

**Zarządzenie Nr 33/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 30 września 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do 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 2020 r., poz. 713 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 28 grudnia 2018 r.:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2.

Ileć 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. **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć – **Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga**
6. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć – **Sekretarza Miasta i Gminy Kańczuga,**
7. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć – **Skarbnika Miasta i Gminy Kańczuga.”**

2. § 10 otrzymuje brzmienie: „§ 10. W strukturę urzędu wchodzi następujące stanowiska kierownicze:

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

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

1. REFAERAT 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. RADCY PRAWNI,
9. AUDYTOR,
10. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.

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

3. § 12 otrzymuje brzmienie: „, § 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,
1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu osobiście przy współpracy z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
 2. Burmistrz:

- 1) Jest szefem obrony cywilnej Gminy oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności i środowiska oraz zadań w sprawie zarządzania kryzysowego w zakresach określonych przepisami prawa;
- 2) Zatwierdza plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje stan pogotowia i alarm przeciwpowodziowy
- 3) Powołuje i odwołuje zastępcę,
- 4) Występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie skarbnika;
- 5) Kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 6) Reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz, składa jednoosobowe oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 7) Wykonuje zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym w zakresie ustalonym ustawą o finansach publicznych;
- 8) Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i inne w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) Udziela pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 10) Przedkłada do uchwalenia projekty budżetu, ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z ich wykonania;
- 11) Wydaje zarządzenia wprowadzające regulaminy dotyczące działalności urzędu;
- 12) Wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) Rozpatruje skargi, wnioski i petycje obywateli;
- 14) Przedkłada Radzie projekty uchwał, w tym podatkowe oraz składa okresowe sprawozdania z realizacji zadań urzędu, raport o stanie gminy;
- 15) Rozpatruje interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady;
- 16) Wydaje zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w ramach kontroli zarządczej oraz podpisuje odpowiedzi na zalecenia kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie;
- 17) Gospodaruje mieniem komunalnym i przedkłada Radzie Miejskiej sprawozdanie z wykorzystania mienia komunalnego,
- 18) Przedkłada Radzie informację o sytuacji ekonomiczno-finansowej i inwestycyjnej spółek, w których pełni funkcję zgromadzenia, współnika lub walnego zgromadzenia,
- 19) Podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 20) Organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,

- 21) Wydaje polecenia służbowe i zarządzenia,
- 22) Odpowiada za ochronę danych osobowych i informacji niejawnych, które w urzędzie są wytwarzane, przekazywane lub przechowywane.
- 23) Wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami obowiązującego prawa oraz uchwałami rady miejskiej do kompetencji Burmistrza.
3. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn, wszystkie czynności należące do kompetencji Burmistrza wykonuje jego Zastępca. W czasie łącznej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, wszystkie czynności należące do kompetencji Burmistrza a mieszczące się w zakresie uprawnień Sekretarza wykonuje Sekretarz.
4. W czasie nieobecności w pracy Burmistrza zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Burmistrza rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza, w tym na prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw i upoważnień.
5. W zakresie powierzonych obowiązków Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy wyodrębnionych komórek urzędu zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów Gminy oraz nadzorują w tym zakresie działalność określonych komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Burmistrem za prawidłowe wykonywanie swoich zadań.
7. 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.
8. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz bądź upoważniony pracownik w granicach upoważnień.
9. Przy znakowaniu spraw Burmistrz używa symbolu BK - Burmistrz Kańczugi.

4. Po § 12 dodaje się § 12a w brzmieniu:

„§ 12a. ZASTĘPCA BURMISTRZA

Zastępca Burmistrza – stosunek pracy nawiązuje Burmistrz.

Obowiązki i uprawnienia Zastępcy Burmistrza w szczególności:

1. Zastępca Burmistrza, przy wykonywaniu zadań, działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

- 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) Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
- 7) 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”.

6. § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „ 3. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo może pełnić wyznaczony przez niego pracownik”.
7. W § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „ 2. Z-ca kierownika USC – 1/8 etatu,
8. W § 18 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu „ 5. Pomoc administracyjna – 1 etat”
9. § 19 otrzymuje brzmienie: „§ 19. III. Referat Organizacyjny (RO), w skład, którego wchodzi:
 1. Kierownik referatu – 1 etat,
 1. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – 1 etat,
 2. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, promocji miasta i gminy, rozwiązywania problemów alkoholowych – 1 etat,
 3. Stanowisko ds. kadr – 1 etat,
 4. Pomoc administracyjna – 1 etat,
 5. Sekretarka – 1 etat,

6. Informatyk – 1 etat,
7. Sprzątaczką – 1 etat,
8. Wychowawca świetlicy – ½ etatu.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Burmistrza,
2. Współpraca z Sekretarzem Miasta i Gminy w zakresie realizacji czynności związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznych, zgodnie z planem kontroli, jaki i poza planem,
3. Współdziałanie w opracowywaniu planów kontroli.
4. Prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących składanych petycji, czuwanie nad terminowością ich załatwiania.
6. Koordynacja spraw związanych z interpelacjami.
7. Koordynacja spraw w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga i Rady Miejskiej, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Burmistrza i Rady Miejskiej.
8. Opracowywanie okresowych analiz zawartości merytorycznej skarg wniosków wpływających do urzędu oraz prawidłowości ich rozpatrywania i dokumentowania, przedstawianie wniosków na naradach z Burmistrzem.
9. Nadzór nad terminowością załatwiania skarg i wniosków.
10. Przygotowywanie projektów tworzenia, likwidacji lub reorganizacji jednostek organizacyjnych gminy w tym Statutów we współpracy z Dyrektorem nadzorującym merytorycznie obszar działania danej jednostki lub w przypadku nowej jednostki z Sekretarzem Miasta i Gminy Kańczuga.
11. Prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza oraz przekazanie treści zarządzeń do zapoznania się poszczególnym komórkom organizacyjnym oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
12. Zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu, zgodnych z przepisami p.poż, dbałość o przestrzeganie zasad BHP i p. poż. w Urzędzie,
13. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy pracowników Urzędu.
14. Nadzór nad umieszczaniem tablic informacyjnych i oznakowaniem pomieszczeń urzędu,

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w tym sprawowanie funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) Sprawowanie nadzoru i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych w urzędzie;
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 4) Współpraca z Radą Miejską w Kańczudze i jej komisjami w zakresie swoich kompetencji,
- 5) Współpraca z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi w rozwiązywaniu problemów Gminy Kańczuga,
- 6) Koordynacja współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu realizacji zadań wspólnych,
- 7) Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i interwencji,
- 8) Reprezentowanie gminy podczas uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 9) Współdziałanie z Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 10) Udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza, w tym współpraca z mediami;
- 11) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza”.

5. § 13 otrzymuje brzmienie:

„ § 13. **SEKRETARZ** - Stosunek pracy nawiązuje Burmistrz. Sekretarz pełni funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu i zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu a w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – pełni funkcję Kierownika Urzędu. Sekretarz przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych

Obowiązki i uprawnienia Sekretarza w szczególności:

1. Wykonywanie w imieniu Burmistrza lub Zastępcy 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. Koordynacja prowadzenia i załatwiania spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia
17. Organizacja obsługi prawnej Urzędu,
18. Realizacja polityki kadrowej w Urzędzie zgodnie z dyspozycjami Burmistrza
19. Wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
20. Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej,
21. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
22. Stwierdzania zgodności odpisów dokumentów z oryginałem
23. Prowadzenie zadań z zakresu oświaty wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i innych przepisów oświatowych, a w szczególności:

