

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 234/2015  
Burmistrza Miasta Łącuta  
z dnia 1 lipca 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO**  
**URZĘDU MIASTA ŁAŃCUTA**

Łącut – lipiec 2015

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Łącuta, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Łącuta, zwanego dalej Wydziałem,
- 2) organizację Wydziału,
- 3) zasady funkcjonowania Wydziału,
- 4) zakres działania kierownictwa Wydziału, jego komórki organizacyjnej i stanowisk pracy w Wydziale.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć miasto Łącut,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Łącuta,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Łącuta, Zastępcę Burmistrza Miasta Łącuta, Sekretarza Miasta Łącuta, Skarbnika Miasta Łącuta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łącutcie,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łącuta,
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta Łącuta,
- 6) kierowniku wydziału – należy przez to rozumieć kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Łącuta,

**§ 3.** Wydział działa na podstawie:

- 1) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łącuta nadanego zarządzeniem przez Kierownika urzędu,
- 2) uregulowań wynikających z niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU**

**§ 4.** Wydział wchodzi w skład Urzędu Miasta Łącuta i posługuje się przy oznakowywaniu spraw i akt symbolem literowym „OA”.

**§ 5. 1.** Wydziałem zarządza kierownik Wydziału, przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.

2. W Wydziale tworzy się stanowiska pracy i Biuro Obsługi Klienta.
3. Biuro Obsługi Klienta posługuje się przy oznakowywaniu spraw i akt symbolem literowym „BOK”.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA WYDZIAŁU**

§ 6. 1. Wydział realizuje zadania określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Łańcuta.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZARZĄDZANIE WYDZIAŁEM**

§ 7. Pracownicy Wydziału w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Kierownik Wydziału może w każdej chwili wydawać polecenia służbowe, zawierające indywidualne dyspozycje dotyczące załatwianej sprawy, każdemu pracownikowi Wydziału.

2. Polecenia kierownika Wydziału mogą przyjąć formę ustną lub pisemną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie w ramach narad służbowych z wpisem do protokołu.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **DEKRETACJA ORAZ PODPISYWANIE PISM I DECYZJI**

§ 10. 1. Całość korespondencji kierowanej do Wydziału przedkładana jest kierownikowi Wydziału.

2. Kierownik Wydziału dokonuje dekretacji korespondencji, kierując ją do załatwienia przez określone stanowisko pracy, określa którą korespondencję załatwia osobiście.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych stanowisk pracy, w dekretacji wskazuje się stanowisko, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

4. Stanowiskiem merytorycznym w przypadkach określonych w ust. 3 jest stanowisko pracy, które na dekretacji figuruje jako pierwsze.

5. W przypadku, gdy dekreacja na konkretne stanowisko pracy jest niezgodna z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności w Wydziale, pracownik na stanowisku pracy jest zobowiązany niezwłocznie o tym poinformować dekreującego.

**§ 11. 1. Kierownik Wydziału:**

- 1) podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia,
- 2) podpisuje pisma, do podpisania których otrzymał od Burmistrza imienne upoważnienie na korespondencji do niego dekreowanej,
- 3) akceptuje wszelką korespondencję w zakresie działania Wydziału kierowaną do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, wydziałów urzędu,
- 4) podpisuje pisma w sprawie urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału.

**2. Zastępca kierownika Wydziału:**

- 1) podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia,
- 2) akceptuje wszelką korespondencję Biura Obsługi Klienta i nadzorowanych stanowisk pracy,
- 3) akceptuje wszelką korespondencję w zakresie działania Wydziału kierowaną do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, wydziałów urzędu w czasie nieobecności kierownika Wydziału
- 4) podpisuje pisma w sprawie urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału w czasie nieobecności kierownika Wydziału.

3. Pracownicy Wydziału podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza oraz parafują projekty przygotowywanych pism i rozstrzygnięć według zasad ustalonych w urzędzie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD**

**§ 12. 1. W Wydziale prowadzone są narady:**

- 1) wydziałowe,
- 2) stanowisk pracy ,
- 3) z udziałem jednostek zewnętrznych.

2. Narady zwołuje i prowadzi kierownik Wydziału lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 13. Przedmiotami narad są:**

- 1) informacje o zadaniach Wydziału,
- 2) sprawy organizacyjne,
- 3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
- 4) informacje o realizacji zadań.

