

**Zarządzenie Nr 16/2018  
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga  
z dnia 28 grudnia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Miasta i Gminy w Kańczudze**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym –  
(Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.)*

zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 7 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miasta i Gminy Kańczuga wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

**BURMISTRZ**  
*mgr Andrzej Żygadlo*



**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU**  
**MIASTA I GMINY**  
**W KAŃCZUDZE**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

**Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze zwany dalej „Regulaminem” określa organizację pracy i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, zwanego dalej „Urzędem”.**

#### **§ 2.**

**Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:**

- 1. Gminie** – należy przez to rozumieć – **Miasto i Gminę Kańczuga,**
- 2. Radzie** – należy przez to rozumieć – **Radę Miejską w Kańczudze,**
- 3. Urzędzie** - należy przez to rozumieć – **Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze,**
- 4. Burmistrzu** – należy przez to rozumieć – **Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga,**
- 5. Sekretarzu** – należy przez to rozumieć – **Sekretarza Miasta i Gminy Kańczuga,**
- 6. Skarbniku** – należy przez to rozumieć – **Skarbnika Miasta i Gminy Kańczuga.**

#### **§ 3.**

**Urząd działa na podstawie:**

- 1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm).**
- 2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).**
- 3. Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks Wyborczy (Dz. U. 2018 r., poz. 754 z późn. zm.)**
- 4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r., Nr. 14, poz. 76 z późn. zm.),**
- 5. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego ( tekst jedn. Dz. U. z 2018, poz. 2096. ze zm) oraz przepisów szczególnych z zakresu prawa administracyjnego.**

6. Statutu Miasta i Gminy w Kańczudze, uchwalonego przez Radę Miejską Uchwałą Nr II/5/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r. z późn. zmianami.

#### § 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw i porozumień.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Kańczuga, ul. M. Konopnickiej 2.
3. Urząd jest czynny w dniach i godzinach określonych przez Burmistrza w Regulaminie Pracy.
4. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Decyzje i postanowienia wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz, bądź pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.
7. Inne pisma podpisuje Burmistrz, Skarbnik, Sekretarz bądź pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.

#### § 5.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań,
6. wzajemnego współdziałania,
7. podnoszenia, jakości świadczonych usług.

#### § 6.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają ponad interesy własne. Są bezstronni w

wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze.
4. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki i zadania na podstawie zakresu czynności i indywidualnie odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań.
5. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystywaniu technik informatycznych oraz stosuje skuteczne metody komunikowania się.
6. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, społecznymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
7. Działalność Urzędu jest jawna.
8. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających ze szczegółowych przepisów prawnych, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

## § 7.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawnych, w tym w szczególności: w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej i w zarządzeniach Burmistrza.
2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób zgodny z prawem, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, oraz przepisów szczegółowych.
4. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Burmistrz w Regulaminie Pracy i innych aktach prawnych.

6. Zasady gospodarowania funduszem socjalnym określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 8.

### Z a d a n i a   w s p ó l n e

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w strategii, programach i budżecie miasta i gminy z odpowiednim zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
2. przygotowywanie projektów uchwał rady i określenie sposobu wykonania tych uchwał,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywania budżetu oraz przygotowywaniu sprawozdań z finansowej działalności Gminy,
4. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i poza budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
5. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
6. rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza i Referatów urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
7. reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej do doskonalenia pracy Urzędu,
8. usprawnienie organizacji, metod i form pracy Referatów Urzędu,
9. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem masowych badań statystycznych, spisów powszechnych ludności oraz spisów rolnych,
10. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
11. wykonywanie i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz dostępie do informacji publicznej,

12. współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej,
13. współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej miasta i gminy,
14. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
15. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
16. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
17. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
18. stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
19. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
20. prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień,
21. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
22. przyjmowanie klientów i udzielanie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
23. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
24. ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy, jakości pracy,
25. sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
26. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
27. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
28. przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
29. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
30. realizacja zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków, współpraca z Miejsko - Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
31. prowadzenie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów,
32. wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.



## § 9.

### **S t a t u s   p r a c o w n i k ó w**

Status pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa: wybór, powołanie i umowa o pracę.

Zatrudnienie pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych poprzedzone jest procedurą naboru określoną w odrębnym regulaminie wydanym przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Organizacja Urzędu**

## § 10.

W strukturę urzędu wchodzi następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy,
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy,
- 3) Skarbnik Miasta i Gminy.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze funkcjonują następujące referaty i stanowiska:

- 1. REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW,**
- 2. URZĄD STANU CYWILNEGO,**
- 3. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I OBRONNYCH,**
- 4. REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU GOSPODARCZEGO,**
- 5. REFERAT GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA,**
- 6. REFERAT ORGANIZACYJNY,**
- 7. REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH,**
- 8. RADCA PRAWNY,**
- 9. AUDYTOR,**
- 10. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.**

Burmistrz może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## § 11.

Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Kierownictwo Urzędu.

### § 12.

**BURMISTRZ** – stanowisko z wyboru. Stosunek pracy nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej po złożeniu ślubowania przez osobę, która zwyciężyła w wyborach bezpośrednich na stanowisko burmistrza.

Obowiązki i uprawnienia Burmistrza:

Burmistrz wykonuje uchwały rady oraz inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do jego wyłącznej właściwości.

Burmistrz jest:

- 1) kierownikiem zakładu pracy, jakim jest urząd,
- 2) terenowym organem obrony cywilnej,
- 3) przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy,
- 4) organem podatkowym I instancji w rozumieniu Ordynacji podatkowej,
- 5) organem administracji publicznej w rozumieniu k.p.a.,
- 6) jako administrator danych osobowych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym,
- 7) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższe sesji Rady Miejskiej,

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu osobiście przy współpracy z Sekretarzem i Skarbnikiem.

W związku z tym:

1. przygotowuje projekty uchwał i określa sposób ich wykonania,
2. reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy.
3. wykonuje budżet Gminy,
4. gospodaruje mieniem komunalnym,
5. zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy,
8. udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,

9. organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
10. zatwierdza plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje stan pogotowia i alarm przeciwpowodziowy,
11. przyjmuje w sprawach skarg i zażaleń,
12. wydaje polecenia służbowe i zarządzenia,
13. odpowiada za ochronę danych osobowych i informacji niejawnych, które w urzędzie są wytwarzane, przekazywane lub przechowywane.

Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

1. zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
2. dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
3. ogłaszania przetargów.

Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz bądź upoważniony pracownik.

W razie nieobecności Burmistrza osobą upoważnioną do podpisywania sprawozdań budżetowych jest Sekretarz.

### § 13.

**SEKRETARZ** - Stosunek pracy nawiązuje Burmistrz. Sekretarz pełni funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu i zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu a w czasie nieobecności Burmistrza – pełni funkcję Kierownika Urzędu.

**Obowiązki i uprawnienia Sekretarza w szczególności:**

1. Wykonywanie w imieniu Burmistrza zadań związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
2. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia w stosunku do Burmistrza,
3. współpraca z Audytorem w realizacji jego obowiązków,
4. zapewnienie zgodności działania urzędu i wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa,
5. zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
6. organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
7. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
8. opracowanie projektów statutu gminy, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,

9. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, kontrola przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz ich aktualizacja w miarę potrzeb,
10. współpraca z Radą i odpowiedzialność za właściwe przygotowanie projektów uchwał Rady,
11. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na poszczególnych stanowiskach pracy, koordynacja zadań związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej
12. koordynacja prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendów na terenie miasta i gminy, przygotowanie wyborów organów samorządowych mieszkańców miasta i gminy,
13. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
14. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
15. wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia
16. organizacja obsługi prawnej Urzędu,
17. realizacja polityki kadrowej w Urzędzie zgodnie z dyspozycjami Burmistrza
18. wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
19. zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej,
20. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
21. stwierdzania zgodności odpisów dokumentów z oryginałem
22. prowadzenie zadań z zakresu oświaty wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i innych przepisów oświatowych, a w szczególności:
  - 1) sprawy związane z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych,
  - 2) zapewnienie dostępności sieci szkolnej,
  - 3) nadawanie imienia szkole poprzez przygotowanie odpowiedniej uchwały,
  - 4) sprawy związane z zatwierdzeniem przez Burmistrza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów,
  - 5) powoływanie komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oraz organizowanie konkursów,
  - 6) opracowywanie regulaminów z zakresu oświaty.

**Sekretarz nadzoruje w Urzędzie:**

- 1. Referat organizacyjny,**
- 2. Referat spraw społecznych.**

**Jednostki Organizacyjne:**

- 1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,**
- 2. Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze.**

**§ 14.**

**SKARBNIK** - stanowisko z powołania na wniosek Burmistrza. Stosunek pracy - uchwała rady o powołaniu na stanowisko Skarbnika.

