

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE**

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2009*

## **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia wstępne**

### **§ 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.**

**Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:**

- |                      |                            |  |
|----------------------|----------------------------|--|
| 1. <b>Gminie</b>     | – należy przez to rozumieć | – <b>Miasto i Gminę Kańczuga,</b>            |
| 2. <b>Radzie</b>     | – należy przez to rozumieć | – <b>Radę Miejską w Kańczudze,</b>           |
| 3. <b>Burmistrzu</b> | – należy przez to rozumieć | – <b>Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga,</b> |
| 4. <b>Sekretarzu</b> | – należy przez to rozumieć | – <b>Sekretarza Miasta i Gminy Kańczuga,</b> |
| 5. <b>Skarbniku</b>  | – należy przez to rozumieć | – <b>Skarbnika Miasta i Gminy Kańczuga.</b>  |

### **§ 3.**

**Urząd działa na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).
3. Ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984).
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
5. Kodeksu postępowania administracyjnego i 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 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
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.

Przyjmuje się Politykę Jakości w urzędzie deklarując spełnienie wymagań i ciągłe doskonalenie skuteczności systemu zarządzania jakością.

## § 7.

### **Status pracowników**

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.** **Kierownictwo Urzędu.**

### **§ 1.**

**BURMISTRZ** – stanowisko z wyboru. Stosunek pracy nawiązuje przewodniczący rady 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:

- a) kierownikiem zakładu pracy, jakim jest urząd,
- b) terenowym organem obrony cywilnej,
- c) przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- d) organem podatkowym I instancji w rozumieniu Ordynacji podatkowej,
- e) organem administracji publicznej w rozumieniu k.p.a.

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. Prowadzi politykę kadrową w urzędzie.
6. Zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy.
9. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
10. Organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
11. Zatwierdza plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje stan pogotowia i alarm przeciwpowodziowy.
12. Przyjmuje w sprawach skarg i zażaleń.
13. Wydaje polecenia służbowe i zarządzenia.
14. Odpowiada za ochronę danych osobowych i informacji niejawnych, które w urzędzie są wytwarzane, przekazywane lub przechowywane.

### **§ 2.**

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

#### Obowiązki i uprawnienia Sekretarza.

1. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia w stosunku do Burmistrza,
2. zapewnienie zgodności działania urzędu i wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa,
3. zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
4. organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
5. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
6. opracowanie projektów statutu gminy, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
7. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, kontrola przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz ich aktualizacja w miarę potrzeb,
8. współpraca z radą i odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał Rady,
9. przeprowadza kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem kontroli,
10. przygotowanie wyborów organów samorządowych mieszkańców miasta i gminy,
11. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
12. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
13. koordynacja prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendum na terenie miasta i gminy,
14. organizacja obsługi prawnej Urzędu,
15. realizacja polityki kadrowej w Urzędzie zgodnie z dyspozycjami Burmistrza
16. wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
17. zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej,
18. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
19. prowadzenie zadań z zakresu oświaty wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i innych przepisów oświatowych, a w szczególności:
  - sprawy związane z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych,
  - zapewnienie dostępności sieci szkolnej,
  - nadawanie imienia szkole poprzez przygotowanie odpowiedniej uchwały,
  - sprawy związane z zatwierdzeniem przez Burmistrza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów,
  - powoływanie komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oraz organizowanie konkursów,
  - prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
  - nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - opracowywanie regulaminów z zakresu oświaty,
  - prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz przyznawania nagród burmistrza,

#### **Sekretarz nadzoruje sprawy:**

- **w Urzędzie :**
  - Organizacyjne, kadr i spraw socjalnych,
  - obsługi rady,
  - ochrony zdrowia,
  - inwentaryzacji
- **oraz Jednostki Organizacyjne:**
  - Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - Miejsko – Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół

### § 3.

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

Obowiązki i uprawnienia Skarbnika:

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. Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych ,
6. Prowadzenie rachunkowości urzędu i samorządowych instytucji kultury,
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
10. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wydawanych przez Burmistrza,
11. Opracowywanie planów finansowych oraz wprowadzanie zmian w planach,
12. Przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie zmian w budżecie,
13. Sporządzanie zarządzeń Burmistrza dot. zmian w budżecie,
14. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
15. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne,
16. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy, zakładów budżetowych, instytucji kultury, GFOŚiGW oraz ZFŚS,
17. Współpraca z RIO, Urzędami Skarbowymi, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Statystycznym, PFRON, Powiatowym Urzędem Pracy, bankiem wykonującym obsługę kasową, ZUS,
18. Sporządzanie bilansów rocznych,
19. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
20. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
21. prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej obowiązku naliczania i przekazywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

## **ROZDZIAŁ III.** **Organizacja Urzędu.**

### **§ 1.**

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

- **Burmistrz (BZ)**
- **Sekretarz (OS)**
- **Skarbnik (KB)**
- **Radca prawny (RP)**
- 1. **Referat Budżetu i finansów (FN)** z obsadą 9 osób, w skład którego wchodzi:
  - **zastępca skarbnika – 1 etat**
  - księgowość budżetowa – 1 etat
  - stanowisko ds. płac – 1 etat
  - stanowisko ds. obsługi kasowej – 1 etat
  - księgowość podatkowa – 2 etaty
  - wymiary podatków - 3 etaty
  
- 2. **Samodzielne stanowiska pracy:**
  - stanowisko ds. organizacyjnych (OR) – 1 etat
  - sekretarka (SE) - 1 etat
  - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (BR) – 1 etat
  - stanowisko ds. kadrowych i socjalnych pracowników (KS) – 1 etat
  - stanowisko ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i ochrony zabytków (FZ) – 1 etat
  - stanowisko ds. ewidencji ludności (SO) – 1 etat
  - zastępca Kierownika USC (USC, SO) – 1 etat
  - stanowisko ds. obronnych, wojskowych, oc. zarządzania kryzysowego, porządku publicznego i ochrony p.poż. (OW) – 1 etat
  - stanowisko ds. budownictwa i rozwoju gospodarczego (RG) – 1 etat
  - stanowisko ds. ochrony środowiska (OS) – 1 etat
  - samodzielne stanowiska ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym (GG) – 2 etaty
  - stanowisko ds. działalności gospodarczej, spraw społecznych, promocji Miasta i Gminy, ochrony zdrowia, kultury oraz rozwiązywania problemów alkoholowych (DG) – 1 etat
  - stanowisko ds. inwestycji (IN) – 1 etat
  - stanowisko ds. dróg i mostów (TD) – 1 etat
  - stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i spraw wodnych (RL) – 1 etat
  - samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (ŚR) – 2 etaty
  - pomoc administracyjna – 1 etat
  
- 3. **Pracownicy obsługi:**
  - kierowca samochodu osobowego – 1 etat
  - sprzątaczką – 1 etat
  - grabarze na cmentarzach komunalnych – 2 x 1/2 etatu

## § 2.

Zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych dla ochrony informacji niejawnych w Urzędzie tworzy się „pion ochrony”, w skład którego wchodzi:

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – Zastępca Kierownika USC – oznaczenie spraw NJ.  
Pełnomocnik Ochrony podlega bezpośrednio Burmistrzowi
2. Kierownik Kancelarii Tajnej – samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, porządku publicznego i ochrony p.poż.
3. Administrator systemu – Informatyk zatrudniony na podstawie umowy.  
Administrator systemu odpowiada za ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.