15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów pełnomocnictw i upoważnień, prowadzenie polityki personalnej w wyszczególnionym zakresie; prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień,
16. Prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, a w tym między innymi: analiza potrzeb w tym zakresie, planowanie i prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem sprzętu technicznego i pozostałego wyposażenia biur i pomieszczeń urzędu, sprzętu biurowego, wyposażenia dla Urzędu i Rady Miejskiej,
17. Zaopatrzenie pracowników Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne we współpracy z pracownikiem Referatu Inwestycji i Rozwoju.
18. Dokonywanie zakupu środków czystości i materiałów biurowych oraz bieżącego wyposażenia do budynków komunalnych oraz świetlic opiekuńczo – wychowawczych.
19. Nadzorowanie dekoracji flagami narodowymi z okazji świąt państwowych oraz okolicznych.
20. Prowadzenie dokumentacji z narad Burmistrza Miasta i Gminy z wyjątkiem narad z dyrektorami szkół.
21. Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz likwidacją nieważnych.
22. Nadzór nad zapewnieniem właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynku i pomieszczeniach urzędu oraz wokół ich otoczenia.
23. Rozdzielanie korespondencji wewnątrz urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów - PROTON zgodnie z dekreacją Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga oraz Sekretarza.
24. Czuwanie nad aktualizacją informacji na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie dokumentów dotyczących strategii i planów Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych oraz organizacji Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudzie.
25. Prowadzenie rejestru poczty przychodzącej do Urzędu, jej rozdziału na stanowiska pracy, zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Sekretarza.
26. Rozliczanie faktur za usługi pocztowe,
27. Udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania Urzędu,
28. Obsługa techniczna narad prowadzonych przez Burmistrza, prowadzenie dokumentacji z tych narad,
29. Wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeni na tablicach ogłoszeń w Urzędzie,
30. Prenumerowanie dzienników i czasopism,
31. Przygotowywanie pism okolicznościowych,
32. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,

33. Rozliczanie rozmów telefonicznych
34. Obsługa techniczna narad prowadzonych przez Burmistrza,
35. Odbiór przesyłek listowych, wysyłka poczty,
36. Prowadzenie rejestru: delegacji służbowych, faktur i rachunków,
37. Realizacja polityki kadrowej w urzędzie zgodnie z dyspozycjami Burmistrza
38. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych - prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników do urzędu,
39. Prowadzenie akt osobowych i archiwum akt osobowych, wydawanie zaświadczeń, opinii i świadectw pracy,
40. Sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, wszystkich dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
41. Prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej obowiązku naliczania i przekazywania wpłat na PFRON,
42. Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników i świadczeniobiorców
43. Sporządzanie dokumentacji związanej z podwyżkami wynagrodzeń pracowników,
44. Sporządzanie pism dotyczących nagród jubileuszowych, nagród rocznych i innych
45. Przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
46. Sporządzanie sprawozdań związanych ze statystyką o zatrudnieniu,
47. Prowadzenie spraw związanych z awansem i szkoleniami pracownika,
48. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku na prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, prace społecznie – użyteczne,
49. Prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem praktyk zawodowych,
50. Przygotowywanie umów na prace interwencyjne, roboty publiczne,
51. Przygotowanie dokumentacji do okresowej oceny pracownika samorządowego,
52. Prowadzenie akt osobowych pracowników i osób bezrobotnych skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy na prace interwencyjne, roboty publiczne,
53. Współpraca z działem księgowości budżetowej w zakresie opracowywania deklaracji do ZUS,
54. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia z zakresu BHP i badania lekarskie,
55. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych.

56. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy i urlopów wypoczynkowych oraz:
- 1) Pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy lub na Polecenie przełożonego,
 - 2) Odpracowanego czasu zwolnień od pracy na załatwienie ważnych Spraw osobistych lub rodzinnych,
57. Przygotowywanie list obecności,
58. Prowadzenie książki wyjść pracowników urzędu w godzinach służbowych,
59. 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,
60. Prowadzenie biblioteki Urzędu,
61. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
62. Prowadzenie obsługi Rady Miejskiej w Kańczudze w tym ewidencji uchwał Rady Miejskiej i przepisów gminnych oraz udostępnienie ich do publicznego wglądu,
63. Wykonywanie prac przygotowawczych, organizacyjnych związanych z sesjami rady, obsługa organizacyjno – techniczna sesji i komisji rady,
64. Zabezpieczenie terminowego doręczania materiałów dla radnych,
65. Współdziałanie w opracowaniu projektów planów działania rady i jej organów na okres kadencji oraz na okresy roczne,
66. Współdziałanie w opracowaniu projektu porządku obrad rady i jej organów, podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i zwołaniem posiedzeń,
67. Sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i jej organów,
68. Przesyłanie uchwał rady do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
69. Udział w opracowaniu projektów uchwał,
70. Prowadzenie rejestru uchwał, podejmowanie odpowiednich czynności w celu ich wykonania,
71. Opracowanie sprawozdań i informacji o działalności rady i jej organów,
72. Podejmowanie w zakresie zleconym przez radę i komisje czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkowymi,

