Załącznik do Zarządzenia Nr 215/2012
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 9 sierpnia 2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA JAROSŁAWIA

Spis treści:

Lp.	Treść	Nr Strony
I.	**Postanowienia ogólne**	**4**
II.	**Struktura organizacyjna**	**5**
III.	**Kierowanie Urzędem**	**7**
IV.	**Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu**	**7**
V.	**Zakresy działania**	**11**
1.	Zadania wspólne	11
2.	Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu	12
3.	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	12
4.	Wydział Finansowy	13
5.	Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Zabytków	14
6.	Wydział Dróg	15
7.	Wydział Inwestycji Miejskich	15
8.	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	16
9.	Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska	17
10.	Wydział Spraw Obywatelskich	20
11.	Wydział Kultury , Turystyki i Promocji Miasta	21
12.	Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej	22
13.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	23
14.	Urząd Stanu Cywilnego	23
15.	Straż Miejska	24
16.	Biuro Informacji i Komunikacji Społecznej	24
17.	Radcy Prawni	24
18.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	25
19.	Audytor Wewnętrzny	25
20.	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	26
21.	Stanowisko ds. BHP	26
VI.	**Tryb pracy Urzędu Miasta Jarosławia**	**27**
VII.	**Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych**	**28**
VIII.	**Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**	**29**
IX.	**Działalność kontrolna w Urzędzie Miasta**	**30**
X.	**Zasady podpisywania pism i decyzji**	**31**
XI.	**Zasady wykonywania przez Burmistrza Miasta Jarosławia nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi**	**32**
XII.	**Postanowienia końcowe**	**32**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Mieście" – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Jarosław.
2. „Burmistrzu" – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia.
3. „Zastępcy Burmistrza" - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Jarosławia.
4. „Sekretarzu" - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Jarosławia.
5. „Skarbniku" - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Jarosławia.
6. „Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia.
7. „Wydziale" - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Jarosławia, w tym Urząd Stanu Cywilnego oraz Straż Miejską.
8. „Biurze" – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Jarosławia na prawach wydziału.
9. „Referacie" - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału.
10. „Naczelniku wydziału" – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu Miasta Jarosławia oraz Kierownika USC i Komendanta SM.
11. „Zastępcy naczelnika wydziału" - należy przez to rozumieć zastępcę naczelnika wydziału Urzędu Miasta Jarosławia oraz Zastępcę Kierownika USC.
12. „Kierowniku biura" - należy przez to rozumieć kierownika biura Urzędu Miasta Jarosławia na prawach naczelnika wydziału.
13. „Kierowniku referatu" - należy przez to rozumieć kierownika referatu w wydziale Urzędu Miasta Jarosławia.
14. „Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miasta Jarosławia.
15. „Miejskich jednostkach organizacyjnych" - należy przez to rozumieć jednostki sektora finansów publicznych utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań.

§ 2

1. Urząd Miasta Jarosławia, zwany dalej "Urzędem" jest budżetową jednostką organizacyjną miasta, zaliczaną do sektora finansów publicznych.
2. Przy pomocy Urzędu Burmistrz wykonuje zadania Miasta Jarosławia:

a) własne Gminy wynikające z:
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.),
   - ustaw szczególnych,
   - Statutu Gminy Miejskiej Jarosław,
   - uchwał Rady Miasta Jarosławia,
   - zarządzeń Burmistrza Miasta Jarosławia,

b) zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej,

c) przejęte w drodze porozumień administracyjnych i umów.

§ 3

1. Załatwiając sprawy, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności kancelaryjne wykonywane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 4

1. Burmistrz Miasta Jarosławia wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Siedzibą Urzędu Miasta Jarosławia jest Ratusz, który znajduje się przy ul. Rynek 1.

II. Struktura organizacyjna.

§ 5

1. W skład Urzędu wchodzą wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, biuro oraz samodzielne stanowiska pracy, które posługują się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

1.	**Wydział Organizacyjno-Administracyjny**	**OA**
2.	**Wydział Finansowy**	**FN**
3.	**Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Zabytków**	**GPO**
4.	**Wydział Dróg**	**DG**
5.	**Wydział Inwestycji Miejskich**	**IM**
6.	**Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**	**GN**
7.	**Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska**	**KOŚ**
8.	**Wydział Spraw Obywatelskich**	**SO**
9.	**Wydział Kultury, Turystyki i Promocji Miasta**	**KTP**
10.	**Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej**	**EKF**
11.	**Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**	**BIZ**
12.	**Urząd Stanu Cywilnego**	**USC**
13.	**Straż Miejska**	**SM**
14.	**Biuro Informacji i Komunikacji Społecznej**	**IKS**
15.	**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**	**IN**

Samodzielne stanowiska

1.	**Radcy Prawni**	**RPR**
2.	**Audytor Wewnętrzny**	**AU**
3.	**Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**	**KW**
4.	**Stanowisko ds. BHP**	**BHP**