## § 3.

Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga Nr 7/2009 z dnia 24 sierpnia 2009 r. w sprawie wdrażania systemu zarządzania jakością powołano pełnomocnika ds. zarządzania jakością, zgodnie z normą ISO 9001 : 2008, którym jest inspektor ds. wymiaru podatków w Referacie Budżetu i Finansów.

## **ROZDZIAŁ IV. Zakres zadań i kompetencji referatu i samodzielnych stanowisk pracy**

### **I. ZADANIA WSPÓLNE**

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

1. przygotowywanie projektów uchwał rady i określenie sposobu wykonania tych uchwał,
2. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywania budżetu oraz przygotowywaniu sprawozdań z finansowej działalności Gminy,
3. 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,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza i komórek organizacyjnych 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,
6. reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej do doskonalenia pracy Urzędu,
7. usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Urzędu,



8. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem masowych badań statystycznych, spisów powszechnych ludności oraz spisów rolnych,
9. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
10. wykonywanie i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz dostępie do informacji publicznej,
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

## **II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

### **REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW**

Prowadzi obsługę finansową urzędu, instytucji kultury, gminnego funduszu ochrony środowiska oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **§ 1.**

### **ZAKRES ZADAŃ Z-CY SKARBNIKA:**

- księgowanie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- sporządzanie sprawozdań z wydatków i dochodów budżetowych,
- sporządzanie miesięcznych zestawień sald kont,
- obsługa programu PUMA.

#### **§ 2.**

### **ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

- ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- prowadzenie kart materiałowych w ujęciu ilościowo wartościowym w zakresie księgowych dochodów,
- sprawdzanie rachunków gotówkowych do wypłaty, sporządzanie przelewów do banku,
- obsługa programu Płatnik, Puma,
- księgowanie dowodów księgowych oraz sporządzanie sprawozdań z jednostek: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Kańczudze, Ośrodek Kultury Miasta i Gminy w Kańczudze, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- sporządzanie miesięcznych zestawień sald kont,
- rozliczanie rozmów telefonicznych,

### § 3.

#### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. PŁAC

- prowadzenie kart wynagrodzeń do działalności budżetowej i pozabudżetowej oraz kart zasiłkowych,
- sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy,
- sporządzanie całości dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń pracownikom (listy płac),
- wystawianie zaświadczeń do celów emerytalnych oraz zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swego działania,
- Obsługa programu „PIK” tj.
  - zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
  - sporządzanie miesięcznych raportów imiennych z przekazywanych składek na ubezpieczenia emerytalno – rentowe i zdrowotne,
- sporządzanie deklaracji podatkowych dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło,
- prowadzenie rozliczeń składek emerytalnej, rentowej, chorobowej i zdrowotnej z ZUS o osób zatrudnionych na podstawie umów – zleceń,
- sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów,
- sporządzanie deklaracji PIT – R dla osób pełniących funkcje społeczne i pobierających z tego tytułu diety,
- sporządzanie list płac dla sołtysów za inkaso,
- prowadzenie spraw związanych z refundacją środków z PUP dla osób zatrudnionych na pracach interwencyjnych, robotach publicznych i społecznie użytecznych,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym.

### § 4.

#### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. OBSŁUGI KASOWEJ.

- pełna obsługa kasowa urzędu, instytucji kultury oraz wypłaty zasiłków z zakresu zadań Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- przyjmowanie wpłat i wpłata ich na rachunek bankowy,
- pobieranie gotówki na realizację rachunków bankowych, wypłaty,
- sporządzanie raportów przychodu i rozchodu:  
raporty przychodów i rozchodów budżetowych, sum depozytowych, funduszy celowych, działalności pozabudżetowej, działalności inwestycyjnej,
- prowadzenie rejestru podatku VAT i sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- nadzór nad stanowiskiem kierowcy samochodu Volkswagen,
- rozliczanie pracy kierowcy oraz zakupionego paliwa na samochód,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum Kształcenia na Odległość na Wsi w Rączynie

## § 5.

### ZAKRES ZADAŃ STANOWISK DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ:

- prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z procesem realizacji dochodów gminy z tytułu podatków i opłat tj.
    - wpłatami i zwrotami,
    - rozliczeniem nadpłat,
    - odpisami zobowiązań.
  - kontrolę przestrzegania przez podatników terminów płatności,
  - podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji – wystosowanie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - rozliczanie nadpłat – stwierdzanie, oprocentowanie, zwracanie,
  - przeprowadzenie rozliczenia (rachunkowo – kasowego) inkasentów z pobranych podatków i opłat,
  - sporządzanie danych do sprawozdań,
  - dokonywanie operacji kasowych związanych z wystawieniem kasowego dowodu wpłaty dla podatników, zwracaniem nadpłat,
  - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń zaległościach o podatkach, bądź ich braku. Wydawanie zaświadczeń w powyższych sprawach,
  - zebranie dokumentów niezbędnych do ustalenia obowiązku podatkowego w podatku od środków transportowych,
  - dokonanie wymiaru podatku od środków transportowych,
  - wydawanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń podatku od środków transportowych,
  - prowadzenie kart kontowych w podatku od środków transportowych,
  - przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - sporządzanie wniosków o dotację celową,
  - wystawianie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
  - opracowywanie list wypłat i przelewów,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji wypłat,
  - opracowywanie okresowych rozliczeń dotacji,
  - obsługa programu księgowego w zakresie księgowości podatkowej,
- W zakresie zadań własnych wynikających z ustawy o kulturze fizycznej, a w szczególności:
- współpraca i nadzór nad organizacjami działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu na terenie miasta i gminy,
  - programowanie i planowanie działalności z zakresu kultury fizycznej i sportu

## § 6.

### ZAKRES ZADAŃ STANOWISK DS. W ZAKRESIE WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT.

- dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
- wprowadzanie zmian geodezyjnych na bieżąco w ciągu całego roku,
- prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości,
- wystawianie decyzji ustalających wysokość zobowiązania w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości,
- dokonywanie przypisu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości na podstawie złożonej deklaracji przez osoby prawne,
- prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,

- gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych,
- przygotowywanie decyzji podatkowych w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności i prowadzenie ich rejestrów,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w rolnictwie i rybołówstwie oraz informacji o nieudzielaniu pomocy,
- 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,
- wydawanie zaświadczeń w sprawie opłacania składki emerytalno – rentowej rolników,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym wynikających z obowiązujących przepisów,
- przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących podatków i opłat,
- przygotowywanie danych do planów na rok przyszły w zakresie zobowiązań podatkowych,
- przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- współpraca z Urzędem Skarbowym, bankiem i innymi jednostkami

### SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

#### § 1.

ZAKRES ZADAŃ Z-CY KIEROWNIKA USC – stosunek pracy nawiązuje Burmistrz na podstawie umowy o pracę.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.
  - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do ksiąg urodzeń małżeństw i zgonów,
  - kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych,
  - współpraca z innymi organami/w tym urzędami stanu cywilnego/ w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów dla GUS,
  - przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz ich aktualizacja,
  - wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
2. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowania spraw w zakresie:
  - wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego oczekiwania,
  - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
  - wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - wydawanie decyzji na wpisanie do ksiąg miejscowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,

- wydawanie decyzji na rejestrację urodzeń, małżeństw i zgonów, które wystąpiły za granicą a akt nie został sporządzony (art. 70 p.o.a s c),
  - odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonego za granicą (art. 35 p.o a s c),
  - wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
  - wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego na żądanie konsulatów,
  - wydawanie zaświadczeń o dokonywanych w księgach stanu cywilnego wpisach, o braku aktu w księdze lub o braku księgi,
  - zezwalanie na wyносzenie poza lokal USC ksiąg stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń o:
- wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - uznaniu dziecka,
  - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - przyjmowanie protokołów urodzenia dziecka dla innych USC,
  - sporządzanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
4. Przekazywanie wystawcy dowodu osobistego zawiadomień – rejestrujących zmianę nazwiska wynikająca ze zmiany stanu cywilnego,
- zawiadomień dokonujących zmiany imienia lub nazwiska w drodze wydanej decyzji administracyjnej,
  - zawiadomień dokonujących zmian w aktach stanu cywilnego,
  - zawiadomień o zgonie posiadacza dowodu osobistego.
5. Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
  - sporządzenie wykazu stanowisk w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
  - opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - opracowanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza,
  - współpraca w zakresie odpowiadającym realizację zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,

Ponadto na stanowisku tym prowadzone są zadania z zakresu dowodów osobistych:

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- wprowadzanie wniosków do SOO,
- prowadzenie dokumentacji wydawanych dokumentów tożsamości w formie rejestru numerowego,
- przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
- powiadamianie wystawcy dowodu osobistego o jego utracie,
- zawiadamianie wystawcy dowodu osobistego do unieważnienia dowodu osobistego,
- prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości,
- rozliczanie pobranych formularzy dowodowych,
- współpraca z organami CBD, WBD, LBD oraz z innymi urzędami w sprawach dowodów osobistych,

## § 2.

### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI:

1. Zadania wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 87 poz. 960 z późn. zmianami),
  - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imionach, nazwiskach, obywatelstwie, zgonach,
  - prowadzenie rejestru stałych i czasowych mieszkańców w formie kartoteki osobowej i w formie komputerowej,
  - prowadzenie kartoteki pobytu czasowego ponad 3 m-ce,
  - prowadzenie ewidencji pobytu czasowego do 3 m-cy,
  - prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdań z rejestru,
  - udzielanie informacji adresowej,
  - nadzór nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami Policji,
  - prowadzenie prac związanych z nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego,
  - sporządzanie sprawozdań statystycznych ruchu wędrownego ludności dla organów statystyki państwowej,
  - sporządzanie spisu wyborców,
  - sporządzanie wykazów dla szkół, przedszkoli, placówek służby zdrowia oraz innych uprawnionych jednostek,
  - sporządzanie wykazów osób zmarłych do Urzędu Skarbowego,
  - współpraca z WKU (przesyłanie zgłoszeń),
  - sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych.
2. **Zadania w zakresie organizowania zabaw i zbiórek publicznych:**
  - przyjmowanie zgłoszeń na organizowanie zabaw publicznych,
  - wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części.

### § 3.

#### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. ORGANIZACYJNYCH

- prowadzenie rejestru poczty przychodzącej do Urzędu, jej rozdziału na stanowiska pracy, zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Sekretarza.
- rozliczanie faktur za usługi pocztowe,
- udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania Urzędu,
- zamawianie i ewidencja pieczęci,
- wykonywanie zadań dotyczących organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli, w tym:
  - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków,
  - b) czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
  - c) dokonywanie okresowych, zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
  - d) przekazywanie innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
- prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej i przepisów gminnych oraz udostępnienie ich do publicznego wglądu,
- prowadzenie ewidencji Zarządzeń Burmistrza MiG, oraz przekazywanie ich do realizacji poszczególnym pracownikom samorządowym i Kierownikom gminnych jednostek prawnie wyodrębnionych,
- odpowiedzialność za salę narad urzędu oraz właściwe jej przygotowanie na narady i spotkania,
- organizacja przyjęć Obywateli w ramach skarg i wniosków ,
- wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie,
- prenumerowanie dzienników i czasopism,
- wystawianie upoważnień i prowadzenie ich rejestru,
- ewidencjonowanie urlopów i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- przygotowywanie pism okolicznościowych

### § 4.

#### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA - SEKRETARKA

- obsługiwanie sekretariatu Burmistrza,
- obsługa techniczna narad prowadzonych przez Burmistrza, prowadzenie dokumentacji z tych narad,
- odbiór przesyłek listowych z placówki pocztowej i dostarczanie jej do Urzędu, wysyłka poczty,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu:
  - a) pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego,
  - b) odpracowanego czasu zwolnień od pracy na załatwienie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych,
- prowadzenie książki wyjść pracowników urzędu w godzinach służbowych,
- prowadzenie rejestru: delegacji służbowych, faktur i rachunków

## § 5.

### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. KADROWYCH:

#### **1. Realizacja polityki kadrowej w urzędzie zgodnie z dyspozycjami Burmistrza:**

- prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych - prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników do urzędu,
- prowadzenie archiwum akt osobowych, wydawanie zaświadczeń, opinii i świadectw pracy,
- sporządzanie umów o pracę,
- sporządzanie decyzji o podwyżkach,
- sporządzanie pism dotyczących nagród jubileuszowych,
- przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
- wydawanie i aktualizacja książeczek zdrowia,
- sporządzanie sprawozdań związanych ze statystyką o zatrudnieniu,
- prowadzenie spraw związanych z awansem pracownika – szkolenia,
- prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego urzędu,
- przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku na prace interwencyjne, roboty publiczne i staż pracy,
- prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem praktyk zawodowych,
- przygotowywanie umów na prace interwencyjne, roboty publiczne, staże,
- przygotowanie dokumentacji do okresowej oceny pracownika samorządowego,
- prowadzenie akt osobowych pracowników oraz i osób bezrobotnych skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy na prace interwencyjne, roboty publiczne oraz do odbycia stażu w tutejszym Urzędzie,
- współpraca z działem księgowości budżetowej w zakresie opracowywania deklaracji do ZUS,

