

**ZARZĄDZENIE NR 86/2021
BURMISTRZA TUCZNA**

z dnia 30 września 2021 r.

zmieniające Zarządzenie nr 33/3020 Burmistrza Tuczna z dnia 15 maja 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tucznie ,zmienionego Zarządzeniem nr 18/2021 Burmistrza Tuczna z dnia 1 marca 2021 r. oraz Zarządzeniem nr 61/2021 z dnia 14 lipca 2021 r.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r.,poz.713 z późn.zm) niniejszym zarządza się ,co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 33/2020 Burmistrza Tuczna z dnia 15 maja 2020 r., w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tucznie (z późn.zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale III w §7 w punkcie 12 wykreśla się „samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieniem gminnym” i otrzymuje nowe brzmienie „samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieniem gminnym”
- 2) W rozdziale III § 7 w pkt 4 litera a wykreśla się "stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - BF-II" i otrzymuje nowe brzmienie „stanowisko pracy ds księgowości budżetowej, obsługi i rozliczeń VAT -"BF-II"
- 3) W rozdziale III § 7 w pkt 4 litera e wykreśla się „stanowisko pracy ds. księgowości urzędu, obsługi i rozliczeń VAT - "BF-VI" i otrzymuje nowe brzmienie „stanowisko pracy ds księgowości urzędu - "BF-VI"

4) W rozdziale VI § 30 otrzymuje brzmienie :

§ 30. .Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów gminy i oświaty należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady oraz jej komisji,
- 2) prowadzenie spraw personalnych radnych,
- 3) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady i jej komisji,
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
- 5) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich ustawowych obowiązków,
- 6) podejmowanie czynności administracyjno-organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
- 7) protokołowanie sesji, zebrań, spotkań i prac komisji i prowadzenie rejestru,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych,
- 9) zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad sesji i komisji i przedstawianie ich Burmistrzowi,
- 10) terminowe przesyłanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz właściwym podmiotom do ich realizacji,
- 11) przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 12) współpraca w zakresie przygotowania projektów uchwał,
- 13) kontrola AO oraz SIO,
- 14) prowadzenie akt osobowych dyrektorów (nagrody, dodatki),
- 15) awans zawodowy nauczycieli,
- 16) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) rozliczanie dotacji w zakresie zadań oświatowych,

- 18) udział w sporządzaniu sprawozdań w zakresie swoich obowiązków,
- 19) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 20) prowadzenie rejestru kultury i stowarzyszeń,
- 21) odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów zajmowanego stanowiska,
- 22) odpowiedzialność pod względem merytorycznym za treść umów i zarządzeń przygotowanych na swoim stanowisku pracy,
- 23) posługiwanie się oprogramowaniem do zarządzania obiegiem dokumentów – „E-Urząd” w pełnym zakresie,
- 24) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotycząca swojego stanowiska pracy,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

5) W rozdziale VI § 32 otrzymuje brzmienie:

§ 32. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki mieniem gminnym i oświaty należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami mienia gminnego, w tym przygotowanie dokumentacji do zbycia, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) prowadzenie spraw przekształcania wieczystego gruntów na własność,
- 3) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z mienia komunalnego,
- 4) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 6) komunalizacja gruntów,
- 7) tworzenie zasobów nieruchomości i gospodarowanie nimi- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
- 9) współpraca z podmiotami realizującymi zadania o charakterze użyteczności publicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) tworzenie, znoszenie i podział jednostek pomocniczych gminy,
- 12) współpraca z organami sołectw i fundusz sołecki,
- 13) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 14) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie decyzji i zaświadczeń w sprawie socjalnego stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 15) rozliczanie dotacji w zakresie stanowiska pracy,
- 16) organizacja przewóz osób niepełnosprawnych (dzieci szkolne),

- 17) nadzór nad działalnością żłobka,
- 18) współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi rady,
- 19) udział w sporządzaniu sprawozdań w zakresie swoich obowiązków,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w stopniu obje tym zakresem czynności i ścisłą współpracą z pracownikiem ds. zamówień publicznych, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Tuczna w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14000 euro,
- 21) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 22) odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów, dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 23) odpowiedzialność pod względem merytorycznym za treść umów i zrządeń przygotowanych na swoim stanowisku pracy,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

6) W rozdziale VI § 36 otrzymuje brzmienie:

§ 36. Do zadań samodzielnego stanowiska-informatyk urzędu należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu Miejskiego w Tucznie, wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki pocztowej ePuap oraz wysyłanie pism urzędowych przez skrzynkę ePuap.
- 3) instalacja i aktualizacja oprogramowania, archiwizacja danych,
- 4) usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu,
- 5) przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom urzędu,
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji Urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej,
- 7) prowadzenie bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w Urzędzie do wspomaganie pracy administracyjnej, w tym:
 - a) gromadzenie materiałów źródłowych, literatury, ofert, umów,
 - b) udział w szkoleniach, naradach,
- 8) inspirowanie i realizacja nowych wdrożeń informatycznych,
- 9) opiniowanie prac rozwojowych z zakresu informatyzacji Urzędu Miejskiego w Tucznie,
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do współdziałania z innymi urzędami oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie koordynacji wdrożeń,
- 11) ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania,

- 12) koordynowanie ,organizacja i przeprowadzania szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wdrażanych technik komputerowych,
- 13) inspirowanie zmian organizacyjnych związanych ze specyfiką i potrzebami technologii Informacyjnej,
- 14) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji,
- 15) przekazywanie akt własnych do Archiwum Zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych,
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie Miejskim w Tucznie, inicjowanie zadań z zakresu jej modernizacji,
- 17) tworzenie, rozwijanie i prowadzenie strony internetowej Gminy Tucznno w tym umieszczanie informacji dostarczanych przez osoby uprawnione na stronie internetowej Tucznna – oraz pomoc i zakładanie kont osobom mającym obowiązek dbania o aktualizacje strony,
- 18) prowadzenie i publikanie dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tucznno, zakładanie kont oraz pomoc użytkownikom w obsłudze,
- 19) prowadzenie strony internetowej Gminy Tucznno oraz strony w mediach społecznościowych,
- 20) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami oraz realizacją wdrożeń systemów informatycznych:
 - a) dokonywanie analizy potrzeb użytkowników,
 - b) opracowywanie szkoleń pracowników,
- 21) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów. Opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,
- 22) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych,
- 23) udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o Prawo zamówień publicznych w sytuacji, kiedy zamówienie dotyczy sprzętu informatycznego,
- 24) zapewnienie obsługi technicznej wszystkich posiedzeń Rady Miejskiej, sesji oraz stałych komisji (eSesja, eNapisy, transmisja obrad),
- 25) odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tucznna.

§ 2. Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 33/2020 Burmistrza Tucznna z dnia 15 maja 2020 r. (ze zm.) pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Tucznna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Tuczna

mgr Krzysztof Mikołajczyk