73. Organizowanie działalności kontrolnej organów rady oraz udzielenie pomocy w opracowaniu wniosków,
74. Ewidencjonowanie wniosków rady i interpelacji i komisji oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich terminową realizację,
75. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przygotowaniem przez komisje rady projektów uchwał oraz opinii na sesje,
76. 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,
77. Odpowiedzialność za salę narad urzędu oraz właściwe jej przygotowanie na narady i spotkania,
78. Pomoc przy czynnościach związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
79. Odpowiedzialność za salę narad urzędu oraz właściwe jej przygotowanie na narady i spotkania,
80. Ewidencjonowanie wniosków rady i interpelacji i komisji oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich terminową realizację,
81. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przygotowaniem przez komisje rady projektów uchwał oraz opinii na sesje,
82. 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,
83. Koordynacja adresowanych do rady wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
84. Prowadzenie rejestru interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
85. Organizowanie szkoleń radnych wg potrzeb,
86. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnego a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy z radnym, przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
87. Prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze zobowiązanych do składania oświadczeń,
88. Współdziałanie w organizacji zebrań samorządów mieszkańców, zebrań wiejskich,

89. Prowadzenie ewidencji wniosków organów samorządowych, nadawanie biegu tym wnioskom oraz czuwanie nad ich realizacją,
90. Prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów,
91. Organizacja narad i spotkań z sołtysami,
92. Sporządzanie protokołów z narad sołtysów,
93. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
94. Obsługa strony internetowej urzędu - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi z terenu gminy w zakresie pozyskiwania i publikowania informacji o bieżącej działalności
95. Koordynowanie działań Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań teleinformatycznych,
96. Zarządzanie sprzętem teleinformatycznym i oprogramowaniem na nim instalowanym,
97. Zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego i prowadzenie podstawowych prac serwisowych,
98. Prowadzenie prac związanych z rozwojem systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Miasta,
99. 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,
100. Realizacja Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego i pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy,
101. Sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w Urzędzie warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa,
102. Dokonywanie archiwizacji danych na serwerze Urzędu,
103. Administracja elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
104. Administracja i pomoc przy obsłudze elektronicznej skrzynki podawczej,
105. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
106. Ustalanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora oraz prowadzenie, administrowanie kontami użytkowników,

107. Wdrażanie stosowania podpisu elektronicznego i elektronicznego obiegu dokumentów oraz innych programów usprawniających pracę Urzędu.

108. Realizacja zadań ustawy Prawo przedsiębiorców w zakresie:

- 1) Przyjmowanie wniosków o:
 - a) Wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) Zmiany wpisu w CEIDG,
 - c) Wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - d) Wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - e) Wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
 - f) Przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
 - g) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
 - h) Wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
- 2) Prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
- 3) Organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
- 4) Prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy
- 5) Udzielanie informacji w zakresie CEIDG, oraz wydawanie zaświadczeń z gminnej ewidencji działalności gospodarczej (EDG),
- 6) Promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta i gminy,
- 7) Prowadzenie działalności informacyjnej i współdziałanie z organizacjami pracodawców w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.
- 8) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i pomocy de mini mis dla przedsiębiorców, oraz informacji o nieudzielaniu pomocy
- 9) Obsługa systemu Harmonogramowania rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRIMP),