#### **2. Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu:**

- dbałość o przestrzeganie zasad BHP i p. poż. w Urzędzie,
- zaopatrzenie pracowników urzędu w niezbędne materiały biurowe,
- zaopatrywanie pracowników urzędu w druki akcydensowe,
- zabezpieczenie mienia urzędu przed kradzieżą,
- rozliczanie rozmów telefonicznych,
- zakup wyposażenia urzędu wg potrzeb, środków czystości dla sprzątaczk i do budynków komunalnych oraz rozliczanie faktur w tym zakresie,
- nadzór nad eksploatacją budynku Urzędu,
- prowadzenie książki obiektu,



## § 6.

### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. OBSŁUGI RADY:

- wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
- wykonywanie prac przygotowawczych, organizacyjnych związanych z sesjami rady, obsługa organizacyjno – techniczna sesji i komisji rady,
- zabezpieczenie terminowego doręczania materiałów dla radnych,
- współdziałanie w opracowaniu projektów planów działania rady i jej organów na okres kadencji oraz na okresy roczne,
- współdziałanie w opracowaniu projektu porządku obrad rady i jej organów, podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i zwołaniem posiedzeń,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i jej organów,
- przesyłanie uchwał rady do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udział w opracowaniu projektów uchwał,
- prowadzenie rejestru uchwał, podejmowanie odpowiednich czynności w celu ich wykonania,
- opracowanie sprawozdań i informacji o działalności rady i jej organów,
- podejmowanie w zakresie zleconym przez radę i komisje czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkowymi,
- organizowanie działalności kontrolnej organów rady oraz udzielenie pomocy w opracowaniu wniosków,
- ewidencjonowanie wniosków rady i komisji oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich terminową realizację,
- wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przygotowaniem przez komisje rady projektów uchwał oraz opinii na sesje,
- 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,
- koordynacja adresowanych do rady wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
- prowadzenie rejestru interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- organizowanie szkoleń radnych wg potrzeb,
- czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnego a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy z radnym, przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,

W zakresie współpracy z samorządami mieszkańców:

- współdziałanie w organizacji zebrań samorządów mieszkańców, zebrań wiejskich,
- prowadzenie ewidencji wniosków organów samorządowych, nadawanie biegu tym wnioskom oraz czuwanie nad ich realizacją,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów,
  - a/ organizacja narad i spotkań z sołtysami,
  - b/ sporządzanie protokołów z narad sołtysów,
  - c/ prowadzenie ewidencji wniosków.

## § 7.

### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. OBRONNYCH, WOJSKOWYCH, OC, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, PORZĄDKU PUBLICZNEGO I OCHRONY P.POŻ.

#### **I. Zadania w zakresie spraw obronnych i porządku publicznego:**

- udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,
- rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej kwalifikacji wojskowej,
- przygotowywanie projektów corocznych wytycznych Burmistrza do realizacji zadań obronnych,
- przygotowywanie projektów porozumień Burmistrza z jednostkami organizacyjnymi dotyczących realizacji zadań obronnych z zakresu administracji samorządowej,
- planowanie i organizowanie działalności gminy, współdziałanie w realizacji zadań z organami administracji niezespólonej oraz ukierunkowanie i koordynacja zadań,
- prowadzenie spraw związanych z osiąganiem gotowości obronnej państwa w skali miasta i gminy,
- 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:
  - organizowanie i przeprowadzenie Akcji Kurierskiej oraz jej koordynowanie na szczeblu miasta i gminy oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
  - prowadzenie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem stałego dyżuru oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie.
- prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rzeczowych i osobistych,
- współdziałanie z Policją, Strażami Miejskimi i innymi służbami porządkowymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- rozpatrywanie informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- rozpatrywanie analiz oraz prognoz dotyczących występowania pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

#### **II. W zakresie obrony cywilnej:**

- przygotowywanie projektów corocznych wytycznych Burmistrza do realizacji zadań obrony cywilnej,
- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- opracowywanie miejsko – gminnych planów obrony cywilnej oraz bieżąca ich aktualizacja,
  - prowadzenie spraw związanych z systemem wykrywania i alarmowania SWA oraz nadzór i koordynowanie tym systemem na terenie miasta i gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z systemem wczesnego ostrzegania SWO na szczeblu miasta i gminy,
- przygotowywanie i organizowanie planowej ewakuacji ludności i współdziałanie w prowadzeniu akcji ratunkowych,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na szczeblu miejsko – gminnym oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- koordynowanie na szczeblu miejsko – gminnym przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- przekazywanie meldunków o zaistniałych zdarzeniach do Służby Operacyjnej Wojewody Podkarpackiego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem i wyposażeniem obrony cywilnej/prowadzenie ksiąg inwentarzowych na szczeblu miejsko – gminnym,
- realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony cywilnej,
- organizacja i nadzór nad formacjami obrony cywilnej, uzgadnianie stanu osobowego oraz wydawania kart powołania,
- aktualizacja bazy służącej obronie cywilnej,

### **III. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- obsługa merytoryczna i formalna Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- przygotowywanie propozycji dotyczących przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom i ich skutkom,
- koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem niezbędnych środków do przetrwania i tymczasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności,
- określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
- nadzór i współdziałanie w przywracaniu porządku publicznego w strefach dotkniętych klęskami,
- gromadzenie danych o skali i skutkach nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska dla celów planistycznych,
- udział w opracowywaniu Planu Zarządzania Kryzysowego i jego bieżąca aktualizacja,
- prowadzenie bazy danych i jej aktualizacja,
- powiadamianie Członków M-G Zespołu Zarządzania Kryzysowego zgodnie z decyzją jego szefa lub jego zastępcy,
- przedstawienie wniosków i propozycji dla Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym danych dotyczących ostrzegania i ewakuacji ludności zamieszkałej w obszarze rozprzestrzeniania się zagrożeń,
- współdziałanie z innymi jednostkami gminnymi w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń,
- monitorowanie i alarmowanie ludności, prowadzenie działań ratowniczych przy pomocy M-G Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- zbieranie informacji o przebiegu akcji ratunkowej i przekazywanie ich szefowi M-G Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- prowadzenie analizy sił i środków systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze miasta i gminy,
- opracowanie miejsko – gminnego planu ochrony przed powodzią,
- nadzór nad organizacją działań ratowniczych na wypadek powodzi,
- wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