## ROZDZIAŁ VII

### ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW STANOWISK PRACY

§ 14. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa zarządzenie Burmistrza w sprawie regulaminu pracy Urzędu.

#### Zadania wspólne

§ 15. Do zadań i obowiązków wszystkich stanowisk pracy w Wydziale należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień oraz informowanie o sposobie załatwienia spraw,
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań w zakresie rzeczowym i finansowym przypisanych do kompetencji Wydziału, a kierowanych do załatwienia na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) współdziałanie w zakresie terminowego sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości, ujednoliconych ewidencji,
- 4) prowadzenie akt postępowań administracyjnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną, a w tym:
  - a) właściwe rejestrowanie wpływających spraw, korespondencji wychodzącej, w tym korespondencji elektronicznej,
  - b) bieżące monitorowanie publikowanych aktów prawnych,
  - c) zgłaszanie zapotrzebowania stanowiska pracy w materiały biurowe i sprzęt biurowy, publikacje i wydawnictwa,
  - d) zgłaszanie zapotrzebowania stanowiska pracy na szkolenia,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 7) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał rady, wniosków komisji oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji oraz wystąpienia organów osiedli miasta,
- 9) odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt techniczny, biurowy i inne środki trwale używane w ramach wykonywania obowiązków służbowych,
- 10) prowadzenie wymaganych ewidencji, rejestrów itp. stosownie do zakresu działania stanowiska,
- 11) przedkładanie materiałów planistycznych i sprawozdawczych oraz innych informacji dotyczących realizacji zadań na stanowisku,
- 12) przygotowywanie propozycji danych do planowania budżetu wraz z określeniem kosztów realizacji zadań,
- 13) sporządzania i przedkładania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz okresowe sprawdzanie poprawności i aktualności zamieszczonych informacji z zakresu zadań stanowiska pracy,

- 14) przygotowywanie projektów informacji z zakresu realizacji zadań na stanowisku do „Łańcuckiego Biuletynu Miejskiego”, środków społecznego przekazu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) dbałość o porządek na miejscu pracy, estetyki stanowiska pracy,

## **OA –K KIEROWNIK WYDZIAŁU**

§ 16. 1. Do zadań i obowiązków stanowiska (OA-K) kierownika Wydziału należy w szczególności:

- 1) zarządzanie wydziałem poprzez planowanie jego pracy oraz analizowanie pod względem merytorycznym:
  - a) przygotowywanych przez wydział projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
  - b) projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpień komisji Rady, projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców.
- 2) organizowanie pracy w wydziale w sposób zapewniający:
  - a) właściwe i terminowe wykonywanie zadań wydziału określonych regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) wykonanie podjętych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - c) współpracę z komisjami Rady, samorządami rad osiedli, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw.
- 3) zapewnienie prawidłowości realizacji ustaleń i poleceń z narad służbowych, aktywnie uczestniczenie w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, spotkaniach Burmistrza z mieszkańcami,
- 4) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ściągania w sprawach dotyczących zakresu działania wydziału,
- 5) nadzorowanie pracy podległych pracowników pod kątem przestrzegania przepisów prawnych, dokonywanie oceny pracy pracowników wydziału oraz wnioskowanie w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karnia.
- 6) w ramach organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej kontroli w Wydziale:
  - a) opracowywanie i aktualizacja projektu działalności,
  - b) identyfikacja ryzyka przy realizacji zadań oraz podejmowanie działań celem jego zminimalizowania do akceptowalnego poziomu,
  - c) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań i zarządzania ryzykiem,
  - d) kontrola operacji finansowych i gospodarczych prowadzonych w wydziale pod kątem ich legalności, rzetelności i gospodarności,
  - e) wykonywanie innych czynności przypisanych kierownikom wydziałów procedurą w zakresie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie,
- 7) wykonywanie czynności przypisanych kierownikom wydziałów odrębnymi procedurami w ramach ustanowionego systemu zarządzania jakością w jednostce,
- 8) opracowywanie i aktualizowanie kart usług realizowanych przez Wydział,
- 9) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, wdrażanie postanowień regulaminu oraz opracowywanie projektów zmian do regulaminu,
- 10) opracowywanie projektu statutu Miasta i jego zmian,
- 11) opracowywanie projektu regulaminu Wydziału i jego zmian,
- 12) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych,

- 13) prowadzenie analiz w zakresie wykonania wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych w urzędzie,
  - 14) prowadzenie analiz w zakresie wykonania wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych miasta Łańcuta,
  - 15) ustalanie zakresu obowiązków pracowników Wydziału,
  - 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wydziale,
2. Kierownik Wydziału nadzoruje bezpośrednio pracę stanowisk: OA-Z, OA-I, OA-II, OA-III, OA-IV, OA-VII.