2. Wydziały Urzędu dzielą się na wewnętrzne komórki organizacyjne takie jak referaty oraz stanowiska pracy jedno i wieloosobowe i tak:
   a) w wydziale Organizacyjno-Administracyjnym funkcjonują: Referat Administracyjno-Gospodarczy oraz Referat Informatyki,
   b) w wydziale Finansowym funkcjonują: Referat Budżetu i Analiz oraz Referat Podatków i Księgowości,
   c) w wydziale Inwestycji Miejskich funkcjonuje Referat Pozyskiwania Funduszy,
   d) w wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska funkcjonują: Referat Transportu oraz Referat Gospodarki Odpadami.
3. Referatami kierują kierownicy Referatów, którzy podlegają bezpośrednio naczelnikom wydziałów.
4. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów a w przypadkach uzasadnionych zakresem i charakterem zadań – naczelnicy przy pomocy zastępców, za wyjątkiem: Urzędu Stanu

Cywilnego, którym kieruje kierownik przy pomocy zastępcy oraz Straży Miejskiej, którą kieruje komendant przy pomocy zastępcy.

5. Biurem kieruje kierownik biura.
6. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może powołać w drodze odrębnego zarządzenia Pełnomocników Burmistrza.
7. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta, Burmistrz może również powołać w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe.
8. Burmistrz może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów.

Stanowiska kierownicze:

1. **Burmistrz Miasta Jarosławia**
2. **Zastępca Burmistrza Miasta Jarosławia ds. Gospodarki**
3. **Zastępca Burmistrza Miasta Jarosławia ds. Społecznych**
4. **Sekretarz Miasta Jarosławia**
5. **Skarbnik Miasta Jarosławia**
6. Zastępca Skarbnika Miasta Jarosławia
7. **Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego**
8. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego
9. Kierownik Referatu Informatyki
10. **Naczelnik Wydziału Finansowego**
11. Kierownik Referatu Budżetu i Analiz
12. Kierownik Referatu Podatków i Księgowości
13. **Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Zabytków**
14. **Naczelnik Wydziału Dróg**
15. **Naczelnik Wydziału Inwestycji Miejskich**
16. Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji Miejskich
17. Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy
18. **Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**
19. Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
20. **Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska**
21. Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska
22. Kierownik Referatu Transportu
23. Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami
24. **Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich**
25. **Naczelnik Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji Miasta**
26. **Naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej**
27. **Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**
28. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**
29. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
30. **Komendant Straży Miejskiej**
31. Zastępca Komendanta Straży Miejskiej
32. **Kierownik Biura Informacji i Komunikacji Społecznej**
33. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**
34. **Audytor Wewnętrzny**

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

III. Kierowanie Urzędem.

§ 6

1. Urzędem kieruje Burmistrz Miasta Jarosławia
2. Burmistrz Miasta Jarosławia powołuje dwóch zastępców.
3. W czasie nieobecności Burmistrza Miasta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Burmistrza, jego obowiązki przejmuje i Urzędem kieruje w kolejności:
   a) Zastępca Burmistrza ds. Gospodarki,
   b) Zastępca Burmistrza ds. Społecznych,
   c) Sekretarz Miasta.
4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Miasta.
5. Burmistrz kieruje podległymi mu wydziałami Urzędu przy pomocy Naczelników Wydziałów.
6. Burmistrz Miasta może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz Skarbnikowi Miasta.
7. Szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla Zastępców Burmistrza oraz Skarbnika Miasta określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

IV. Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.

§ 7

1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach szczególnych.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz pełniąc z mocy ustawy funkcję Szefa Obrony Cywilnej Miasta Jarosławia kieruje oraz koordynuje realizację przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta Jarosławia.
4. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Burmistrzowi podlegają bezpośrednio niżej wymienione wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska pełnomocników:
   a) Wydział Inwestycji Miejskich
   b) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
   c) Wydział Kultury, Turystyki i Promocji Miasta
   d) Biuro Informacji i Komunikacji Społecznej
   e) Radcy Prawni
   f) Audytor Wewnętrzny
   g) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Do wyłącznych kompetencji **Burmistrza** należy:
   a) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
   b) podejmowanie czynności należących do jego kompetencji w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   c) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia zastępców Burmistrza Miasta Jarosławia,
   d) występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie skarbnika,
   e) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
   f) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,

g) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta,
h) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta,
i) określanie sposobu wykonywania uchwał,
j) wykonywanie budżetu,
k) przedkładanie na sesje Rady Miasta Jarosławia sprawozdań z wykonania uchwał,
l) reprezentowanie organów gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
m) składanie Radzie Miasta wniosków i propozycji w sprawie wykorzystania mienia komunalnego,
n) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
o) uczestnictwo w pracach związków i porozumień międzygminnych,
p) dysponowanie środkami pieniężnymi Gminy,
q) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, zawieranie umów z pracownikami samorządowymi oraz kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych,
r) wykonywanie innych zadań własnych i zleconych zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miasta.

6. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu **Zastępcy Burmistrza ds. Gospodarki** podlegają bezpośrednio niżej wymienione wydziały:

a) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Zabytków
b) Wydział Dróg
c) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska.

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza ds. Gospodarki należy nadzorowanie wykonywania zadań powierzonych przez Burmistrza, a w szczególności z zakresu:
- inżynierii miasta, gospodarki lokalami i ochrony środowiska,
- koordynacji zadań komunalnych o charakterze użyteczności publicznej, wykonywanych przez gminne spółki prawa handlowego,
- bezpośrednich kontaktów z przedsiębiorcami,
- gospodarki przestrzennej, ochrony zabytków i gospodarki mieniem,
- opracowania i realizacji planów inwestycyjnych i modernizacyjnych miasta oraz pozyskiwania funduszy.

7. **Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych** podlegają bezpośrednio niżej wymienione wydziały:

a) Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej
b) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
c) Urząd Stanu Cywilnego
d) Straż Miejska.

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych należy nadzorowanie wykonywania zadań powierzonych przez Burmistrza, a w szczególności z zakresu:
- stanu cywilnego,
- edukacji, sportu i rekreacji,
- bezpieczeństwa miasta i zarządzania kryzysowego.

8. Do zadań **Zastępców Burmistrza Miasta Jarosławia** należy w szczególności:
a) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
b) współpraca z instytucjami i urzędami w rozwiązywaniu problemów Gminy Miejskiej Jarosław,
c) współpraca z Radą Miasta Jarosławia i jej komisjami w zakresie swoich kompetencji,

d) koordynacja współpracy z komórkami innych pionów organizacyjnych Urzędu w celu realizacji zadań wspólnych,
e) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych.

§ 8

Sekretarz Miasta Jarosławia wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:

a) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziałów: Organizacyjno-Administracyjnego, Spraw Obywatelskich oraz samodzielnych stanowisk: ds. Kontroli Wewnętrznej oraz ds. BHP,
b) pełni nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, organizacją pracy, oraz obsługą interesantów,
c) koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
d) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego oraz projekty jego zmian,
e) nadzoruje opracowywanie regulaminów wewnętrznych wydziałów, zakresy kompetencji naczelników i samodzielnych stanowisk,
f) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
g) współpracuje z radcami prawnymi w celu zapewnienia zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
h) nadzoruje organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
i) koordynuje przebieg kontroli zewnętrznej,
j) prowadzi rejestr protokołów organów kontroli zewnętrznej oraz wystąpień pokontrolnych,
k) nadzoruje gospodarkę mieniem Urzędu i dysponowanie środkami pieniężnymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
l) nadzoruje sprawy związane z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie,
m) reprezentuje Miasto w pracach Stowarzyszenia Związku Miast Polskich,
n) pełni funkcję kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępców Burmistrza.

§ 9

Skarbnik Miasta Jarosławia

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Gminy Miejskiej w zakresie gospodarki finansowej, sprawując nadzór finansowy nad działalnością komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
   a) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) prowadzenie rachunkowości Gminy Miejskiej,
   c) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez urząd i miejskie jednostki organizacyjne,
   d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
   g) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
   h) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,

i) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy Miejskiej,
j) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta wywołujących skutki finansowe dla Gminy Miejskiej.

§ 10

Zastępca Skarbnika Miasta
Do Zastępcy Skarbnika Miasta **w zakresie zastępstwa Skarbnika Miasta** należy realizacja zadań polegających na:

1. Dokonywaniu zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Jarosławia procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; a w tym:
   a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę Miejską Jarosław o wartości brutto do 20 000 zł oraz informowanie Skarbnika Miasta o odmowie złożenia kontrasygnaty;
   b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych.
2. Dokonywaniu zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Jarosławia procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych o wartości brutto do 20 000 zł.
3. Podpisywaniu wszystkich poleceń przelewu nie przekraczających wartości brutto do 20 000 zł. z wyłączeniem listy płac.
4. Dokonywaniu kontroli wewnętrznej faktur i rachunków poprzez złożenie podpisu zatwierdzającego poniesienie wydatku, z wyłączeniem faktur i rachunków związanych z realizacją remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych w przypadku, gdy wartość realizowanego zadania określona w rocznym budżecie jest wyższa niż 20 000 zł.

w zakresie wykonywania zadań **Głównego Księgowego jednostki budżetowej – Urząd Miasta Jarosławia:**
1. Nadzór nad pracą Wydziału Finansowego.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Miasta.
3. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta Jarosławia.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.
7. Prowadzeniu gospodarki kasowej Urzędu Miasta Jarosławia, w tym druków ścisłego zarachowania, dotyczących obrotu kasowego, rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, rejestru wypłaconych zaliczek i ich rozliczania, rejestru udzielonych ryczałtów samochodowych oraz ich rozliczenia.
8. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Urzędu Miasta.