109. Współdziałanie z lekarzami w sprawach związanych z ochroną zdrowia mieszkańców miasta i Gminy Kańczuga,

110. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania i realizacji Miejsko – Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
111. Monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego,
112. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć promocyjnych Gminy, analizowanie ich skuteczności oraz kreowanie nowych środków promocji,
113. Prowadzenie portali społecznościowych Urzędu w celach promocyjnych i informacyjnych,
114. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych na stronach mediów społecznościowych zarządzanych przez miasto i gminę Kańczuga,
115. Monitorowanie treści internetowych związanych z Miastem i gminą,
116. Tworzenie treści graficznych i wideo dotyczących działań realizowanych przez miasto i gminę,
117. Prowadzenie działań w celu zwiększania obecności miasta i gminy w mediach społecznościowych,
118. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczącej działań Urzędu, jednostek i spółek dla potrzeb publikacji w mediach społecznościowych,
119. Koordynacja imprez gminnych,
120. Przygotowywanie pism okolicznościowych,
121. Koordynacja spraw związanych z tworzeniem materiałów promujących Miasto i Gminę Kańczuga,
122. Koordynowanie prac dotyczących kontaktów z mediami lokalnymi i krajowymi,
123. Obsługa fotograficzna uroczystości i imprez gminnych,
124. Koordynacja podejmowanych działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi,
125. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie konkursów w oparciu o ustawę o pożytku publicznym i wolontariacie oraz rozliczanie udzielonych dotacji w zakresie realizacji przez OPP zadań zleconych przez samorząd,
126. Przygotowanie Rocznej Programu Współpracy Miasta i Gminy Kańczuga z organizacjami Pożytku Publicznego oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
127. Współdziałanie z Ośrodkiem Kultury Miasta i Gminy, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w zakresie organizowanych imprez kulturalnych, przeglądów i festiwali,
128. Prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz udostępnianie danych w nim zawartych,
129. Współpraca ze Stowarzyszeniami i Fundacjami z zakresu kultury
130. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

131. Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie miasta i gminy, nadzór nad działalnością świetlic opiekuńczo-wychowawczych, oraz kontrola sprawozdawczości w tym zakresie,
132. Nadzór nad realizacją Miejsko - Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz współpraca z pełnomocnikiem Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
133. Obsługa systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia w zakresie sprawozdania PARPA – G1,
134. Informowanie Burmistrza o poziomie wykonywania dochodów i wydatków z zakresu szczególnych zasad wykonania budżetu w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
135. 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,
136. Cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
137. Przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni,
138. Prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
139. Realizacja zadań zapewniających funkcjonowanie Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
140. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
141. Zadania związane z prowadzeniem imprez masowych w tym kompletowanie dokumentów, wydawanie zezwoleń,
142. Realizacja zadań z zakresu zgromadzeń publicznych w tym przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze organizacji zgromadzenia publicznego,
143. Prowadzenie punktu potwierdzania Profilu Zaufanego i potwierdzanie Profilu Zaufanego,

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.

9. W § 20 ust. 8 otrzymuje brzmienie: „ 8. Kierowca samochodu – robotnik gospodarczy – 2 etaty”
10. W § 21 ust. 6 otrzymuje brzmienie „6. Grabarz – stanowisko robotnicze – ½ etatu”.
11. § 32 otrzymuje brzmienie: „§ 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 Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza – sposób realizacji uchwały, który powinien określać w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwały,
 - 2) jednostki realizujące,
 - 3) terminy wykonania.
12. Po § 33 dodaje się § 33¹ w brzmieniu: „§ 33¹. Zastępca Burmistrza podpisuje:
 1. Wszystkie dokumenty i sprawy w zakresie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień,
 2. Sprawy powierzone do prowadzenia przez Burmistrza.”
13. § 34 Otrzymuje brzmienie: „§ 34. Sekretarz podpisuje:
 1. W czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
 2. Decyzje i pisma pozostające w zakresie działania Sekretarza niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.”
14. § 35 Otrzymuje brzmienie: „ § 35. Kierownicy referatów podpisują:
 1. Sprawy i decyzje, które załatwiają na podstawie imiennego pełnomocnictwa i upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
 2. Korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imienne adresowane,
 3. Wnioski pracowników z referatu o udzielenie urlopu,
 4. Inne w zakresie bieżącej pracy.”