## **OA-Z Zastępca kierownika Wydziału**

§ 17. 1. Do zadań i obowiązków stanowiska (OA-Z) zastępcy kierownika Wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Biura Obsługi Klienta,
- 2) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawie przejęcia niektórych zadań do realizacji oraz prowadzenie ewidencji tych porozumień,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju miasta, zmiany jego granic, ustalenia jego herbu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przynależnością miasta do stowarzyszeń, fundacji i związków samorządu terytorialnego,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, burmistrza,
  - d) do Parlamentu Europejskiego,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
- 7) organizowanie załatwiania skarg i wniosków klientów, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie prawidłowości i terminowości przygotowania przez właściwe rzeczowo wydziały wyjaśnień i materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia albo projektów rozstrzygnięć,
- 8) opracowywanie projektu, wdrażanie i aktualizacja procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w urzędzie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 12) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie, koordynacja czynności kancelaryjnych w urzędzie,
- 13) przeprowadzanie samooceny urzędu zgodnie z metodyką CAF i innymi metodami oceny/samooceny,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją jednostek organizacyjnych,
- 15) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Wydziale i Urzędzie,

- 16) prowadzenie rejestru zamówień Wydziału i innych zadań Wydziału wynikających z Regulaminu prowadzenia zamówień publicznych w urzędzie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- 17) sporządzanie propozycji Wydziału do budżetu oraz wnioskowania o jego zmianę,
- 18) opracowywanie propozycji Wydziału przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych do WPF oraz jej zmiany,
- 19) opracowywanie sprawozdań Wydziału z wykonania budżetu z uwzględnieniem stopnia realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych,
- 20) dekretacji poczty elektronicznej kierowanej do urzędu poprzez e-PUAP oraz na adres [urząd@um-lancut.pl](mailto:urząd@um-lancut.pl),
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej nadzorowanych stanowisk pracy.

2. Zastępca kierownik Wydziału nadzoruje bezpośrednio pracę stanowisk: OA-V, OA-VI, OA-VIII, OA-IX, OA-X, OA-XI, OA-XII, BOK-I, BOK-II.

### **[OA – I] podinspektor – obsługa Rady**

**§ 18.** Do zadań stanowiska (OA-I) podinspektor - należą w szczególności sprawy obsługi Rady, a w tym:

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna sesji Rady,
- 2) obsługa organizacyjno - techniczna stałych i doraźnych Komisji Rady,
- 3) obsługa administracyjno-techniczna Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania klubów radnych,
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w postaci elektronicznej, ich udostępnianie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
- 7) opracowywanie projektów programu pracy Rady na wniosek przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady,
- 8) sporządzanie protokołów z sesji,
- 9) przekazywanie radnym materiałów na sesję,
- 10) przekazywanie uchwał do organu nadzoru i kontroli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 12) prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łącucha,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i dokumentacji skarg kierowanych do Rady i rozpatrywanych przez Radę,
- 14) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 15) sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z posiedzeń stałych i doraźnych Komisji Rady,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk Rady, podejmowanych z inicjatywy radnych, Komisji Rady i klubów radnych,
- 17) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej komisji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem i rozliczaniem delegacji oraz diet radnych,



- 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, prowadzenie analiz oświadczeń stosownie do dyspozycji przewodniczącego Rady,
- 20) przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady,
- 21) gromadzenie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych.

#### **[OA - II] referent– obsługa jednostek pomocniczych, obsługa Rady**

§ 19. Do zadań stanowiska (OA-II) referent - należą w szczególności sprawy obsługi jednostek pomocniczych i Rady, a w tym:

- 1) obsługi kancelaryjno-administracyjnej jednostek pomocniczych na zasadach i sposób określony w odrębnym zarządzeniu,
- 2) współpraca z Przewodniczącymi Zarządów Osiedli poprzez rozpisanie i wysyłkę zaproszeń o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z projektami uchwał i pozostałych materiałów objętych porządkiem obrad,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i dokumentacji skarg kierowanych do Rady i rozpatrywanych przez Radę,
- 5) obsługa organizacyjno - techniczna stałych i doraźnych Komisji Rady,
- 6) obsługa administracyjno - techniczna Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania klubów radnych,
- 8) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej komisji
- 9) sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z posiedzeń stałych i doraźnych Komisji Rady,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk Rady, podejmowanych z inicjatywy radnych, Komisji Rady i klubów radnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania faktur związanych z działalnością Rady,
- 13) przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady,
- 14) gromadzenie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych.