**Obowiązki i uprawnienia Skarbnika w szczególności:**

1. Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
2. opracowanie projektu budżetu (przygotowanie materiałów i czynny udział w pracach zmierzających do uchwalenia budżetu – Komisje i Sesje Rady),
3. wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
4. sprawowanie kontroli, nadzoru i analizy realizacji budżetu, przekazywanie stosownych informacji Burmistrzowi oraz radzie,
5. prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
9. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wydawanych przez Burmistrza,
10. opracowywanie planów finansowych oraz wprowadzanie zmian w planach,
11. przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie zmian w budżecie,
12. sporządzanie zarządzeń Burmistrza dot. zmian w budżecie,
13. sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
14. kontrasygnata czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne,

15. współpraca z RIO, Urzędami Skarbowymi, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Statystycznym, PFRON, bankiem wykonującym obsługę kasową, ZUS,
16. sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych,
17. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
18. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
19. obsługa programów Besti@, Sprawny Urząd.

## **§ 15.**

### **Struktura, zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk**

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu oraz symbole literowe referatów i stanowisk pracy:

- 1. Burmistrz (BZ)**
- 2. Sekretarz (OS)**
- 3. Skarbnik (RBF)**
- 4. Referat Budżetu i Finansów (RBF)**
- 5. Referat Organizacyjny (RO),**
- 6. Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego (RRG),**
- 7. Referat Gospodarowania Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (RGN),**
- 8. Urząd Stanu Cywilnego (USC)**
- 9. Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych (RSO),**
- 10. Referat Spraw Społecznych (RSS),**
- 11. Radca prawny (RP)**
- 12. Audytor (AW)**
- 13. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)**

## **§ 16.**

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą, co najmniej 3 pracowników.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Kierownicy referatów opracowują szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników.
5. Kierownicy referatów udzielają urlopów wypoczynkowych pracownikom Referatu.

## § 17.

### I. Referat Budżetu i Finansów (FN) w skład, którego wchodzi:

1. **Skarbnik – Kierownik referatu – 1 etat.**
2. **zastępca skarbnika – 1 etat,**
3. stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty,
4. stanowisko ds. wymiary podatków i opłat - 2 etaty,
5. pomoc administracyjna ds. wymiaru podatków i opłat - 1 etat,
6. stanowisko ds. księgowości podatkowej – 2 etaty,
7. stanowisko ds. płac – 1 etat,
8. stanowisko ds. obsługi kasowej – 1 etat.

### Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1. kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
2. dekretowanie i księgowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald kont zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie dochodów organu otrzymanych przez Urząd,
3. systematyczna kontrola i uzgadnianie kont analitycznych, syntetycznych oraz przygotowywanie na tej podstawie sprawozdań budżetowych oraz finansowych
4. nadzór nad prowadzoną ewidencją księgową w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze,
5. sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w zakresie budżetu Miasta i Gminy Kańczuga,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. przyjmowanie i analizowanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie dochodów i wydatków oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
8. kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych,
9. sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych),
10. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
11. kontrasygnata czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne w przypadku nieobecności Skarbnika,

12. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
13. opracowanie planów finansowych Urzędu Miasta i Gminy oraz wprowadzanie zmian w planach,
14. prowadzenie rejestru umów,
15. sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych,
16. uzgadnianie dochodów gminy z księgowością podatkową
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Miasta i Gminy,
18. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
19. obsługa programu Płatnik, PUMA, Besti@, SPRAWNY URZĄD, E-Pue – ZUS,
20. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
21. bieżąca obsługa rachunków bankowych, sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań w tym dochodów budżetu państwa,
22. dekretowanie i księgowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald kont zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z:
  - dochodów Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze,
23. systematyczna kontrola i uzgadnianie kont analitycznych, syntetycznych oraz przygotowywanie na tej podstawie sprawozdań budżetowych oraz finansowych w zakresie dochodów,
24. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzenia,
25. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
26. współpraca, w zakresie ustalania wysokości wpływów dochodów z mienia komunalnego, z pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym,
27. powadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
28. zabezpieczenie mienia urzędu przed kradzieżą,
29. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych),



30. bieżąca obsługa rachunków bankowych, sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań,
31. dekretowanie i księgowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald kont zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z:
  - zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
32. systematyczna kontrola i uzgadnianie kont analitycznych, syntetycznych oraz przygotowywanie na tej podstawie sprawozdań,
33. przyjmowanie i analizowanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie dochodów i wydatków oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
34. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga,
35. opracowanie planów finansowych Urzędu Miasta i Gminy oraz wprowadzania zmian w planach,
36. kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek,
37. prowadzenie kart materiałowych w ujęciu ilościowo – wartościowym,
38. rozliczenie delegacji pracowników,
39. sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
40. sporządzanie pism w zakresie księgowości budżetowej,
41. sporządzanie rejestrów zakupów i sprzedaży oraz cząstkowych deklaracji podatku VAT i plików JPK dla UMiG Kańczuga,
42. agregacja cząstkowych deklaracji VAT i plików JPK jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT dla Miasta i Gminy Kańczuga
43. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
44. naliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i pozostałych należności pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami:  
naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników na podstawie:
  - umowy o pracę,
  - umowy zlecenia lub o dzieło zgodnie z zawartymi umowami,

45. naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej lub zawartymi umowami,
46. sporządzenie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z ZFŚS,
47. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
48. naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i nadzorowanie terminowego jego przekazania na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego,
49. sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy w obowiązujących terminach,
50. naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych na czas niezdolności do pracy,
51. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika lub byłych pracowników,
52. naliczanie i terminowe odprowadzanie składek od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, oraz świadczeniobiorców,
  - 2) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i przekazywanie ich w obowiązujących terminach,
  - 3) sporządzanie raportów miesięcznych o wysokości odprowadzanych składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla pracowników,
53. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków,
54. sporządzenie przelewów związanych z dokonywaniem naliczonych wpłat,
55. sporządzanie list płac dla członków OSP biorących udział w akacjach ratowniczych,
56. sporządzenie list wypłat diet dla radnych i sołtysów,
57. sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia,
58. prowadzenie spraw związanych z refundacją środków z PUP dla osób zatrudnionych na pracach interwencyjnych, robotach publicznych i ramach prac społecznie użytecznych,
59. obsługa kasowa urzędu,
60. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
61. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłaty targowej,
62. prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z procesem realizacji dochodów gminy z tytułu podatków i opłat, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi tj.
  - 4) wpłatami i zwrotami,
  - 5) rozliczeniem nadpłat,

- 6) odpisami i przypisami zobowiązań.
63. kontrolę przestrzegania przez podatników terminów płatności,
64. podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji – wystosowanie upomnień i tytułów wykonawczych,
65. rozliczanie nadpłat – stwierdzanie, oprocentowanie, zwracanie,
66. zawiadamianie Urzędów skarbowych o likwidacji zaległości podatkowych,
67. uzgadnianie obrotów i sald, sporządzanie wykazu zaległości i nadpłat,
68. podejmowanie czynności zmierzających do maksymalnej likwidacji zaległości podatkowych,
69. uzgadnianie obrotów wpłat podatkowych miesięcznie, kwartalnie i rocznie,
70. przeprowadzenie rozliczenia (rachunkowo – kasowego) inkasentów z pobranych podatków i opłat,
71. sporządzanie sprawozdań wg potrzeb,
72. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń zaległościach o podatkach, bądź ich braku. Wydawanie zaświadczeń w powyższych sprawach,
73. prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z podatkiem od środków transportowych,
74. zebranie dokumentów niezbędnych do ustalenia obowiązku podatkowego w podatku od środków transportowych,
75. dokonanie wymiaru podatku od środków transportowych,
76. wydawanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń podatku od środków transportowych,
77. prowadzenie kart kontowych w podatku od środków transportowych,
78. podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji,
79. przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej,
80. sporządzanie wniosków o dotację celową,
81. wystawianie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
82. opracowywanie list wypłat i przelewów,
83. sporządzanie okresowych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji wypłat,
84. opracowywanie okresowych rozliczeń dotacji,
85. obsługa programu księgowego w zakresie księgowości podatkowej,
86. przygotowywanie informacji o stanie i terminach realizacji odpisu od uzyskanych dochodów,

87. obsługa programu w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
88. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym a także zaświadczeń dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydawanie zaświadczeń w powyższych sprawach,
89. obsługa programu księgowego w zakresie gospodarki odpadami,
90. prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczanych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi,
91. dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
92. wprowadzanie zmian geodezyjnych na bieżąco w ciągu całego roku,
93. prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości,
94. wystawianie decyzji ustalających wysokość zobowiązania w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości,
95. dokonywanie przypisu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości na podstawie złożonej deklaracji przez osoby prawne,
96. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
97. gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych,
98. prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie przyznawania ulg i zwolnień wynikających z ustawy o podatku rolnym, leśnym i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
99. prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z ustawy ordynacja podatkowa
100. przygotowywanie decyzji podatkowych w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności i prowadzenie ich rejestrów,
101. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie oraz informacji o nieudzielaniu pomocy,
102. opracowywanie materiałów dotyczących sprawozdań kwartalnych z tytułu ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych stanowiących dochody budżetu gminy dla Ministerstwa Finansów celem otrzymania subwencji,
103. wydawanie zaświadczeń w sprawie opłacania składki emerytalno – rentowej rolników,
104. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym wynikających z obowiązujących przepisów,
105. przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących podatków i opłat,

106. przygotowywanie danych do planów na rok przyszły w zakresie zobowiązań podatkowych,
107. opodatkowanie właściwym podatkiem gruntów KOWR, Lasów Państwowych, mienia komunalnego będących przedmiotem umowy dzierżawy,
108. przeprowadzanie kontroli podatkowych,
109. przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących podatków i opłat,
110. przygotowywanie danych do planów na rok przyszły w zakresie zobowiązań podatkowych, przeprowadzanie kontroli podatkowych,
111. współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, KRUS, bankiem i innymi jednostkami.

