami podległymi w zakresie przepływu informacji
- g) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dla działających na terenie miasta i gminy jednostek, organizacji, podmiotów gospodarczych i innych zainteresowanych instytucji,
- h) współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych gminy,
- i) prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
- j) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw autorskich wykorzystywanych przez urząd, przy udziale radcy prawnego,
- k) wdrażanie strategii komunikacji w kanałach społecznościowych,
- l) opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Gminy,

- m) współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych,
 - n) kreowanie wizerunku Gminy i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania,
 - o) tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych,
 - p) wskazywanie rekomendacji w zakresie wprowadzania innowacji dotyczącej promocji Gminy,
 - q) bezpośrednia współpraca z Burmistrzem w zakresie budowania pożądanego wizerunku Gminy,
 - r) współpraca z Leskim Przedsiębiorstwem Komunalnym sp. z o.o. w zakresie dekoracji miasta z okazji rocznic i świąt państwowych– nadzór nad wykonaniem ww. zadań.
 - s) przygotowywanie informacji własnych dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, monitoring środków publicznego przekazu (w tym wycinki prasowe).
- 2) W zakresie turystyki i kultury:
- a) organizowanie lub współorganizowanie wydarzeń kulturalnych o znaczeniu gminnym, ponadlokalnym i regionalnym,
 - b) ścisła współpraca z komórkami urzędu, instytucjami kultury działającymi na terenie Miasta i Gminy Lesko, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, sołtysami oraz kołami gospodyń wiejskich w zakresie turystyki i kultury,
 - c) organizowanie uroczystości rocznicowych oraz o charakterze patriotyczno – religijnym, a także wszystkich imprez których Gmina jest organizatorem bądź współorganizatorem (plakaty, zaproszenia, kwiaty),
 - d) cykliczne tworzenie planu stałych i doraźnych wydarzeń kulturalnych w gminie,
 - e) budowanie marki miasta w oparciu o wyróżniki tożsamości regionalnej,
 - f) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej,
 - g) prowadzenie ankiet i analiz dotyczących Gminy Lesko.
- 3) W zakresie małych projektów:
- a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działań promocyjnych, kulturalnych i turystycznych ich realizacja i rozliczanie,
 - b) pozyskiwanie miast partnerskich dla Gminy Lesko oraz współpraca z nimi,

- celem realizacji wspólnych projektów,
- c) współpraca ze stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi z terenu Gminy Lesko, celem przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów.
2. W Biurze powołany jest koordynator, który organizuje jego pracę, wyznacza bieżące zadania i kontroluje ich realizację.

§ 27

Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1) posiadania wiedzy z zakresu aktualnych przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zachowywania szczególnej staranności przy przygotowywaniu projektów aktów normatywnych,
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe załatwienie spraw bez zbędnej zwłoki,
- 6) sprawnego i rzetelnego prowadzenia powierzonych spraw,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i metryk spraw,
- 8) pracy w SEOD zgodnie z zarządzeniem Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

Zasady wydawania aktów normatywnych

§ 28

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Burmistrzowi przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz wydaje:
 - 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji oraz inne podejmowane w ramach kompetencji,

- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej,
- 3) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu.
- 4) polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy.

§ 29

1. Projekt aktu normatywnego sporządza komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu normatywnego wyznacza Burmistrz.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz zatwierdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnienia ze Skarbnikiem.
5. Dokonanie uzgodnień projektu aktu normatywnego wymaga potwierdzenia czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osób dokonujących uzgodnień, z podaniem daty sporządzenia.
6. Projekty uchwał powinny być składane sukcesywnie w miarę potrzeb jednak nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym terminem sesji rady. Termin obrad sesji rady przekazuje pracownik biura rady kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.
7. Biuro rady prowadzi zbiór uchwał rady, dostępny do powszechnego wglądu w pomieszczeniu biura oraz w wersji elektronicznej na stronie BIP.

§ 30

1. Przy przygotowaniu projektów uchwał rady i projektów zarządzeń Burmistrza należy stosować następujące zasady:
 - 1) redakcja aktów (zarządzeń) powinna być jasna, zwięzła i wykluczająca dowolność interpretacji.
 - 2) treść projektu powinna odpowiadać zasadom pisowni polskiej, a użyte określenia

- językowe i techniczne winny być stosowane w powszechnym użyciu,
- 3) do projektu aktów winno dołączać się zwięzłe uzasadnienie wskazujące potrzebę i cel wydania aktu prawnego,
 - 4) przy opracowywaniu aktów prawnych poszczególne grupy przepisów powinny być uporządkowane według układu formalnego przy zastosowaniu w szczególności podziału na:
 - a) rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi rzymskimi,
 - b) paragrafy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi,
 - c) ustępy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z kropką,
 - d) punkty, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem.
2. W przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów, formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załącznika.
 3. Projekty opatrywane są czytelnym podpisem osoby sporządzającej projekt.
 4. Projekty wymagają w każdym przypadku opinii radcy prawnego.

§ 31

1. Podpisane przez Burmistrza zarządzenia rejestrowane są (nadanie numeru i daty) w centralnym rejestrze zarządzeń.
2. Oryginał zarządzenia dołączany jest do zbioru zarządzeń.
3. Treść zarządzenia publikowana jest na stronie BIP.