### **IV. Zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej**

- nadzór nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
- współpraca z Zarządem Gminnym, Powiatowym, Wojewódzkim oraz komendantem powiatowym PSP,
- współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie zabezpieczenia środków na utrzymanie OSP, wynagrodzenia kierowców, paliwo, utrzymanie budynków,
- prowadzenie spraw ochrony P.Poż. w ramach zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP,

- wystawianie kart drogowych i kart pracy motopomp i dokonywanie rozliczeń zużycia paliw płynnych przez jednostki OSP do akcji ratowniczej i zwalczania klęsk żywiołowych,
- rejestracja i ubezpieczenie samochodów pożarniczych,
- nadzór nad konserwacją sprzętu p.poż.
- współdziałanie z Komisariatem Policji w sprawach dotyczących kontroli nad przestrzeganiem przepisów p.poż, porządku publicznego oraz zapewnienia bezpieczeństwa w czasie akcji ratowniczych,
- obsługa kancelaryjna jednostek OSP,
- prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i działalnością Komendanta M/G OSP oraz naczelników OSP,

#### **V. Nadzór nad bezrobotnymi i osobami wykonującymi nieodpłatne prace na cele społeczne**

- w zakresie wykonywania robót publicznych i prac interwencyjnych na terenie miasta i gminy Kańczuga,
- opracowywanie harmonogramu prac dla osób odbywających karę ograniczenia wolności nieodpłatne prace na cele społeczne oraz egzekwowanie wykonywania pracy,
- sporządzanie informacji dla właściwego Sądu Rejonowego o przebiegu pracy skazanego.

#### **VI. Prowadzenie Kancelarii Tajnej i pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii Tajnej,**

Do zadań należy:

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
- bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
- przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne, poza Kancelarią Tajną,
- prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

#### **Zadania w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych**

Koordinacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
- szkolenie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- nadzór nad osobami zatrudnionymi przy przetwarzaniu danych w zakresie przestrzegania danych osobowych

#### **VII. Udzielanie pierwszej pomocy pracownikom urzędu oraz wykonywanie czynności z zakresu p. poż. i ewakuacji pracowników.**

## § 8.

### **ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. ROLNICTWA, LEŚNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I SPRAW WODNYCH:**

#### **1. Zadania w zakresie rolnictwa i leśnictwa:**

- opracowanie analiz problemowych lub opinii dotyczących ważniejszych zagadnień w produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych i szacunku podstawowych upraw,
- prowadzenie bieżącej sprawozdawczości rolnej,
- koordynacja i nadzór nad zwalczaniem chorób szkodników i chwastów w terminach i wg metod określonych przez stację kwarantanny i ochrony roślin,
- współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób i profilaktyki zdrowotnej zwierząt,
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- wydawanie nakazów posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- współpraca z zakładami leczniczymi dla zwierząt, przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i popilnowania ich wykonania,
- planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych, celem zapewnienia odpowiednich środków do wykonania zadań z rolnictwa i leśnictwa – koordynacja gospodarki nasiennej,
- sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz pozostałych zeznań świadków,
- prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad gospodarką leśną i zadrzewieniową w tym:
  - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą konserwatora zabytków,
  - b) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z lasów niepaństwowych i własnych zadrzewień,
  - c) wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
  - d) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
  - e) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
  - f) przeznaczenie kwot otrzymanych za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
  - g) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia.

#### **2. Zadania w zakresie gospodarki komunalnej:**

- Utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi
  - a) sprawowanie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi i grabarzami
  - b) nadzór nad prawidłową realizacją uchwał Rady dotyczących cmentarzy komunalnych
  - c) rozliczanie grabarzy z pobieranych należności
  - d) nadzór nad cmentarnictwem wojennym, prowadzenie ewidencji mogił wojennych

- nadzór nad Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w zakresie zawierania umów na dostawę wody oraz nadzór na realizację poboru należności za zużytą wodę, ścieki i śmieci,
- nadzór nad utrzymaniem zieleni i parku miejskiego,
- organizacja transportu do wywozu nieczystości,
- współpraca ze stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska,
- prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego, budynków stanowiących mienie gminy, przyjmowanie zgłoszeń o awariach energii elektrycznej i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- współpraca z Rejonem Energetycznym,
- rozliczanie kosztów związanych z oświetleniem ulicznym na terenie miasta i gminy na podstawie prowadzonej ewidencji i przedstawionych faktur z ZE,
- prowadzenie spraw w zakresie poboru energii cieplnej w budynkach stanowiących mienie komunalne, współpraca z Zakładem Gazowniczym,
- prowadzenie spraw z zakresu wyrażenia zgody na korzystanie z przystanków autobusowych w ramach przewoźników,
- załatwianie wniosków w sprawie przydziału lokali mieszkalnych,
- prowadzenie spraw związanych z remontem i utrzymaniem przystanków,
- prowadzenie książki obiektu dla każdego budynku komunalnego na terenie miasta i gminy Kańczuga

### **3. W zakresie prawa wodnego**

- prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
- udział i organizacja prac komisji prowadzących wizje w terenie ww. sprawach
- przygotowywanie projektu ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- przygotowanie projektu decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych,
- egzekwowanie obowiązków właścicieli wód oraz właścicieli innych nieruchomości,
- nadzór nad przestrzeganiem przez właścicieli gruntów obowiązków oraz ograniczeń.

## **§ 9.**

### **ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. BUDOWNICTWA I ROZWOJU GOSPODARCZEGO:**

#### **I. W zakresie planowania przestrzennego:**

- przygotowanie materiałów i nadzór nad realizacją wszelkich zmian dotyczących Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kańczuga,,
- przygotowanie wszelkich materiałów dotyczących opracowania i uchwalania Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
- zbiór oryginałów Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz przekazywanie ich kopii Staroście i Wojewodzie,
- przyjmowanie, rozpatrywanie i analiza wniosków o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,
- prowadzenie toku formalno – prawnego zmierzającego do wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,

- 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,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- rozpatrywanie wniosków i odwołań od wydanych decyzji,
- wydawanie zaświadczeń (opinii urbanistycznych) wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.

## **II. W zakresie inwestycji i remontów.**

- zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu pełnej dokumentacji technicznej i kosztorysowej.
- zapewnienie nadzoru inwestorskiego na realizowanych inwestycjach.
- spisywanie umów z wykonawcami na wykonanie robót remontowo – budowlanych.
- nadzór inwestorski nad realizacją robót remontowych.
- nadzór nad realizacją robót remontowo – budowlanych metodą gospodarczą polegającą na zapewnieniu materiałów i odpowiedniego wykonawstwa.
- rozliczanie materiałowe inwestycji i remontów realizowanych systemem gospodarczym,
- współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru architektoniczno – budowlanego.
- współpraca w przygotowaniu terenów pod realizację budownictwa mieszkaniowego, usługowego oraz przemysłowego.
- udział w komisjach przetargowych mających na celu wybór wykonawcy zadań.