#### **OA-III starszy informatyk – obsługa informatyczna urzędu**

§ 20. Do zadań stanowiska (OA-III) starszego informatyka należą w szczególności sprawy z zakresu obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej urzędu, a w tym:

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
- 2) administracja sieciami i bazami danych, w tym nadawanie/cofanie uprawnień zgodnie z wnioskami ABI lub innych uprawnionych osób,
- 3) instalacja i aktualizacja oprogramowania dziedzinowego na serwerach urzędu,
- 4) archiwizacja danych z pamięci serwerów,
- 5) wdrażanie stosowania podpisu elektronicznego, elektronicznego obiegu dokumentów i innych programów usprawniających pracę urzędu,

- 6) planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji z zakresu infrastruktury teleinformatycznej dla potrzeb urzędu,
- 7) współdziałanie i koordynacja z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wprowadzania oraz bieżącej eksploatacji systemów teleinformatycznych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 9) sporządzanie informacji, zestawień i analiz z zakresu informatyki,
- 10) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju i wdrażania technik informatycznych, w szczególności w zakresie wdrażania zadań zleconych przez administrację rządową,
- 11) administrowanie kontem podmiotu publicznego (urzędu) na ePUAP w szczególności w zakresie tworzenia nowych użytkowników, przydzielania im uprawnień, publikacji e-usług,
- 12) administracja portalem sprawozdawczym GUS w zakresie tworzenia nowych użytkowników i przydzielania im uprawnień do sporządzania sprawozdań

#### **[OA – IV] podinspektor - obsługa informatyczna urzędu, redakcja BIP**

§ 21. Do zadań stanowiska (OA –IV) podinspektora należą w szczególności sprawy z zakresu obsługi informatycznej, redakcji Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, a w tym:

- 1) przygotowanie do pracy zakupionego sprzętu komputerowego przez instalację niezbędnego oprogramowania, sporządzenie stosownych dokumentów, podłączenie na stanowisku pracy i przekazanie w użytkowanie,
- 2) serwis sprzętu komputerowego – komputerów i drukarek, obejmujący instalację systemu operacyjnego, oprogramowania, przygotowanie do pracy po naprawie sprzętu komputerowego, konfiguracja z oprogramowaniem dziedzicznym zainstalowanym na serwerze urzędu,
- 3) monitorowanie poprawności działania systemów operacyjnych, w tym instalacja aktualizacji,
- 4) zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym okresowych przeglądów,
- 5) zgłaszanie awarii w ramach gwarancji, naprawa uszkodzonego sprzętu nie będącego na gwarancji,
- 6) pomoc użytkownikom w bieżącej eksploatacji sprzętu komputerowego i drukarek,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w urzędzie oprogramowania komputerowego i nadzór nad oprogramowaniem zainstalowanym na komputerach klienckich,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym m.in. sporządzenie dokumentów OT, ZM, LT, protokołów likwidacji i zarządzeń z tym związanych,
- 9) prowadzenie postępowań, bieżące wydawanie materiałów eksploatacyjnych do drukarek
- 10) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 11) publikacja kart usług urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami, prowadzenie rejestru ich zmian,
- 12) aktualizacja danych dotyczących usług świadczonych przez urząd w programie „Wirtualny Urzędnik”,

- 13) wspomaganie jednostek organizacyjnych miasta w obsłudze sprzętu komputerowego stosownie do poleceń przełożonych.