§ 32

Przepisy rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do pism okólnych Burmistrza.

Rozdział VIII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 33

Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji publicznej, w szczególności kierowników naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, posłów na sejm i senatorów,
- 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- 3) pisma, dokumenty i decyzje akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, a także decyzje w sprawach osobowych kierownictwa urzędu, pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu, kierowników Wydziałów, kierownika USC, Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Burmistrza,
- 6) zarządzenia, regulaminy,
- 7) oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania imieniem Burmistrza, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu podczas nieobecności Burmistrza,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i innymi instytucjami,
- 10) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

§ 34

1. Kierownictwo urzędu podpisuje w szczególności pisma, dokumenty, decyzje i akty administracyjne w sprawach należących do ich właściwości oraz powierzonych przez Burmistrza, w tym również odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych.
2. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma stanowiące odpowiedzi na sprawy imiennie adresowane oraz pisma stanowiące odpowiedzi na sprawy objęte upoważnieniem Burmistrza.
3. Skarbnik podpisuje dokumenty dotyczące spraw finansowo - budżetowych oraz zastrzeżone dla jego kontrasygnaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję w zakresie realizowanych zadań, w tym pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni na piśmie przez Burmistrza, a także pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla podległych pracowników.
5. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są podlegli im pracownicy.

7. Do podpisywania pism przez kierowników komórek lub innych pracowników urzędu wymagane jest pisemne upoważnienie Burmistrza.

§ 35

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone przez Burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 36

Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa materialnego z zakresu administracji publicznej, kodeksu cywilnego, a także przepisów prawa miejscowego.

§ 37

1. Pełnomocnictwo i upoważnienie nie wymaga formy zarządzenia.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz.
3. Pełnomocnictwo lub upoważnienie oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 38

1. Pracownicy przygotowujący projekty uchwał, pism, w tym decyzji administracyjnych, opatrują je swoim czytelnym podpisem oraz datą, na końcu projektu tekstu z lewej strony i na kopii dokumentu przeznaczonego do pozostawienia w aktach sprawy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu parafują swym podpisem projekty umów, pism przygotowanych do podpisu przez Burmistrza.
3. W przypadku umów i pism wywołujących skutki finansowe należy uzyskać przed skierowaniem ich do podpisu przez Burmistrza akceptację Skarbnika.
4. W przypadku pism zastrzeżonych do zatwierdzenia pod względem prawnym należy uzyskać przed skierowaniem ich do podpisu przez Burmistrza akceptację radcy prawnego, w postaci adnotacji „*pod względem prawnym*”.

§ 39

Opinii prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi

przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:

- 1) projekty uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 2) projekty umów, wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
- 3) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych ze względu na skomplikowany pod względem prawnym charakter.

Rozdział IX

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 40

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz urzędu wykonuje pracownik ds. obsługi mieszkańców.
3. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacje wewnętrzne.
4. W komunikacji wewnętrznej przekazywanie informacji oraz dokumentów może następować za pomocą SEOD.
5. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ X

Zasady i tryb załatwiania spraw indywidualnych, skarg i wniosków

§ 41

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej

oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg, wniosków oraz petycji w urzędzie zapewnia Sekretarz.

§ 42

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, za wyjątkiem kierownika USC, który przyjmuje interesantów w godzinach wyznaczonych.
2. Pracownicy urzędu są obowiązani do rozpatrywania spraw indywidualnych bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa i zasadami współzycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania sprawy,
 - 4) informowania zainteresowanych o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowymi dokumentami pozostającymi w zasobie urzędu, to uzupełnienia dokonuje pracownik prowadzący sprawę.
4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i wewnętrznymi uregulowaniami w tej sprawie.

§ 43

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy merytoryczni, a w ramach nadzoru kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania spraw indywidualnych, w tym skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz.

§ 44

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Rada - w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

- 2) Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez urząd.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,realizowane są przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat, bez względu na formę i miejsce złożenia.
5. Kancelaria ogólna, po nadaniu sprawie numeru w rejestrze skarg i wniosków, przekazuje sprawę do dekretacji.
6. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje dekretujący.
7. Skargi rozpatrywane przez radę podlegają dodatkowo rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez biuro rady.
8. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
 - 1) na decyzję administracyjną,
 - 2) dotyczących spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 3) wnoszonych przez pracowników urzędu na zwierzchników służbowych,
9. Skargi i wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, pozostają bez rozpoznania.

§ 45

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9-11 oraz w każdy czwartek w godz. 15-17.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy urzędu, w ramach możliwości czasowych.

ROZDZIAŁ XI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 46

1. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań i obowiązków przez komórki organizacyjne i pracowników urzędu.
2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań urzędu zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
3. Cele kontroli zarządczej zostały określone w przepisach o finansach publicznych.
4. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie, na który składają się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Burmistrz, którego wspiera Sekretarz.
5. Za realizację celów i zadań kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy Wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
6. Szczegółowe zasady organizacji systemu kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 47

Uprawnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r., poz.2115 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
2. Treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lesko zostaje opublikowana w sposób zwyczajowo przyjęty.