## **§ 10.**

### **ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OCHRONY ZABYTEKÓW:**

#### **I. W zakresie pozyskiwania funduszy:**

- współpraca z instytucjami Unii Europejskiej oraz instytucjami polskimi w zakresie zadań samorządu wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej,
- wdrażanie i realizacja projektów w ramach funduszy strukturalnych i programów pomocowych UE,
- pozyskiwanie i upowszechnianie w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych informacji nt możliwości uczestnictwa w funduszach strukturalnych oraz programach pomocowych

#### **II. W zakresie zamówień publicznych:**

- opracowywanie dokumentacji przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i wymaganiami programów unijnych,
- przygotowywanie przetargów,
- ogłaszanie przetargów dotyczących zamówień publicznych,
- udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie dokumentacji z przetargów,
- spisywanie umów z wykonawcami,
- nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wydatkowania środków finansowych z budżetu oraz potwierdzanie prawidłowości wydatkowania środków pieniężnych z budżetu zgodnie z Regulaminem,
- prowadzenie rejestru zamówień,

### **III. W zakresie inwestycji i remontów:**

- rozliczanie materiałów inwestycji i remontów realizowanych w systemie gospodarczym w miejscowościach: Bóbrka Kańczucka, Chodakówka, Kańczuga, Lipnik, Łopuszka Wielka, Medynia Kańczucka, Niżatyce, Siedlecza, Sietesz, i Wola Rzeplińska.

### **IV. W zakresie ochrony zabytków:**

- prowadzenie rejestru zabytków na terenie miasta i gminy,
- zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- przyjmowanie zamówień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- współdziałanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

## **§ 11.**

### **ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA:**

- 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,
- prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących gospodarki odpadami oraz inicjowanie działań w celu realizacji zadań wynikających z prawidłowego postępowania w zakresie gospodarki odpadami,
- 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,
- naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- nadzór nad rekultywacją wysypiska śmieci,
- likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk,
- popularyzacja i propaganda ochrony środowiska,
- nadzór nad realizacją Gminnego Planu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
- inicjowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji w zakresie poprawy stanu sanitarnego oraz poprawy ochrony naturalnego środowiska na terenie gminy,
- promowanie naturalnego czystego środowiska i przyjaznej przyrody jaka znajduje się na terenie gminy w celach turystycznych i rekreacyjnych,
- współpraca z jednostkami administracyjnymi o podobnym charakterze działania w zakresie poprawy warunków ekologicznych, porządku i czystości oraz ochrony naturalnego środowiska,
- współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie poprawy naturalnego środowiska,
- nadzór nad wykonaniem zadań przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Kańczudze z zakresu ochrony środowiska,
- prowadzenie ewidencji zbiorników wodnych na terenie miasta i gminy,
- nadzorowanie świadczenia usług komunalnych,
- udział w komisji ds. stosunków wodnych,
- prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dotyczących informacji o środowisku, jego ochronie, podlegających udostępnieniu z zakresu prawa ochrony środowiska,



- prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji,
- 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,
- opracowywanie sprawozdań z realizacji Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Kańczuga,
- opracowywanie sprawozdań z realizacji Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Kańczuga,

## § 12.

### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. INWESTYCJI:

#### **I. W zakresie inwestycji:**

- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- programowanie i sporządzanie planów inwestycyjnych,
- zlecanie i sporządzanie dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz nadzór nad jej prawidłowym sporządzeniem,
- zabezpieczenie wykonawstwa dla planowanych inwestycji,
- udział w komisjach przetargowych mających na celu wybór wykonawcy zadań,
- spisywanie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykonawcami oraz czuwanie nad sprawną realizacją tych inwestycji,
- zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego i spisywanie umów na nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami,
- prowadzenie bieżącej sprawozdawczości z zakresu inwestycji,
- opracowywanie wniosków o dofinansowywanie realizowanych inwestycji i remontów oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem ,
- przygotowanie inwestycji do końcowego odbioru oraz bezpośredni udział w odbiorach,
- rozliczanie materiałów inwestycji i remontów realizowanych w systemie gospodarczym w miejscowościach: Pantalowice, Rączyna, Łopuszka Mała, Krzeczowice, Żuklin oraz nadzór nad ich realizacją,
- przygotowanie przetargów oraz spisywanie odpowiednich umów z wykonawcami na wykonanie robót remontowo – budowlanych,
- zlecanie i współpraca z projektantem przy opracowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej w zakresie remontów,
- nadzór nad eksploatacją kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
- nadzór nad eksploatacją ujęć wody i wodociągów,
- organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na wykonawstwo przyjętych do realizacji remontów,
- nadzór inwestorski nad realizacją robót remontowych,
- współpraca ze Starostwem Powiatowym w Przeworsku w zakresie wydawania pozwoleń na budowę na wykonanie inwestycji.

## **II. Prowadzenie spraw w zakresie turystyki i wypoczynku na terenie Miasta i Gminy Kańczuga:**

- opracowanie projektu programu rozwoju turystyki i wypoczynku oraz koordynowanie zadań z niego wynikających,
- organizacja informacji turystycznej,
- podejmowanie działań z zakresu wytyczania szlaków turystycznych oraz tras rowerowych.

### **§ 13.**

## **ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I MIENIEM KOMUNALNYM**

### **Zadania w zakresie gospodarki gruntami i mieniem komunalnym**

#### **I. Na terenie Miasta Kańczuga:**

- pozyskiwanie gruntów do zasobów nieruchomości na cele zabudowy oraz na cele publiczne
- zarządzanie zasobami gruntów komunalnych i lokali komunalnych,
- przygotowanie projektów uchwał w zakresie gruntów komunalnych (sprzedaż, zamiana, długoletnia dzierżawa, użytkowanie wieczyste).
- sprzedaż gruntów ,
- sporządzanie wykazów gruntów przeznaczonych do sprzedaży,
- ogłoszenie przetargów na zbywanie nieruchomości,
- przeprowadzenie przetargów na zbywanie nieruchomości,
- zawieranie umów dzierżawnych na grunty komunalne oraz lokale mieszkalne i lokale użytkowe dla osób prowadzących działalność gospodarczą,
- prowadzenie rejestru dzierżawionych gruntów i lokali
- pobieranie czynszu,
- wystawianie faktur VAT,
- prowadzenie rejestru wystawianych faktur VAT,
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności oraz nabycie własności poprzez sprzedaż użytkowania wieczystego,
- planowanie dochodów i rozchodów środków finansowych,
- realizacja dochodów (sprzedaż, czynsze dzierżawne, opłaty za wieczyste użytkowanie),
- realizacja rozchodów (opłaty za wycenę nieruchomości, koszty związane z podziałem nieruchomości, nabycie nieruchomości do zasobu),
- przygotowywanie projektów uchwał rady dot. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym,

#### **II. Na terenie Miasta i Gminy Kańczuga**

- prowadzenie rejestrów wieczystego użytkowania gruntów oraz egzekwowanie należności z tego tytułu,
- prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości ( wydawanie opinii i opracowanie projektu decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości)
- rozgraniczanie gruntów (wszczęcie postępowania, wydawanie decyzji o rozgraniczeniu lub umorzeniu postępowania),
- prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
- prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości.