## **§ 18.**

### **II. Urząd Stanu Cywilnego (USC) /Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych (RSO) w skład, którego wchodzi:**

- 1. Kierownik USC – 1 etat,**
- 2. z-ca kierownika USC – ¼ etatu,**
3. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat,
4. stanowisko ds. obronnych, wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, porządku publicznego i p.poż – 1 etat.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych** należy w szczególności:

1. sporządzanie aktów urodzeń małżeństw, zgonów,
2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do ksiąg urodzeń małżeństw i zgonów,
3. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
4. współpraca z innymi organami w tym urzędami stanu cywilnego w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
5. dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
6. sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów dla GUS,
7. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz ich aktualizacja,
8. wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego,
9. wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,

10. wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w RSC danych dotyczących wskazanej osoby,
11. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego oczekiwania,
12. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
13. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
14. wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
15. dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:
  - 1) przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
  - 2) rejestracja urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracja urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
  - 3) uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
  - 4) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
  - 5) odtworzenie aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i za granicą,
16. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
17. przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
  - 1) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 2) uznaniu ojcostwa,
  - 3) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 4) oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko.
18. rozliczanie pobranych druków zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
19. przygotowanie i przekazywanie aktów stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
20. prowadzenie postępowania o zmianę imion i nazwisk.
21. sporządzanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
22. bieżące prowadzenie rejestru stanu cywilnego polegające na nanoszeniu zmian dotyczących stanu cywilnego osób w oparciu o prawomocne orzeczenia są,

- ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu w formie wzmianek dodatkowych,
23. zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego,
  24. powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego i zarejestrowanych zmianach,
  25. nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej w oparciu o Rozporządzenie Rady(WE) nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003r. dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylające rozporządzenie (WE) nr 1347/2000,
  26. wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów,
  27. prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami dyplomatycznymi w zakresie realizowanych spraw,
  28. występowanie o nadanie numeru Pesel dla dzieci nowonarodzonych,
  29. dokonywanie zmian numeru PESEL,
  30. wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
  31. wprowadzenie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
  32. weryfikowanie oraz aktualizowanie danych figurujących w rejestrze PESEL w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego,
  33. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
  34. realizowanie zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego,
  35. przenoszenie aktów do rejestru stanu cywilnego,
  36. wydawanie decyzji odmownych z zakresu rejestracji stanu cywilnego
  37. przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
  38. wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
  39. przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
  40. powiadamianie wystawcy dowodu osobistego o jego utracie,
  41. prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości,
  42. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.

43. sporządzanie Aktów Pełnomocnictw.
44. nadawanie numeru PESEL osobie ubiegającej się o wydanie polskiego dokumentu tożsamości,
45. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
46. Prowadzenie rejestru PESEL,
47. sporządzanie i prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdań z rejestru,
48. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
49. udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
50. nadawanie numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
51. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
52. wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
53. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań,
54. sporządzanie sprawozdań statystycznych ruchu wędrownego ludności dla organów statystyki państwowej,
55. sporządzanie wykazów dla szkół, przedszkoli, placówek służby zdrowia oraz innych uprawnionych jednostek,
56. sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych,
57. przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
58. wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
59. przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
60. prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości,
61. udostępnianie danych z RDO,
62. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
63. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
64. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
65. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
66. współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
67. sporządzenie wykazu stanowisk w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
68. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,



69. opracowanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
70. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza,
71. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
72. opracowanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
73. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza,
74. współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu współpracy,
75. udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,
76. rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej kwalifikacji wojskowej,
77. przygotowywanie projektów corocznych wytycznych Burmistrza do realizacji zadań obronnych,
78. przygotowywanie projektów porozumień Burmistrza z jednostkami organizacyjnymi dotyczących realizacji zadań obronnych z zakresu administracji samorządowej,
79. planowanie i organizowanie działalności gminy, współdziałanie w realizacji zadań z organami administracji niezespolonej oraz ukierunkowanie i koordynacja zadań,
80. prowadzenie spraw związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa w skali miasta i gminy,
81. prowadzenie katalogu zadań obronnych/ realizowanych przez miasto i gminę i przygotowywanie propozycji związanych z podziałem tych zadań na poszczególnych wykonawców oraz ich aktualizacja, a w szczególności:
  - 1) organizowanie i przeprowadzenie Akcji Kurierskiej oraz jej koordynowanie na szczeblu miasta i gminy oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem stałego dyżuru oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie.
82. prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rzeczowych i osobistych,
83. współdziałanie z Policją, Strażami Miejskimi i innymi służbami porządkowymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
84. rozpatrywanie informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
85. rozpatrywanie analiz oraz prognoz dotyczących występowania pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

86. przygotowywanie projektów corocznych wytycznych Burmistrza do realizacji zadań obrony cywilnej,
87. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
88. opracowywanie miejsko – gminnych planów obrony cywilnej oraz bieżąca ich aktualizacja,
89. prowadzenie spraw związanych z systemem wykrywania i alarmowania SWA oraz nadzór i koordynowanie tym systemem na terenie miasta i gminy,
90. prowadzenie spraw związanych z systemem wczesnego ostrzegania SWO na szczeblu miasta i gminy,
91. przygotowywanie i organizowanie planowej ewakuacji ludności i współudział w prowadzeniu akcji ratunkowych,
92. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na szczeblu miejsko – gminnym oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
93. koordynowanie na szczeblu miejsko – gminnym przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
94. przekazywanie meldunków o zaistniałych zdarzeniach do Służby Operacyjnej Wojewody Podkarpackiego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
95. nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem i wyposażeniem obrony cywilnej/prowadzenie ksiąg inwentarzowych na szczeblu miejsko – gminnym,
96. realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
97. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony cywilnej,
98. organizacja i nadzór nad formacjami obrony cywilnej, uzgadnianie stanu osobowego oraz wydawania kart powołania,
99. aktualizacja bazy służącej obronie cywilnej,
100. obsługa merytoryczna i formalna Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
101. przygotowywanie propozycji dotyczących przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom i ich skutkom,
102. koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem niezbędnych środków do przetrwania i tymczasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności,
103. określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,

104. nadzór i współdziałanie w przywracaniu porządku publicznego w strefach dotkniętych klęskami,
105. gromadzenie danych o skali i skutkach nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska dla celów planistycznych,
106. udział w opracowywaniu Planu Zarządzania Kryzysowego i jego bieżąca aktualizacja,
107. prowadzenie bazy danych i jej aktualizacja,
108. powiadamianie Członków M-G Zespołu Zarządzania Kryzysowego zgodnie z decyzją jego szefa lub jego zastępcy,
109. przedstawienie wniosków i propozycji dla Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym danych dotyczących ostrzegania i ewakuacji ludności zamieszkałej w obszarze rozprzestrzeniania się zagrożeń,
110. współdziałanie z innymi jednostkami gminnymi w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń,
111. monitorowanie i alarmowanie ludności, prowadzenie działań ratowniczych przy pomocy M-G Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
112. zbieranie informacji o przebiegu akcji ratunkowej i przekazywanie ich szefowi M-G Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
113. prowadzenie analizy sił i środków systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze miasta i gminy,
114. opracowanie miejsko – gminnego planu ochrony przed powodzią,
115. nadzór nad organizacją działań ratowniczych na wypadek powodzi,
116. wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
117. nadzór nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
118. współpraca z Zarządem Gminnym, Powiatowym, Wojewódzkim oraz komendantem powiatowym PSP,
119. współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie zabezpieczenia środków na utrzymanie OSP, wynagrodzenia kierowców, paliwo, utrzymanie budynków,
120. prowadzenie spraw ochrony P.Poż. w ramach zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP,
121. wystawianie kart drogowych i kart pracy motopomp i dokonywanie rozliczeń zużycia paliw płynnych przez jednostki OSP do akcji ratowniczej i zwalczania klęsk żywiołowych,

122. rejestracja i ubezpieczenie samochodów pożarniczych,
123. nadzór nad konserwacją sprzętu p.poż.
124. współdziałanie z Komisarzatem Policji w sprawach dotyczących kontroli nad przestrzeganiem przepisów p.poż, porządku publicznego oraz zapewnienia bezpieczeństwa w czasie akcji ratowniczych,
125. obsługa kancelaryjna jednostek OSP,
126. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i działalnością Komendanta M/G OSP oraz naczelników OSP,
127. Prowadzenie Kancelarii Tajnej i pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii Tajnej, do zadań, której należy:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
  - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
  - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 6) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
  - 8) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
  - 9) przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne, poza Kancelarią Tajną,
128. Zadania z zakresu udzielania pierwszej pomocy pracownikom urzędu oraz wykonywanie czynności z zakresu p. poż. i ewakuacji pracowników.