### **[OA – V] inspektor – zatrudnianie, kadry i szkolenia pracowników urzędu**

§ 22. Do zadań stanowiska (OA –V) inspektor – należą w szczególności sprawy zatrudniania, kadr i szkolenia pracowników urzędu, a w tym:

- 1) realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie, w tym opracowywanie i aktualizacja aktów polityki kadrowej i antymobbingowej w urzędzie,
- 2) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu, w tym zakresów czynności pracowników urzędu, świadectw pracy itp.,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych za wyjątkiem jednostek oświatowych,
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników i praktyk zawodowych, w tym opracowywanie i aktualizacja aktów i analiz dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwoju pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników urzędu, opracowywanie i aktualizacja regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników urzędu,
- 7) opracowywanie projektu, wdrażanie i aktualizacja procedury służby przygotowawczej w urzędzie, prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników,
- 8) kontrola dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników oraz udzielaniem upomnień i kar regulaminowych, opracowywanie projektu, wdrażanie i aktualizacja regulaminu wynagradzania,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących współpracy burmistrza ze związkami zawodowymi,
- 11) opracowywanie projektu, wdrażanie i aktualizacja regulaminu pracy,
- 12) ewidencja delegacji służbowych,
- 13) planowanie, rejestrowanie i rozliczanie udzielonych urlopów wypoczynkowych w urzędzie,
- 14) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 15) prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło w których urząd jest stroną,
- 16) kompletowanie wniosków emerytowo – rentalnych,
- 17) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnej z zaleceniem lekarza),
- 18) sporządzanie umów o używanie prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych,
- 19) prowadzenie związanych z określaniem przez Burmistrza dodatkowych dni wolnych od pracy,
- 20) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łąncucie w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudniania w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów, wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,;
- 21) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania informacji kadrowych.

- 22) opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jego aktualizacja i współdziałanie z komisją ZFŚS,
- 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie aktywizacji zawodowej skazanych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,

#### **[OA – VI] podinspektor – gospodarowanie mieniem urzędu, bhp**

§ 23. Do zadań stanowiska (OA-VI) podinspektor – należą w szczególności sprawy z zakresu gospodarowania mieniem urzędu, bhp, a w tym:

- 1) administrowanie budynkami oraz lokalami biurowymi Urzędu, planowanie ich remontów i konserwacji,
- 2) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 3) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 4) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia,
- 5) dbałość o właściwy stan techniczny budynków Urzędu, pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia urzędu,
- 6) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu fizycznej ochrony mienia urzędu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia urzędu,
- 9) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem dzienników promulgacyjnych i prasy oraz innych wydawnictw,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zakupu energii, dostawy wody, odbioru ścieków, zaopatrzenia w ciepło, ubezpieczenia obiektów urzędu i lokali biurowych, sprzętu biurowego i transportowego,
- 13) obsługa techniczna uroczystości i spotkań,
- 14) prowadzenie magazynu gospodarczego,
- 15) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bhp,
- 16) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 17) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 19) przygotowywanie projektów wewnętrznych, instrukcji dotyczących bhp,
- 20) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 21) organizowanie i zapewnianie szkoleń oraz doradztwa w zakresie bhp,
- 22) udział w postępowaniach powypadkowych,
- 23) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy

- 24) przygotowywanie upoważnień do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
- 25) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych pracownikom urzędu,
- 26) sporządzanie analiz i opracowań z prowadzonych badań ankietowych Klientów i pracowników urzędu,

#### **[OA – VII] inspektor – obsługa kancelaryjna Burmistrza**

§ 24. Do zadań stanowiska(OA-VII) inspektor - należą sprawy z zakresu kancelaryjnego, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza;
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 3) pośredniczenie w osobistych i telefonicznych kontaktach kierownictwa w interesantami,
- 4) ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza Miasta i Kierownika Urzędu,
- 5) obsługa urzędowej skrzynki podawczej,
- 6) pisanie korespondencji, sprawozdań zleconych przez kierownictwo,
- 7) koordynacja i sporządzanie informacji z działalności Burmistrza oraz wykonania uchwał Rady,
- 8) dbałość o czystość i estetykę gabinetu szefa i sekretariatu,
- 9) obsługa urządzeń techniki biurowej,
- 10) wykonywanie innych zleconych zadań przez Burmistrza Miasta i Kierownika Wydziału.

#### **[OA-VIII] archiwista**

§ 25. Do zadań stanowiska(OA-VIII) archiwista - należą sprawy z zakresu gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, brakowania i udostępniania dokumentacji, a w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych w przepisach prawa,
- 2) przyjmowania dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) dostosowywania warunków przechowywania dokumentów do wymaganych standardów oraz wykonywania drobnych zabiegów konserwatorskich,
- 4) ewidencjonowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
- 5) porządkowania (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
- 6) kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych ,
- 7) udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 8) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”), której okres przechowywania już minął,

- 9) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi,
- 11) zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym,
- 13) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym,
- 14) realizacja innych zadań przypisanych przepisami dla archiwów zakładowych,
- 15) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum zakładowego,
- 16) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów w archiwum,
- 17) powielanie zleconych dokumentów.