## § 14.

### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I MIENIEM KOMUNALNYM

#### **Zadania w zakresie gospodarki gruntami i mieniem komunalnym**

##### **I. Na terenie Gminy Kańczuga:**

- pozyskiwanie gruntów do zasobów nieruchomości na cele zabudowy oraz na cele publiczne
- zarządzanie zasobami gruntów komunalnych i lokali komunalnych,
- przygotowanie projektów uchwał w zakresie gruntów komunalnych (sprzedaż, zamiana, długoletnia dzierżawa, użytkowanie wieczyste).
- sprzedaż gruntów ,
- sporządzanie wykazów gruntów przeznaczonych do sprzedaży,
- ogłoszenie przetargów na zbywanie nieruchomości,
- przeprowadzenie przetargów na zbywanie nieruchomości,
- zawieranie umów dzierżawnych na grunty komunalne oraz lokale mieszkalne i lokale użytkowe dla osób prowadzących działalność gospodarczą,
- prowadzenie rejestru dzierżawionych gruntów i lokali
- pobieranie czynszu,
- wystawianie faktur VAT,
- prowadzenie rejestru wystawianych faktur VAT,
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności oraz nabycie własności poprzez sprzedaż użytkowania wieczystego,
- planowanie dochodów i rozchodów środków finansowych,
- realizacja dochodów (sprzedaż, czynsze dzierżawne, opłaty za wieczyste użytkowanie),
- realizacja rozchodów (opłaty za wycenę nieruchomości, koszty związane z podziałem nieruchomości, nabycie nieruchomości do zasobu),
- przygotowywanie projektów uchwał rady dot. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym,

##### **II. Prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów dziesięcioletnich w zamian za emeryturę lub rentę:**

- przygotowywanie dziesięcioletnich umów dzierżawy w zamian za emeryturę lub rentę, sporządzanie aneksów i rozwiązywanie umów

##### **III. Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości, ustalanie nazw miejscowości:**

- nadawanie numeracji porządkowej budynkom,

##### **IV. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.**

##### **V. Obsługa strony internetowej urzędu - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi z terenu gminy w zakresie pozyskiwania i publikowania informacji o bieżącej działalności.**

## § 15.

### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. DRÓG I MOSTÓW:

#### **III. Zadania z zakresu dróg i mostów:**

1. Planowanie budowy, modernizacji, remontów i utrzymanie dróg gminnych i mostów.
2. Zarządzanie siecią dróg gminnych oraz wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związaną z gospodarką drogową.
3. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
4. Organizowanie wykonawstwa robót na drogach i mostach, sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem.
5. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników.
6. Realizacja zadań związanych z wykonaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej.
7. Udział w komisji przetargowej na roboty budowlane i remontowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu dróg i mostów o dofinansowanie ze środków powodziowych.
9. Sporządzanie wniosków z zakresu dróg i mostów o dofinansowanie ze środków powodziowych.
10. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów dróg i mostów.
11. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, lokalnych i miejskich,
12. Zaliczanie dróg do kategorii dróg zakładowych,
13. Organizacja ruchu drogowego w mieście,
14. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,

## § 16.

### ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH:

#### **I. Ustalanie prawa i przyznawanie zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków dla osób z terenu miejscowości: Kańczuga, Chodakówka, Lipnik, Medynia Kańczucka, Pantalowice, Rączyna, Siedlecza, Wola Rzeplińska:**

- z tytułu urodzenia dziecka,
- opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
- samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
- samotnego wychowywania dziecka,
- kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
- rozpoczęcia roku szkolnego,
- podjęcie przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.

**IV. Ustalanie prawa i przyznawanie zasiłku pielęgnacyjnego.**

**V. Przyznawanie świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w związku z koniecznością opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym.**

**VI. Prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych oraz przygotowanie decyzji ww. sprawach:**

- bilansowanie potrzeb finansowych celem realizacji świadczeń rodzinnych oraz nadzór nad terminową wypłatą tych świadczeń,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych.

**V. Prowadzenie postępowania w zakresie funduszu alimentacyjnego.**

## **§ 17.**

### **ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO:**

**I. Ustalanie prawa i przyznawanie zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków dla osób z terenu miejscowości: Bóbrka Kańczucka, Krzeczowice, Łopuszka Mała, Łopuszka Wielka, Nizatyce, Sietesz, Żuklin:**

- z tytułu urodzenia dziecka,
- opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
- samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
- samotnego wychowywania dziecka,
- kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
- rozpoczęcie roku szkolnego,
- podjęcie przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.

**II. Ustalanie prawa i przyznawanie zasiłku pielęgnacyjnego.**

**III. Przyznawanie świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w związku z koniecznością opieki nad dzieckiem.**

**IV. Ustalanie prawa, przyznawanie i wypłata jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.**

**V. Prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych oraz przygotowanie decyzji ww. sprawach:**

- bilansowanie potrzeb finansowych celem realizacji świadczeń rodzinnych oraz nadzór nad terminową wypłatą tych świadczeń,

- sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych.

#### **VI. Zadania z zakresu funduszu alimentacyjnego:**

- ustalenia uprawnień do pobierania świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowania w sprawach Funduszu Alimentacyjnego oraz przygotowywanie decyzji w w/w sprawach,
- bilansowanie potrzeb finansowych celem realizacji świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- sporządzanie listy wypłat oraz nadzór nad terminową ich realizacją,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizacji Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- współpraca z Komornikiem Sądowym,
- współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej,
- przekazywanie danych do centralnego rejestru Dłużników Alimentacyjnych,
- współpraca z Organami Policji.