## § 19.

### **III. Referat Organizacyjny (RO), w skład, którego wchodzi:**

1. **Kierownik referatu** – 1 etat,
2. stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – 1 etat,
3. stanowisko ds. działalności gospodarczej, promocji miasta i gminy, rozwiązywania problemów alkoholowych – 1 etat,
4. stanowisko ds. kadr – 1 etat,

5. pomoc administracyjna – 1 etat,
6. sekretarka – 1 etat,
7. informatyk – 1 etat,
8. sprzątaczką – 1 etat,
9. wychowawca świetlicy – ½ etatu.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Burmistrza,
2. prowadzenie rejestru poczty przychodzącej do Urzędu, jej rozdziału na stanowiska pracy, zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Sekretarza.
3. rozliczanie faktur za usługi pocztowe,
4. udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania Urzędu,
5. zamawianie i ewidencja pieczęci
6. prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i interpelacji,
7. czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
8. dokonywanie okresowych, zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
9. przekazywanie innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
10. prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej i przepisów gminnych oraz udostępnienie ich do publicznego wglądu,
11. prowadzenie ewidencji Zarządzeń Burmistrza MiG, oraz przekazywanie ich do realizacji poszczególnym pracownikom samorządowym i Kierownikom gminnych jednostek prawnie wyodrębnionych oraz przekazywanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
12. odpowiedzialność za salę narad urzędu oraz właściwe jej przygotowanie na narady i spotkania,
13. obsługa techniczna narad prowadzonych przez Burmistrza, prowadzenie dokumentacji z tych narad,
14. organizacja przyjęć Obywateli w ramach skarg i wniosków,
15. wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie,
16. prenumerowanie dzienników i czasopism,
17. wystawianie upoważnień i prowadzenie ich rejestru,
18. przygotowywanie pism okolicznościowych,
19. prowadzenie kancelarii elektronicznego obiegu dokumentów,
20. rozliczanie rozmów telefonicznych

21. obsługa techniczna narad prowadzonych przez Burmistrza, prowadzenie dokumentacji z tych narad,
22. odbiór przesyłek listowych, wysyłka poczty,
23. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu:
  - 1) pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego,
  - 2) odpracowanego czasu zwolnień od pracy na załatwienie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych,
24. przygotowywanie list obecności,
25. prowadzenie książki wyjść pracowników urzędu w godzinach służbowych,
26. prowadzenie rejestru: delegacji służbowych, faktur i rachunków,
27. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego urzędu, w tym przejmowanie dokumentacji urzędowej, jej przechowywanie, zabezpieczanie, porządkowanie, udostępnianie i wykonywanie pozostałych czynności związanych z przekazaną do archiwum dokumentacją,
28. prowadzenie biblioteki Urzędu,
29. prowadzenie kancelarii elektronicznego obiegu dokumentów,
30. pomoc przy czynnościach związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
31. wykonywanie prac przygotowawczych, organizacyjnych związanych z sesjami rady, obsługa organizacyjno – techniczna sesji i komisji rady,
32. zabezpieczenie terminowego doręczania materiałów dla radnych,
33. współudział w opracowaniu projektów planów działania rady i jej organów na okres kadencji oraz na okresy roczne,
34. współudział w opracowaniu projektu porządku obrad rady i jej organów, podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i zwołaniem posiedzeń,
35. sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i jej organów,
36. przysyłanie uchwał rady do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
37. udział w opracowaniu projektów uchwał,
38. prowadzenie rejestru uchwał, podejmowanie odpowiednich czynności w celu ich wykonania,
39. opracowanie sprawozdań i informacji o działalności rady i jej organów,

40. podejmowanie w zakresie zleconym przez radę i komisje czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkowymi,
41. organizowanie działalności kontrolnej organów rady oraz udzielenie pomocy w opracowaniu wniosków,
42. ewidencjonowanie wniosków rady i interpelacji i komisji oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich terminową realizację,
43. wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przygotowaniem przez komisje rady projektów uchwał oraz opinii na sesje,
44. organizowanie współdziałania radnych z organami samorządu mieszkańców, przygotowywanie wg potrzeb projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
45. koordynacja adresowanych do rady wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
46. prowadzenie rejestru interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
47. organizowanie szkoleń radnych wg potrzeb,
48. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnego a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy z radnym, przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
49. prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze zobowiązanych do składania oświadczeń,
50. współudział w organizacji zebrań samorządów mieszkańców, zebrań wiejskich,
51. prowadzenie ewidencji wniosków organów samorządowych, nadawanie biegu · tym wnioskom oraz czuwanie nad ich realizacją,
52. prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów,
53. organizacja narad i spotkań z sołtysami,
54. sporządzanie protokołów z narad sołtysów,
55. realizacja polityki kadrowej w urzędzie zgodnie z dyspozycjami Burmistrza
56. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych - prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników do urzędu,
57. prowadzenie archiwum akt osobowych, wydawanie zaświadczeń, opinii i świadectw pracy,

58. sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, wszystkich dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
59. prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej obowiązku naliczania i przekazywania wpłat na PFRON,
60. dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników i świadczeniobiorców
61. sporządzanie dokumentacji związanej z podwyżkami wynagrodzeń pracowników,
62. sporządzanie pism dotyczących nagród jubileuszowych, nagród rocznych i innych
63. przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
64. sporządzanie sprawozdań związanych ze statystyką o zatrudnieniu,
65. prowadzenie spraw związanych z awansem i szkoleniami pracownika,
66. przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku na prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, prace społecznie – użyteczne,
67. prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem praktyk zawodowych,
68. przygotowywanie umów na prace interwencyjne, roboty publiczne,
69. przygotowanie dokumentacji do okresowej oceny pracownika samorządowego,
70. prowadzenie akt osobowych pracowników i osób bezrobotnych skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy na prace interwencyjne, roboty publiczne,
71. współpraca z działem księgowości budżetowej w zakresie opracowywania deklaracji do ZUS,
72. dbałość o przestrzeganie zasad BHP i p. poź. w Urzędzie,
73. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia z zakresu BHP i badania lekarskie,
74. prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych.
75. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
76. Obsługa strony internetowej urzędu - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi z terenu gminy w zakresie pozyskiwania i publikowania informacji o bieżącej działalności
77. koordynowanie działań Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań teleinformatycznych,
78. zarządzanie sprzętem teleinformatycznym i oprogramowaniem na nim instalowanym,
79. zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego i prowadzenie podstawowych prac serwisowych,
80. prowadzenie prac związanych z rozwojem systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Miasta,



81. zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Urzędu w zakresie m.in:
  - 1) ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem,
  - 2) systemu firewall i proxy,
  - 3) Internetu i poczty elektronicznej,
  - 4) wykonywania i zabezpieczania kopii danych z serwerów,
  - 5) aktualizacji oprogramowania systemowego,
  - 6) administrowanie sieciami komputerowymi,
82. realizacja Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego i pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy,
83. sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w Urzędzie warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa,
84. dokonywanie archiwizacji danych na serwerze Urzędu,
85. administracja elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
86. administracja i pomoc przy obsłudze elektronicznej skrzynki podawczej,
87. prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
88. ustalanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora oraz prowadzenie, administrowanie kontami użytkowników,
89. wdrażanie stosowania podpisu elektronicznego i elektronicznego obiegu dokumentów oraz innych programów usprawniających pracę Urzędu.
90. wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, zmiany wpisu, zawieszenie działalności gospodarczej, wznowienia działalności gospodarczej, zaprzestania wykonywania działalności, odmowy wpisu,
91. realizacja zadań ustawy z dnia 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej
92. obsługa systemu teleinformatycznego CEIDG w zakresie wpisu, zmian, zawieszenia, wznowienia i zaprzestania działalności gospodarczej,
93. promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta i gminy,
94. prowadzenie działalności informacyjnej i współdziałanie z organizacjami pracodawców w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.
95. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców, oraz informacji o nieudzielaniu pomocy,
96. współdziałanie z lekarzami w sprawach związanych z ochroną zdrowia,
97. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania i realizacji Miejsko – Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego

98. koordynacja spraw związanych z tworzeniem materiałów promujących Miasto i Gminę Kańczuga,
99. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć promocyjnych Gminy, analizowanie ich skuteczności oraz kreowanie nowych środków promocji,
100. koordynowanie prac dotyczących kontaktów z mediami lokalnymi i krajowymi,
101. obsługa fotograficzna uroczystości i imprez gminnych,
102. koordynacja podejmowanych działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi,
103. prowadzenie portali społecznościowych Urzędu w celach promocyjnych i informacyjnych,
104. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie konkursów w oparciu o ustawę o pożytku publicznym i wolontariacie oraz rozliczanie udzielonych dotacji.
105. współdziałanie z Ośrodkiem Kultury Miasta i Gminy, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w zakresie organizowanych imprez kulturalnych, przeglądów i festiwali,
106. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
107. współpraca ze Stowarzyszeniami i Fundacjami z zakresu kultury.
108. realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
109. prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie miasta i gminy oraz nadzór nad działalnością świetlic profilaktyczno-wychowawczych oraz nadzór nad realizacją Miejsko - Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
110. informowanie Burmistrza o poziomie wykonywania dochodów i wydatków z zakresu szczególnych zasad wykonania budżetu w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
111. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonych dla Gminy i Miasta Kańczuga,
112. cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
113. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
114. prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

115. realizacja zadań zapewniających funkcjonowanie Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
116. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
117. zadania związane z prowadzeniem imprez masowych w tym kompletowanie dokumentów, wydawanie zezwoleń.
118. przyjmowanie zgłoszeń na organizowanie zabaw publicznych,
119. rozliczanie pracy i nadzór nad stanowiskiem kierowcy samochodu osobowego Volkswagen, oraz rozliczanie zakupionego paliwa na samochód,

W zakresie zadań sprzątaczk:

1. sprzątanie wszystkich pomieszczeń budynku urzędu wraz z salą posiedzeń,
2. zabezpieczenie budynku – zamknięcie drzwi wejściowych, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych,
3. utrzymanie porządku wokół budynku urzędu.

## § 20.

**IV. Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego (RRG), w skład, którego wchodzi:**

1. **Kierownik referatu** -1 etat,
2. stanowisko ds. budownictwa i rozwoju gospodarczego – 1 etat,
3. stanowisko ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i ochrony zabytków – 1 etat,
4. stanowisko ds. dróg i mostów – 1 etat.

Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego** należą w szczególności:

1. kompleksowa organizacja procesu inwestycyjnego obiektów budowlanych stanowiących własność gminy,
2. programowanie i sporządzanie planów inwestycyjnych,
3. organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wytycznymi instytucji zewnętrznych oraz wewnętrznym regulaminem wydatkowania środków pieniężnych,
4. opracowanie wniosków o zlecenie robót i usług, oraz materiałów stanowiących załączniki do SIWZ zgodnie z regulaminem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
5. zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu pełnej dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz nadzór nad jej prawidłowym sporządzeniem,

6. zabezpieczenie wykonawstwa dla planowanych inwestycji,
7. udział w pracach komisji przetargowych
8. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie inwestycji
9. sporządzanie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykonawcami oraz czuwanie nad sprawną realizacją tych inwestycji,
10. zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego i spisywanie umów na nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami,
11. przygotowywanie materiałów do zgłoszeń o zamiarze wykonania robót budowlanych,
12. przygotowanie materiałów i występowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę,
13. przygotowanie końcowego odbioru inwestycji oraz bezpośredni udział w odbiorach,
14. zapewnienie nadzoru inwestorskiego na realizowanych inwestycjach.
15. nadzór inwestorski nad realizacją robót remontowo – budowlanych metodą gospodarczą polegającą na zapewnieniu materiałów i odpowiedniego wykonawstwa.
16. rozliczanie materiałowe inwestycji i remontów realizowanych w systemie gospodarczym na terenie miasta i gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
17. zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej w zakresie remontów,
18. współpraca ze Starostwem Powiatowym w Przeworsku w zakresie wydawania pozwoleń na budowę na wykonanie inwestycji.
19. przygotowywanie przedmiarów do sporządzania kosztorysów inwestorskich w zakresie modernizacji, adaptacji i remontów budynków komunalnych na terenie miasta i gminy,
20. przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
21. nadzór nad funkcjonowaniem obiektów sportowych w tym boiska ORLIK 2012 oraz nadzór nad realizacją obowiązków przez zatrudnionych animatorów.
22. współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań, rozliczanie przyznanych dotacji,
23. inicjowanie i realizacja przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków i działalności organizacji młodzieżowo – sportowych,
24. prowadzenie spraw w zakresie turystyki i wypoczynku na terenie Miasta i Gminy Kańczuga
25. opracowanie projektu programu rozwoju turystyki i wypoczynku oraz koordynowanie zadań z niego wynikających,
26. przygotowanie materiałów i nadzór nad realizacją wszelkich zmian dotyczących Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kańczuga,

27. przygotowanie wszelkich materiałów dotyczących opracowania i uchwalania Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
28. zbiór oryginałów Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz przekazywanie ich kopii Staroście i Wojewodzie,
29. przyjmowanie, rozpatrywanie i analiza wniosków o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,
30. prowadzenie toku formalno – prawnego zmierzającego do wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,
31. sporządzanie analiz do decyzji i współpraca z urbanistą w sporządzaniu projektu decyzji, o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,
32. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
33. rozpatrywanie wniosków i odwołań od wydanych decyzji,
34. wydawanie zaświadczeń (opinii urbanistycznych) wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
35. współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru architektoniczno – budowlanego.
36. współpraca w przygotowaniu terenów pod realizację budownictwa mieszkaniowego, usługowego oraz przemysłowego.
37. organizacja informacji turystycznej,
38. podejmowanie działań z zakresu wytyczania szlaków turystycznych oraz tras rowerowych.
39. Współpraca przy organizowaniu procesu inwestycyjnego obiektów budowlanych stanowiących własność gminy pod względem zapewnienia jego zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
40. kompleksowe opracowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wymaganiami programów unijnych w oparciu o prawidłowo sporządzony i dostarczony opis przedmiotu zamówienia.
41. sporządzanie umów z wykonawcami robót budowlanych, dostaw i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami merytorycznymi pracowników,
42. opracowywanie wniosków o dofinansowywanie realizowanych inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
43. weryfikacja i konfiguracja kosztorysów inwestorskich na potrzeby postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

44. współpraca z instytucjami Unii Europejskiej oraz instytucjami polskimi w zakresie zadań samorządu wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej,
45. współpraca przy pisaniu, wdrażaniu i realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych i programów pomocowych UE, oraz środków rządowych,
46. pozyskiwanie i upowszechnianie w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych informacji nt. możliwości uczestnictwa w funduszach strukturalnych oraz programach pomocowych zarówno dofinansowanych z UE jak również środków krajowych,
47. Zabezpieczenie trwałości projektów zgodnie z wymaganiami umów o dofinansowanie i sprawozdawczość w tym zakresie,
48. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wydatkowania środków finansowych z budżetu oraz potwierdzanie prawidłowości wydatkowania środków pieniężnych z budżetu na dokumentach księgowych zgodnie z Regulaminem,
49. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
50. sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych
51. prowadzenie rejestru zabytków na terenie miasta i gminy oraz obsługa Gminnej Ewidencji Zabytków,
52. Sprawozdawczość i realizacja Programu Opieki nad Zabytkami Miasta i Gminy Kańczuga
53. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
54. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz ruchomych,
55. przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
56. współdziałanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
57. nadzór nad cmentarnictwem wojennym, prowadzenie ewidencji mogił wojennych
58. Nadzór nad Miejscami Pamięci Narodowych, prowadzenie ewidencji
59. Zaopatrzenie pracowników Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne,
60. zakup wyposażenia urzędu wg potrzeb, zakup środków czystości dla sprzątaczk i rozliczanie faktur w tym zakresie,
61. Nadzór i wprowadzenie elektronizacji procesów zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze,
62. Obsługa systemów informatycznych Urzędu Zamówień Publicznych (TED, BZP)

63. Obsługa BIP Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga w zakresie zakładek – „zamówienia publiczne – profil nabywcy”, „Budownictwo i Rozwój Gospodarczy”
64. Kompleksowe przeprowadzanie procesów związanych z udzielaniem dotacji zgodnie z Regulaminem udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Miasta i Gminy Kańczuga
65. planowanie budowy, modernizacji, remontów i utrzymanie dróg gminnych i mostów,
66. zarządzanie siecią dróg gminnych oraz wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów niezwiązaną z gospodarką drogową.
67. prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
68. organizowanie wykonawstwa robót na drogach i mostach, sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem robót budowlanych – bieżące utrzymanie,
69. zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu pełnej dokumentacji technicznej i kosztorysowej w zakresie dróg gminnych i mostów,
70. nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
71. realizacja zadań związanych z wykonaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej,
72. sporządzanie sprawozdań, wniosków i rozliczeń zadań z dofinansowania inwestycji w zakresie remontów dróg i mostów,
73. wydawanie wstępnej opinii, przygotowanie materiałów w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, lokalnych i miejskich,
74. nadzór nad przygotowaniem planów organizacji ruchu drogowego w mieście oraz wprowadzanie zmian w dotychczasowych organizacjach ruchu drogowego
75. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
76. sporządzanie informacji o powierzchni gruntów pod drogami wewnętrznymi i drogami gminnymi, publicznymi stanowiącymi mienie komunalne - niezbędnych do wymiaru podatków od nieruchomości.
77. prowadzenie spraw z zakresu wyrażenia zgody na korzystanie z przystanków autobusowych w ramach przewoźników,
78. prowadzenie spraw związanych z remontem i utrzymaniem przystanków.

