

- 2) nadzór i kontrola nad klubami sportowymi w zakresie dotacji,
  - 3) opieka nad pracownią komputerową.
2. Do zadań z zakresu spraw p. poż. w szczególności należą:
- 1) analiza i ocena stanu zagrożeń p. poż. na terenie Gminy,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej.
3. Do zadań z zakresu pożytku publicznego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym.
4. Do zadań z zakresu promocji Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
- 1) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
  - 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy na zewnątrz,
  - 3) współudział w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę,
  - 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

#### § 30

#### **Stanowisko d/s Organizacyjnych, Sekretariat ( OR )**

Do zadań stanowiska d/s organizacyjnych należy: zapewnienie obsługi i organizacji pracy Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowanie pomieszczeń z obsługą – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 5) prenumerata czasopism i Dzienników Urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne.

### § 31

#### **Stanowisko d/s Promocji Gminy, Informatyk ( IN )**

1. Do zadań z zakresu promocji Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- 1) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy na zewnątrz,
- 3) współudział w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę,
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

2. Do zadań informatyka należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie strony internetowej,
- 2) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej
- 3) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd.

### § 32

#### **Stanowiska pomocnicze - Stanowisko d/s Obsługi Interesantów**

Stanowisko do spraw obsługi interesantów jest stanowiskiem pomocniczym, do zadań którego należy obsługa interesantów Urzędu, wykonywanie kserokopii dokumentów, przyjmowanie inkaso opłaty skarbowej.

### § 33

#### **Stanowiska obsługi**

1. Do stanowisk obsługi należą:

- stanowiska sprzątaczek,
  - stanowiska robotników gospodarczych.
2. Do zadań stanowisk obsługi należy dbałość o czystość i porządek sprawne funkcjonowanie Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

**BURMISTRZ**

*mgr Danuta Grychowska*