15. W § 36 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. Struktura Urzędu obejmuje również kierownicze stanowiska o znaczeniu strategicznym, dla których ustala się następujące symbole literowe:

- 1) Stanowisko Burmistrza BK,
- 2) Stanowisko zastępcy Burmistrza ZB,
- 3) Stanowisko Sekretarza SE,
- 4) Stanowisko Skarbnika SK. „

16. § 39 Otrzymuje brzmienie: „§ 39. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w wtorki do godz.16.

W przypadku, gdy wtorek przypada dzień wolny od pracy Burmistrz przyjmuje obywateli w następnym dniu roboczym do godz. 16.

2. Informacja o dniach godzinach przyjęć obywateli winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga.

3. Sekretarz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Kierownicy Referatów i pozostali pracownicy przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Urzędu.”

17. § 41 Otrzymuje brzmienie: „§ 41. Ewidencję skarg i wniosków prowadzi kierownik Referatu Organizacyjnego. Po zarejestrowaniu, skarga zostaje skierowana do rozpatrzenia przez właściwy Referat. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku Referatów Sekretarz ustala osobę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie skargi i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi.

18. § 42 Ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników podpisuje Burmistrz, podczas nieobecności Burmistrza – odpowiedzi podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.”

19. § 49 Otrzymuje brzmienie: „49. 1. Obieg dokumentów odbywa się w systemie papierowym i elektronicznym zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną. Pisma są dekretowane przez Burmistrza, bądź Sekretarza na kierowników poszczególnych Referatów,

2. Kierownicy Referatów wyodrębnionych w strukturze dekretują/ rozdysponowują pisma na pracowników podległych komórek.
3. Obieg pisma kończony jest przez pracownika merytorycznego.
4. Korespondencja opatrzona klauzulą „zastrzeżone”, lub „poufne” przyjmowana jest na stanowisku Sekretarki dekretowana przez Burmistrza i przekazywana bezpośrednio pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych, który rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji Niejawnych.
5. W uzasadnionych przypadkach na poszczególnych stanowiskach pracy, istnieje możliwość przedłużania terminu załatwienia sprawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W myśl przepisów KPA należy zawiadomić na piśmie stronę o niezałatwieniu sprawy w terminie lub w przypadku zaistnienia zwłoki w załatwieniu sprawy, podając przyczyny i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Kierujący wyodrębnionymi w strukturze komórkami przedłużają pisma, które pozostawili do osobistego rozpatrzenia.
6. Przy dekretacji obowiązują następujące skróty, stanowiące dyspozycje w zakresie sposobu i terminu załatwienia spraw, aprobaty i podpisywania pism wychodzących:
 - 1) „**p.m. - proszę mówić**”- oznacza, że otrzymujący pismo powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycje przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
 - 2) „**p.r. - proszę referować**” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go z wydającym dyspozycję,
 - 3) „**u.o. - udzielić odpowiedzi**” - oznacza, że osoba otrzymująca pismo winna udzielić odpowiedzi w całości i przedstawić ją do podpisu – w razie konieczności współpracy kilku komórek organizacyjnych osoba ta koordynuje wykonanie zadania,
 - 4) „**m.p. - mój podpis**”- oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania pisma załatwiającego sprawę,
 - 5) „**m.a. – moja aprobata**” dla treści pisma,
 - 6) „**r.s. – realizować sprawę**” – oznacza, że osoba, która otrzymuje pismo winna załatwić sprawę osobiście”.

20. § 50 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „ 3. Ponadto Burmistrz organizuje narady i spotkania operatywne w miarę potrzeb. Narady i odprawy pracownicze są protokołowane, protokoły przechowuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.”

§ 2.

1. Wprowadza się zmiany do załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się zmiany do załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w brzmieniu jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia polecam Sekretarzowi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BUKISTUZ
Andrzej Zagudło