## § 21.

V. **Referat Gospodarowania Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (RGN)** w skład, którego wchodzi:

1. **Kierownik Referatu – 1 etat,**
2. stanowisko ds. geodezji – 1 etat,
3. stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami – 1 etat,
4. stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi – 1 etat,
5. stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodnej – 1 etat,
6. grabarze – stanowiska robotnicze – 2 x ½ etatu.

Do zadań **Referatu Gospodarowania Nieruchomościami i Ochrony Środowiska** należą w szczególności:

1. pozyskiwanie gruntów do zasobów nieruchomości na cele zabudowy oraz na cele publiczne,
2. zarządzanie zasobami gruntów komunalnych i lokali komunalnych,
3. prowadzenie spraw w zakresie poboru paliwa gazowego w budynkach stanowiących mienie komunalne, współpraca z dostawcą gazu,
4. prowadzenie spraw z zakresu zużycia energii elektrycznej w budynkach stanowiących mienie komunalne, współpraca z dostawcą energii,
5. prowadzenie spraw z zakresu zużycia wody, ilości odprowadzanych ścieków w budynkach stanowiących mienie komunalne, współpraca z ZGK,
6. przygotowanie projektów uchwał w zakresie gruntów komunalnych (sprzedaż, zamiana, długoletnia dzierżawa, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd).
7. sprzedaż gruntów, budynków i mieszkań,
8. zawieranie umów dzierżawnych na grunty komunalne oraz lokale mieszkalne i lokale użytkowe dla osób prowadzących działalność gospodarczą,
9. wystawianie faktur VAT,
10. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności oraz nabycie własności poprzez sprzedaż użytkowania wieczystego,
11. ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scaleniem i podziałem gruntów,
12. prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości,
13. planowanie dochodów i rozchodów środków finansowych,



14. przygotowywanie projektów uchwał rady dot. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym,
15. prowadzenie całościowego postępowania w zakresie prawidłowego gospodarowania mieniem komunalnym,
16. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
17. prowadzenie książki obiektu Urzędu oraz budynków komunalnych na terenie miasta i gminy Kańczuga
18. utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi
  - 1) sprawowanie nadzoru nad mogiłami, cmentarzami komunalnymi i grabarzami
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją uchwał Rady dotyczących cmentarzy komunalnych
19. prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości (wydawanie opinii i opracowanie projektu decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości),
20. rozgraniczanie gruntów (wszczęcie postępowania, wydawanie decyzji o rozgraniczeniu lub umorzeniu postępowania),
21. prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
22. udział w wznowieniach i ustalaniu granic działek będących własnością i w posiadaniu Gminy Kańczuga,
23. regulacja stanu prawnego nieruchomości w szczególności zlecenie wykonania map synchronizacyjnych i badanie zawartości ksiąg wieczystych,
24. przygotowywanie czynności związanych z zawieraniem umów dziesięcioletnich w zamian za emeryturę lub rentę rolniczą, sporządzanie aneksów i rozwiązywanie umów,
25. planowanie dochodów i rozchodów środków finansowych,
26. sporządzanie umów z zakresie wykonywanych zadań,
27. prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości, ustalanie nazw miejscowości w tym nadawanie numeracji porządkowej budynkom,
28. kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
29. realizacja zadań będących w kompetencji gminy wynikających z prawa ochrony środowiska w zakresie ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem i przed polami elektromagnetycznymi,

30. prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących gospodarki odpadami oraz inicjowanie działań w celu realizacji zadań wynikających z prawidłowego postępowania w zakresie gospodarki odpadami,
31. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta i gminy oraz nadzorowanie i inicjowanie działań zmierzających do utrzymania należytej czystości i porządku na terenie gminy,
32. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
33. nadzór nad rekultywacją wysypiska odpadów komunalnych,
34. likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk,
35. popularyzacja i propaganda ochrony środowiska,
36. nadzór nad realizacją Gminnego Planu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
37. inicjowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji w zakresie poprawy stanu sanitarnego oraz poprawy ochrony naturalnego środowiska na terenie gminy,
38. promowanie naturalnego czystego środowiska i przyjaznej przyrody, jaka znajduje się na terenie gminy w celach turystycznych i rekreacyjnych,
39. współpraca z jednostkami administracyjnymi o podobnym charakterze działania w zakresie poprawy warunków ekologicznych, porządku i czystości oraz ochrony naturalnego środowiska,
40. nadzór nad eksploatacją kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
41. nadzór nad eksploatacją ujęć wody i wodociągów,
42. współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie poprawy naturalnego środowiska,
43. nadzór nad wykonaniem zadań przez Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Kańczudze z zakresu ochrony środowiska,
44. prowadzenie spraw z zakresu dopłat dla odbiorców usług zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków do kanalizacji
45. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni i oczyszczaniem terenu miasta,
46. prowadzenie ewidencji zbiorników wodnych na terenie miasta i gminy,
47. nadzorowanie świadczenia usług komunalnych,
48. udział w komisji ds. stosunków wodnych,
49. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dotyczących informacji o środowisku, jego ochronie, podlegających udostępnieniu z zakresu prawa ochrony środowiska,
50. prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji,

51. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko – w świetle Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
52. opracowywanie sprawozdań z realizacji Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Kańczuga,
53. opracowywanie sprawozdań z realizacji Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Kańczuga,
54. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
55. współudział w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji, w tym aktów prawa miejscowego i projektów uchwał niezbędnych do prawidłowej realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
56. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia,
57. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi organami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
58. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiednich poziomów recydingu,
59. przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.
60. przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami,
61. koordynacja, nadzór i opieka nad zbiornikami małej retencji wodnej (w tym zbiornik w Łopuszce Małej) oraz pozostałymi zbiornikami wodnymi i stawami
62. prowadzenie ewidencji rowów i rowów melioracyjnych, cieków, potoków stanowiących własność lub posiadanie gminy Kańczuga,
63. okresowa kontrola stanu rowów i zlecenie plac konserwacyjno – utrzymaniowych,
64. realizowanie zapisów przepisów prawnych w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach,

65. współdziałal w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji, w tym aktów prawa miejscowego i projektów uchwał niezbędnych do prawidłowej realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
66. realizowanie uchwał Rady Miejskiej wydanych na podstawie w/w ustawy i kontrola ich przestrzegania,
67. współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia,
68. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi organami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
69. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiednich poziomów recydingu,
70. przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
71. przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami,
72. obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami,
73. prowadzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
74. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
75. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców miasta i gminy, w tym opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych Urzędu Miasta i Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
76. prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, weryfikacji poprawności oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Kańczuga,
77. przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
78. przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,

79. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
80. monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, odbiór odpadów z cmentarzy komunalnych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
81. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
82. wydawanie zaświadczeń z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
83. prowadzenie spraw związanych z rezerwacją miejsc handlowych na targowisku,
84. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i weterynarii,
85. opracowanie analiz problemowych lub opinii dotyczących ważniejszych zagadnień w produkcji roślinnej i zwierzęcej,
86. organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych i szacunku podstawowych upraw,
87. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości rolnej, leśnej i wodnej,
88. planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych, celem zapewnienia odpowiednich środków do wykonania zadań z rolnictwa i leśnictwa – koordynacja gospodarki nasiennej,
89. koordynacja i nadzór nad zwalczaniem chorób szkodników i chwastów w terminach i wg metod określonych przez stację kwarantanny i ochrony roślin,
90. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i pilnowania ich wykonania,
91. wydawanie zezwoleń na uprawę maku oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
92. wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
93. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni i oczyszczaniem terenu miasta,
94. prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad gospodarką leśną i zadrzewieniową w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą konserwatora zabytków,
- 2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z lasów niepaństwowych i własnych zadrzewień,
- 3) wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
95. wydawanie nakazów posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
96. współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób i profilaktyki zdrowotnej zwierząt,
97. współpraca z organizacjami, których statutowym celem działalności jest ochrona zwierząt oraz z lekarzami weterynarii w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
98. współpraca z zakładami leczniczymi dla zwierząt, przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
99. przekazywanie do zakładów utylizacji padłych bezdomnych zwierząt z terenu miasta i gminy Kańczuga,
100. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
101. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
102. koordynowanie spraw związanych z szacowaniem strat w rolnictwie,
103. przeznaczenie kwot otrzymanych za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
104. kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
105. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli,
106. prowadzenie spraw z zakres oświetlenia ulicznego w tym nadzorowanie sporządzanie umów i rozliczani oraz budynków stanowiących mienie gminy, przyjmowanie zgłoszeń o awariach energii elektrycznej i prowadzenie ewidencji w tym zakresie, współpraca z Rejonem Energetycznym,
107. prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, placów, dróg i miejsc publicznych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga

108. analiza potrzeb i przygotowanie do procesu zawarcia umów na konserwację i obsługę urządzeń oświetlenia ulic, placów, dróg i miejsc publicznych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga
109. rozliczanie kosztów związanych z oświetleniem ulicznym na terenie miasta i gminy na podstawie prowadzonej ewidencji i przedstawionych faktur z ZE,
110. sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz pozostałych zeznań świadków,
111. sporządzanie umów w zakresie wykonywanych zadań.
112. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na uprawę maku,
113. prowadzenie ewidencji decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
114. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
115. prowadzenie ewidencji zgłoszeń bezdomnych zwierząt gospodarskich,
116. prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego

## § 22.

### **VI. Referat Spraw Społecznych (RSS) w skład, którego wchodzi:**

1. **Kierownik referatu** - 1 etat,
2. stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat,
3. stanowisko ds. świadczeń wychowawczych – 2 etaty,
4. pomoc administracyjna – 2 etaty,

### **Do zadań Referatu Spraw Społecznych należą w szczególności:**

1. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków w formie papierowej w sprawach poszczególnych świadczeń:
  - 1) zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
  - 2) świadczeń opiekuńczych,
  - 3) zasiłku dla opiekuna,
  - 4) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
  - 5) świadczenia rodzicielskiego,
  - 6) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu,

- które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu – „Za życiem”,
- 7) funduszu alimentacyjnego,
  - 8) świadczenia wychowawczego (500 plus),
  - 9) świadczenia dobry start (300 plus).
2. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawach zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego:
    - 1) z tytułu urodzenia dziecka,
    - 2) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
    - 3) z tytułu wychowania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
    - 4) samotnego wychowywania dziecka,
    - 5) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
    - 6) rozpoczęcia roku szkolnego,
    - 7) podjęcie przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
  3. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń opiekuńczych, w tym:
    - 1) zasiłku pielęgnacyjnego,
    - 2) specjalnego zasiłku opiekuńczego,
    - 3) świadczenia pielęgnacyjnego,
  4. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
  5. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie zasiłku dla opiekuna,
  6. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie świadczenia rodzicielskiego,
  7. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu - „Za życiem”,
  8. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  9. prowadzenie postępowania, w tym odwoławczego, ustalanie prawa i wydawanie decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego (500 plus),



10. prowadzenie postępowania, ustalanie prawa i wydawanie informacji w sprawie świadczenia dobry start (300 plus),
11. informowanie w różnej formie o uprawnieniach oraz pomoc przy załatwianiu spraw z zakresu poszczególnych świadczeń,
12. wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
13. wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczenia wychowawczego (500 plus),
14. weryfikacja informacji o beneficjentach poprzez poszczególne Usługi wymiany informacji udostępnione w ramach Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) Emp@tia:
  - 1) rejestr PESEL,
  - 2) E-Podatki,
  - 3) ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych),
  - 4) AC Rynek Pracy,
  - 5) EKSMOON (Elektroniczny Krajowy System Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności),
  - 6) NFZ-CWU (Narodowy Fundusz Zdrowia - Centralny Wykaz Ubezpieczonych),
  - 7) CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej),
  - 8) KRUS (Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego),
  - 9) CBB (Centralna Baza Beneficjentów),
  - 10) KRS (Krajowy Rejestr Sądowy),
  - 11) MEN SIO (System Informacji Oświatowej).
15. obsługa wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Empatia,
16. obsługa wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Emp@tia,
17. obsługa wniosków w sprawie świadczeń wychowawczych (500 plus) złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Emp@tia, bankowość elektroniczną, PUE ZUS,
18. obsługa wniosków w sprawie świadczenia dobry start (300 plus) złożonych w formie elektronicznej poprzez portal informacyjno-usługowy Emp@tia i bankowość elektroniczną,
19. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,

20. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
21. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego (500 plus),
22. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do ustalania prawa do świadczenia dobry start (300 plus),
23. obsługa Platformy SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna) w celu pozyskania informacji o osobach zarejestrowanych w Urzędzie Pracy,
24. zapotrzebowanie i bilansowanie potrzeb finansowych celem realizacji wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz nadzór nad terminową wypłatą tych świadczeń,
25. zapotrzebowanie i bilansowanie potrzeb finansowych celem realizacji wypłaty świadczenia wychowawczego (500 plus) i świadczenia dobry start (300 plus) oraz nadzór nad terminową wypłatą tych świadczeń,
26. sporządzanie list wypłat z zakresu: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem” i funduszu alimentacyjnego,
27. sporządzanie listy wypłat z zakresu: świadczenia wychowawczego (500 plus) i świadczenia dobry start (300 plus),
28. sporządzanie rozliczeń z dotacji na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem” w tym także w formie elektronicznej,
29. sporządzanie rozliczeń z dotacji na wypłatę świadczenia wychowawczego (500 plus) i świadczenia dobry start (300 plus) w tym także w formie elektronicznej,
30. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,
31. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu zasiłków dla opiekunów, w tym także w formie elektronicznej,
32. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań przewidzianych w Ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym także w formie elektronicznej,
33. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego, w tym także w formie elektronicznej,

34. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia dobry start, w tym także w formie elektronicznej,
35. przekazywanie informacji w sprawie zgłoszenia i wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia w ZUS,
36. dokonywanie comiesięcznych rozliczeń i sporządzanie list wypłat składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wnioskodawców do ZUS,
37. dokonywanie kwartalnych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne do KRUS,
38. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
39. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
40. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start jak również postępowania w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczenia terminu płatności,
41. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych
42. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
43. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start
44. prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Wojewodą w zakresie świadczeń rodzinnych, w tym przekazywanie wniosków wraz z dokumentacją również w formie elektronicznej,
45. prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Wojewodą w zakresie świadczenia wychowawczego (500 plus) w tym przekazywanie wniosków wraz z dokumentacją również w formie elektronicznej
46. współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań przewidzianych w Ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
47. współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń wychowawczych (500 plus),
48. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowywanie decyzji w w/w sprawach,

49. prowadzenie dokumentacji w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
50. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek,
51. przekazywanie danych do rejestrów Biur Informacji Gospodarczej
52. współpraca z Komornikami Sądowymi, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Sądami, Urzędami, innymi Instytucjami i Organami prowadzącymi postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przewidzianych w Ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
53. odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń,
54. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
55. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności związanych z realizacją poszczególnych Ustaw na stanowiskach pracy.

### § 23.

**RADCA PRAWNY:** zadania realizowane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych:

Do zadań radcy prawnego należy zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna, w tym:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi i pozostałym pracownikom urzędu,
2. Opiniowanie projektów uchwał rady,
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu,
4. Reprezentowanie Miasta i Gminy przed Sądami Powszechnymi na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

### § 24.

**AUDYTOR:** zadania realizowane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy, w szczególności:

1. opracowywanie, w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,

2. przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia Burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych,
3. przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego,
4. wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki,
5. przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny działań jednostki podjętych, w celu realizacji zaleceń audytu,
6. prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego,
7. opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy.

## **§ 25.**

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

zadania realizowane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
7. prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności”.

#### **§ 26.**

Zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych dla ochrony informacji niejawnych w Urzędzie funkcjonuje „pion ochrony”, w skład, którego wchodzi:

1. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** – pracownik na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – oznaczenie spraw NJ. Pełnomocnik Ochrony podlega bezpośrednio Burmistrzowi
2. **Kierownik Kancelarii Tajnej** – pracownik na stanowisku pracy ds. obronnych, wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, porządku publicznego i ochrony p.poż.
3. **Administrator systemu** – Informatyk. Administrator systemu odpowiada za ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.

#### **§ 27.**

Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Okresowa ocena urzędników samorządowych.**

#### **§ 28.**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie.
2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Sposób dokonywania okresowych ocen, kryteria na podstawie, których sporządzana jest ocena, okresy sporządzania ocen i skalę ocen określa Regulamin przeprowadzania okresowej oceny urzędników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze.

## ROZDZIAŁ IV.

### Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych.

#### § 29.

Projekty aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza przygotowuje merytorycznie stanowisko pracy we współpracy z Sekretarzem.

#### § 30.

Uzgodniony projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego urzędu, który nadaje mu ostateczną treść merytoryczną i kształt, po czym projektodawca przedkłada go do akceptacji i podpisu Burmistrzowi /Zarządzenia Burmistrza/ lub uchwały pod obrady sesji Rady Miejskiej /projekty uchwał rady/.

#### § 31.

Centralny rejestr i zbiór Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny.

#### § 32.

1. Po każdej Sesji Rady Miejskiej pracownicy zobowiązani są zapoznać się z podjętymi przez Radę uchwałami.
2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie opracowuje – na polecenie Burmistrza lub Sekretarza – sposób realizacji uchwały, który powinien określać w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwały,
  - 2) jednostki realizujące,
  - 3) terminy wykonania.