#### **[OA – IX] inspektor – obsługa transportowa**

§ 26. Do zadań stanowiska(OA-IX) inspektor - należą sprawy z zakresu zapewnienia obsługi transportowej dla potrzeb urzędu, a w tym:

- 1) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego samochodu osobowego zakładu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- 2) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe,
- 3) dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrażowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem zakładu,
- 4) wpisywanie do „Karty drogowej” ilości każdorazowego tankowania paliwa,
- 5) sprawdzanie prawidłowości wypełniania faktur za zakupione paliwo i akcesoria w momencie odbioru faktury,
- 6) rozliczanie w „Kartach drogowych” ilości zużytego paliwa,
- 7) dokonywanie terminowego rozliczenia pobranych zaliczek gotówkowych na zakup,
- 8) świadczenie obsługi samochodów służbowych,
- 9) utrzymanie w czystości oraz sprawności technicznej samochodów służbowych,
- 10) wykonywanie prac związanych z codzienną obsługą samochodów służbowych,
- 11) zlecanie przeglądów okresowych samochodów służbowych,
- 12) prowadzenie spraw z ubezpieczeniem samochodów służbowych,
- 13) realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla potrzeb urzędu,

#### **[OA – X] konserwator**

§ 27. Do zadań stanowiska(OA-X) konserwator - należą sprawy z zakresu przeprowadzania drobnych napraw i remontów zarówno na zewnątrz jak i wewnątrz budynków, a w szczególności:

- 1) otwierania budynku jednostki,
- 2) dokonywania zakupu zleconych materiałów i sprzętu,
- 3) okresowe konserwowanie elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (drzwi, ławki),

- 4) konserwowanie i naprawa zamków,
- 5) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych,
- 6) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby,
- 7) naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien,
- 8) konserwacja urządzeń i instalacji centralnego ogrzewania,
- 9) naprawa usterek w pomieszczeniach, a zgłoszonych przez pracowników jednostki,
- 10) dokonywanie bieżącego przeglądu stanu sprzętu p.poż oraz oświetlenia,
- 11) drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien,
- 12) wykonywanie innych prac awaryjnych na terenie zakładu powstałych z różnych przyczyn w zakresie:
  - napraw elektrycznych,
  - napraw urządzeń sanitarnych,
  - napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych,
  - opieka nad czystością budynków i terenu zakładu (grabienie liści, zmiatanie ciągów komunikacyjnych i ich odśnieżanie),
- 13) zakładanie elementów dekoracyjnych w budynkach i na budynkach zakładu w związku z uroczystościami państwowymi, samorządowymi, wywieszanie flag na czas świąt państwowych,
- 14) opróżnianie w razie potrzeby koszy na śmieci na terenie zakładu w godzinach pracy zakładu,
- 15) kontrola sprawności i naprawa innych urządzeń sprzętu zakładu,
- 16) opieka nad bezpieczeństwem budynku i sprzętu zakładu, zgłaszanie niezwłocznie usterek zagrażających bezpieczeństwu lub wymagających napraw specjalistycznych (których nie ma możliwości naprawy we własnym zakresie)

**[OA – XI] sprzątaczką**

**[OA – XII] sprzątaczką**

**§ 28.** Do zadań stanowiska(OA-X) sprzątaczką - należą sprawy z zakresu sprzątania i porządku w pomieszczeniach biurowych, magazynowych i pomocniczych jednostki, a w szczególności:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta Łańcuta, a w tym:
  - wietrzenie pomieszczeń,
  - zmiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów wykładzin,
  - czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeby),
  - pastowanie podłóg wg potrzeby,
  - ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia, mycie ich w razie potrzeby,
  - opróżnianie koszy na śmieci,
  - usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
  - sprzątanie codzienne ciągów komunikacyjnych
  - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
  - mycie glazury i posadzek w toaletach,
  - mycie drzwi i lamperii – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
  - mycie okien stosownie do potrzeb (zimą tylko od strony wewnętrznej), oraz osłon punktów świetlnych,
  - ściągania do prania firanek i ich ponownego wieszania po ich praniu,
  - podlewanie kwiatów doniczkowych w wskazanych pomieszczeniach biurowych, sali