#### **ZAKRES ZADAŃ POMOCY ADMINISTRACYJNEJ W ZAKRESIE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO.**

- wydawanie i przyjmowanie wniosków z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- obsługa administracyjna korespondencji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- zakładanie teczek dla osób pobierających świadczenia rodzinne i z funduszu alimentacyjnego,
- sporządzanie zaświadczeń

#### **§ 18.**

#### **ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, PROMOCJI MIASTA I GMINY, OCHRONY ZDROWIA, KULTURY ORAZ ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH,**

##### **I. Zadania z zakresu działalności gospodarczej dotyczące:**

- wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- zmiany wpisu,
- zawieszenie działalności gospodarczej,
- wznowienia działalności gospodarczej,
- zaprzestania wykonywania działalności,
- odmowy wpisu,
- wydawanie zaświadczeń o aktualizacji wpisu,
- realizacja zadań ustawy z dnia 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (prowadzenie spraw w zakresie „jednego okienka”),
- promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta i gminy,
- prowadzenie działalności informacyjnej i współdziałanie z organizacjami pracodawców w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

## **II. Zadania z zakresu ochrony zdrowia:**

- współdziałanie z lekarzami w sprawach związanych z ochroną zdrowia,
- prowadzenie spraw dotyczących programu pilotażowego ‘Uczeń na wsi’
  - pomoc w zdobywaniu wykształcenia przez osoby niepełnosprawne,
- organizowanie i rozliczanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,

## **III. Zadania z zakresu promocji Miasta i Gminy:**

- koordynacja spraw związanych z tworzeniem materiałów promujących Miasto i Gminę Kańczuga,
- koordynacja podejmowanych działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, rozliczanie udzielonych dotacji.

## **IV. Zadania z zakresu kultury:**

- współdziałanie z Ośrodkiem Kultury Miasta i Gminy, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w zakresie organizowanych imprez kulturalnych, przeglądów i festiwali,
- współpraca ze Stowarzyszeniami i Fundacjami z zakresu kultury.

## **V. Zadania w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:**

- 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,
- cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie miasta i gminy oraz nadzór nad działalnością świetlic profilaktyczno-wychowawczych

## **VI. Zadania związane z prowadzeniem imprez masowych:**

- kompletowanie dokumentów, wydawanie zezwoleń.

## **§ 19**

**RADCA PRAWNY:** - stosunek pracy nawiązuje Burmistrz na podstawie umowy – zlecenia. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19 poz. 145 z późn. zmianami).

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 Gminy przed Sądami Powszechnymi.

### **PRACOWNICY OBSŁUGI**

1. Kierowca
2. Sprzątaczką
3. Grabarze

#### **§ 20.**

##### **ZAKRES ZADAŃ KIEROWCY:**

1. Wykonywanie zadań kierowcy
2. Wykonywanie zakupów zleconych przez Burmistrza w czasie nie objętym zakupami zaplanowanymi na dane półrocze.
3. Wykonywanie podstawowych obowiązków konserwatora w budynku urzędu.

#### **§ 21.**

##### **ZAKRES ZADAŃ SPRZĄTACZKI:**

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.

#### **§ 22.**

##### **ZAKRES ZADAŃ GRABARZA:**

1. Wybieranie i zasypywanie grobów.
2. Otwieranie i zamykanie grobowców.
3. Pobieranie opłat na kwitariusz przychodowy za wykonywanie w/w czynności.
4. Konserwacja ogrodzenia cmentarza oraz znajdującego się na nim budynku.
5. Utrzymanie porządku na cmentarzu komunalnym.

#### **§ 23.**

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



**ROZDZIAŁ V.**  
**Okresowa ocena urzędników samorządowych.**

**§ 1.**

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 VI.**  
**Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych.**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

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 /projekty uchwał rady/.

**§ 3.**

1. Centralny rejestr i zbiór Zarządzeń Burmistrza prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych.
2. Centralny rejestr i zbiór uchwał rady prowadzi stanowisko ds. obsługi rady.

## **ROZDZIAŁ VII. Zasady podpisywania pism.**

### **§ 1.**

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

- 1/ Sprawy związane z wykonywaniem organu wykonawczo – zarządzającego rady w tym:
  - dokumenty przedstawione pod obrady rady.
  - 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 nie porządkowanym,
- 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 udzielone pracownikom do załatwienia spraw w jego imieniu,
- 13/ Inne

### **§ 2.**

#### **Sekretarz podpisuje:**

- w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty zastrzeżone do jego osobistej aprobaty wyszczególnione w ust. 1 pkt 1 – 13,
- decyzje i pisma pozostające w zakresie działania Sekretarza nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

### **§ 3.**

#### **Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:**

- korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane,
- sprawy i decyzje, które załatwiają na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje kierownik USC, a w razie jego nieobecności Z-ca Kierownika USC.

- Pracownicy przygotowują projekty pism, decyzji administracyjnych i parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

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

#### **§ 1.**

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.

#### **§ 2.**

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

#### **§ 3.**

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.

Informacja o dniach godzinach przyjęć obywateli winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Urzędu.

Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Urzędu.

#### **§ 4.**

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

- datę przyjęcia,
- imię i nazwisko składającego,
- zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego i podpis składającego.

## § 5.

Ewidencję skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych.  
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.

## § 6.

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.

## **ROZDZIAŁ IX. Organizacja działalności kontrolnej.**

### § 1.

System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

### § 2.

Kontrole wewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych radzie oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu.

Kontrole wewnętrzne w jednostkach prowadzą pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

Zakres przedmiotowy kontroli wewnętrznej w jednostkach i urzędzie określa plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza.

### § 3.

Kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych urzędu dokonuje w zakresie:

- organizacji i dyscypliny pracy, terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwienia spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych – Sekretarz,
- realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych – Skarbnik,

#### § 4.

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.

W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.

#### § 5.

Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne (bieżąca kontrola funkcjonalna) dokonywane przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zakresie nadzorowanych spraw.

#### § 6.

Zalecenia i polecenia otrzymane od przełożonych oraz osób kontrolujących pracownicy zapisują do notatnika spraw terminowych.

#### § 7.

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

## **ROZDZIAŁ X.** **Narady.**

#### § 1.

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 aprobacie Burmistrza.

## **§ 2.**

3. Ponadto Burmistrz organizuje narady i spotkania operatywne w miarę potrzeb. Narady i odprawy pracownicze są protokołowane, protokoły przechowuje pracownik na stanowisku - sekretarka.

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

### **§ 1.**

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.

### **§ 2.**

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

### **§ 3.**

1. Wydanie wykonanych pieczęci odbywa się za potwierdzeniem w Książce ewidencji pieczęci i pieczęci.
2. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:
  - a) odcisk pieczęci,
  - b) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
  - c) datę wydania,
  - d) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
  - e) datę komisijnego 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 pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjnych.

#### § 4.

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

#### § 5.

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:
  - a) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
  - b) osobiste odcisnięcie pieczęci,
  - c) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samodzielnym jej użyciem przez osoby niepowołane,
  - d) 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 XII. Postanowienia końcowe.**

#### § 1.

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

#### § 2.

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

#### § 3.

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

#### § 4.

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

- a) schemat organizacyjny urzędu – załącznik Nr 1
- b) wykaz zastępstw pracowników urzędu w razie urlopów i innych nieobecności – załącznik Nr 2.
- c) wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga – załącznik Nr 3

#### § 5.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.