## ROZDZIAŁ V.

### Zasady podpisywania pism.

#### § 33.

#### **1. Burmistrz osobiście rozstrzyga, ostatecznie aprobuje i podpisuje:**

1. Sprawy związane z wykonywaniem organu wykonawczo – zarządzającego rady w tym:
  1. dokumenty przedstawione pod obrady rady.
  2. odpowiedzi na interpretacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji.

2. Zarządzenia mające charakter przepisów prawa miejscowego oraz zarządzeń w innych sprawach,
3. Sprawy związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu,
4. Sprawy związane z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych podporządkowanych Radzie,
5. Wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do Wojewody Podkarpackiego oraz organów centralnych,
6. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
7. Wystąpienia własne i zalecenia przekazywane jednostkom niepodporządkowanym,
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych,
9. Dokumenty dotyczące spraw obronnych,
10. Korespondencję z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi,
11. Zakresy czynności pracowników,
12. Imienne upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone pracownikom do załatwienia spraw w jego imieniu,
13. Inne

#### **§ 34.**

**Sekretarz podpisuje:**

1. w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty zastrzeżone do jego osobistej aprobaty wyszczególnione w § 33,
2. decyzje i pisma pozostające w zakresie działania Sekretarza niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

#### **§ 35.**

**Kierownicy referatów podpisują:**

1. sprawy i decyzje, które załatwiają na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
2. korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imienne adresowane,
3. wnioski pracowników z referatu o udzielenie urlopu



### § 36.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych, po znaku sprawy umieszczają symbol literowy identyfikujący imię i nazwisko pracownika, a także imię i nazwisko prowadzącego sprawę.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio oznaczone znakami umożliwiającymi określenie pracownika, który opracował i napisał dokument, parafowane przez kierownika referatu, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.
3. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
  - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
  - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw oraz skarg i wniosków obywateli.**

### § 37.

1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Informacje są udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

### § 38.

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego, oraz w kodeksie etyki.
2. Pracownicy prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

### **§ 39.**

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w wtorki w godzinach pracy Urzędu. W przypadku, gdy wtorek przypada dzień wolny od pracy Burmistrz przyjmuje obywateli w następnym dniu roboczym w godzinach pracy.
2. Informacja o dniach godzinach przyjęć obywateli winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Urzędu.
3. Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Urzędu.

### **§ 40.**

Skargi składane ustnie przyjmowane są do protokołu, który powinien zawierać:

1. datę przyjęcia,
2. imię i nazwisko składającego,
3. zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego i podpis składającego.

### **§ 41.**

Ewidencję skarg i wniosków prowadzi referat organizacyjny. Po zarejestrowaniu, skarga zostaje przekazana wg właściwości rzeczowej. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku pracowników Sekretarz ustala osobę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie skargi i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi.

### **§ 42.**

1. Bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników podpisuje Burmistrz, podczas nieobecności Burmistrza – odpowiedzi podpisuje Sekretarz.

### **§ 43.**

1. Wnioski oraz interpelacje radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę, a następnie przekazuje Burmistrzowi lub upoważnionemu pracownikowi.
2. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie odpowiedzi po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są Sekretarzowi, który przekazuje je do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.

4. Treść wniosków i zapytań składanych na piśmie do Przewodniczącego Rady oraz treść odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych otrzymują:
  - 1) zainteresowany radny,
  - 2) Przewodniczący Rady,

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Organizacja działalności kontrolnej.**

#### **§ 44.**

Celem kontroli wewnętrznej jest doskonalenie metod zarządzania poprzez eliminowanie nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanych obszarach w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

#### **§ 45.**

Kontrola wewnętrzna w Urzędzie jest realizowana w formie:

**Kontroli zarządczej** rozumianej, jako zbiór procedur, mechanizmów organizacyjnych stanowiących integralną część systemu zarządzania Urzędem. Jest to system wspierający sprawną realizację zadań jednostki, skuteczne i efektywne podejmowanie działań oraz odpowiednie wykorzystanie i ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywny i skuteczny przepływ informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Jest narzędziem wykorzystywanym do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte. W ramach kontroli zarządczej prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

#### **§ 46.**

1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej oraz w referatach Urzędu.
2. Zakres przedmiotowy kontroli wewnętrznej w jednostkach i urzędzie określa plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza.
3. Kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych urzędu dokonuje w zakresie:
  - 1) organizacji i dyscypliny pracy, terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwienia spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych – Sekretarz,

- 2) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych – Skarbnik.
4. Celem kontroli prowadzonych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych jest:
  - 1) dostarczanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji, zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek,
  - 2) wskazanie kierunków eliminowania nieprawidłowości oraz środków umożliwiających szybkie ich usunięcie.
5. W Urzędzie prowadzone są kontrole wewnętrzne, które mogą mieć charakter kontroli wstępnych, bieżących i następczych do przeprowadzania, których upoważnieni są w szczególności:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej,
  - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 6) Audytor – w zakresie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
  - 7) Inspektor ochrony Danych Osobowych – w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych.
6. W jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga prowadzone są przez Urząd kontrole zewnętrzne mające charakter kontroli bieżących, doraźnych lub kompleksowych, do przeprowadzenia, których upoważnieni są w szczególności:
  - 1) Skarbnik,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Audytor.
7. Podczas wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, pracownicy Urzędu powinni posługiwać się upoważnieniami wydawanymi przez Burmistrza.
8. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli.

Protokół powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej,
- datę i przedmiot kontroli,

- imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
  - syntetyczny opis stanu faktycznego,
  - stwierdzenie nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki,
  - wydane zlecenia oraz termin ich realizacji,
  - osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
  - pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień,
  - podpisy kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby kontrolowanej oraz kontrolującego.
9. W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.
10. W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może powołać zespół do przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 47.**

Zalecenia i polecenia otrzymane od przełożonych oraz osób kontrolujących pracownicy realizują w trybie jak najszybszym.

#### **§ 48.**

Ujawnione w toku kontroli ewentualne wykroczenia pracownika wobec przepisów prawa, obowiązkom pracownika i dyscyplinie pracy wymagają sporządzenia protokołu i przekazania Burmistrzowi do rozstrzygnięcia.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie.**

#### **§ 49.**

1. Obieg dokumentów odbywa się w systemie papierowym i elektronicznym zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
2. Pisma są dekretowane przez Burmistrza, bądź Sekretarza na Referaty bądź na kierowników poszczególnych Referatów,
3. Obieg pisma kończony jest przez pracownika merytorycznego.
4. Korespondencja opatrzona klauzulą „zastrzeżone”, lub „poufne” przyjmowana jest na stanowisku ds. organizacyjnych dekretowana przez Burmistrza i przekazywana bezpośrednio

pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych, który rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji Niejawnych.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Narady.**

#### **§ 50.**

1. Burmistrz organizuje narady i spotkania pracownicze z udziałem sołtysów, przedstawicieli jednostek pomocniczych, organizacji społecznych i gospodarczych oraz innych podmiotów współdziałających z realizacją zadań gminy.
2. Tematyka narad i spotkań oraz skład uczestników podlega uzgodnieniu i aprobachie Burmistrza.
3. Ponadto Burmistrz organizuje narady i spotkania operatywne w miarę potrzeb. Narady i odprawy pracownicze są protokołowane, protokoły przechowuje pracownik na stanowisku - sekretarka.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci.**

#### **§ 51.**

Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w Regulaminie.

#### **§ 52.**

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje referat ds. organizacyjnych.
2. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje Sekretarz.

### § 53.

1. Wydanie wykonanych pieczęci odbywa się za potwierdzeniem w Książce ewidencji pieczętek i pieczęci.
2. Referat organizacyjny prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:
  - 1) odcisk pieczęci,
  - 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
  - 3) datę wydania,
  - 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 5) datę komisyjnego zniszczenia.
3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w ust. 2.
4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone do referatu organizacyjnego.

### § 54.

Pieczęcie wycofane z użycia podlegają protokolarnemu zniszczeniu przez powołaną, w tym celu przez Burmistrza komisję.

### § 55.

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.
3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:
  - 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
  - 2) osobiste odcisnięcie pieczęci,
  - 3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samodzielnym jej użyciem przez osoby niepowołane,
  - 4) natychmiastowe zgłoszenie do Sekretarza faktu o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.

4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Burmistrzowi.
5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Burmistrz zarządza postępowanie wyjaśniające, w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 56.**

Szczegółowy tryb pracy urzędu, obowiązki urzędu, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy ustalony przez Burmistrza oddzielnym Zarządzeniem.

#### **§ 57.**

Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalony jest w indywidualnych zakresach czynności.

#### **§ 58.**

Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

#### **§ 59.**

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) schemat organizacyjny urzędu – załącznik Nr 1
- 2) wykaz zastępstw pracowników urzędu w razie urlopów i innych nieobecności – załącznik Nr 2.

#### **§ 60.**

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Andrzej Żygadło*