- konferencyjnej i innych wskazanych pomieszczeniach,
- 2) dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynsekcja sedesów, mycie i dezynsekcja umywalk, zlewozmywaków, mycie podłóg i ścian,
  - 3) zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach, przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
  - 4) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń Urzędu Miasta Łańcuta,
  - 5) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynkach Urzędu Miasta Łańcuta,
  - 6) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń,
  - 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń,
  - 8) zgłaszanie zapotrzebowania (do stanowiska OA-VI) i pobierania narzędzi i środków czystości,
  - 9) piecza nad bezpieczeństwem budynku i jego sprzętu w czasie wykonywania czynności sprzątania i porządku, w szczególności w czasie posiedzeń komisji, zespołów itp.,
  - 10) po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany jest do:
    - pozamykania okien,
    - wyłączenia światła i odbiorników energii elektrycznej,
    - pozakręcania baterii odbiorników wody,
    - sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie pozostają niedogaszane elementy mogące być przyczyną pożaru,
    - sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie przebywają inne osoby,
    - zamknięcie wszystkich sprzątanym pomieszczeń i zaniecie od nich kluczy do szafki zainstalowanej w pomieszczeniu Biura Obsługi Klienta,
    - zamknięcia budynku urzędu po zakończeniu pracy,
  - 11) doprowadzenia pomieszczeń do właściwego stanu użytkowania po przeprowadzeniu w nich prac remontowych,
  - 12) uczestniczenie w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń biurowych oraz ciągów komunikacyjnych.

### **Biuro Obsługi Klienta**

**[BOK – I] starszy telefonista**

**[BOK – II] inspektor**

**§ 29.** Do zadań stanowisk (BOK - I ) starszy telefonista i (BOK - II) inspektor należy obsługa kancelaryjno-biurowa urzędu, prowadzenie Biura Obsługi Klienta, a w szczególności:

- 1) rozdzielanie komórkom organizacyjnym urzędu, według ustalonego rozdzielnika korespondencji, w tym dokumentacji urzędowej i innych publikacji, dbanie o właściwy obieg dokumentów,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej do urzędu,
- 3) załatwianie codziennego odbioru korespondencji i jej ekspedycja (min. dwa razy dziennie),



- 4) dokonywanie niezbędnych formalności związanych z reklamacjami przesyłek zaginionych (np. listy polecone, paczki),
- 5) sporządzanie rozliczeń i zestawień wysyłanej korespondencji,
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania przesyłek wpływających do urzędu i wysyłanych z urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) ewidencjonowanie korespondencji doręczanej przez gońca oraz nadzór nad terminowością i prawidłowością doręczanej przez gońca korespondencji,
- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) prowadzenie czynności i spraw w elektronicznym obiegu dokumentów w jednostce,
- 11) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem e-PUAP,
- 12) rejestracja poczty elektronicznej (urząd@um-lancut.pl),
- 13) udzielanie informacji interesantom, kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- 14) udostępnianie formularzy wniosków, informowanie o kartach usług urzędu,
- 15) ułatwianie klientom dotarcia do usług, a przede wszystkim pomoc w uzyskaniu wyczerpujących informacji,
- 16) prowadzenie powielarni i biura rzeczy znalezionych,
- 17) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp, ochrony ppoż., ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii

§ 30. Zastępowalność pracowników w Wydziale w czasie ich uzasadnionej nieobecności , celem zapewnienia ciągłości realizacji zadań określa tabela:

L.p.	Oznaczenie wzajemnej zastępowalności stanowisk w Wydziale
1.	OA-K ↔ OA-Z
2.	OA-I ↔ OA-II
3.	OA-III ↔ OA-IV
5.	OA-V ↔ OA-VI
6.	OA-VII ↔ OA-II
7.	OA-VIII ↔ BOK-I, BOK-II
8.	OA-VI → OA-IX
9.	[robotnik gosp.-Wydz. GKI] → OA-X
10.	OA-XI ↔ OA-XII
11.	OA-VIII → BOK-I

## ROZDZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala kierownik Wydziału, który rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

**§ 32.** W zakresie nie unormowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Regulaminu organizacyjnego Urzędu.