

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W WYRZYSKU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz Kierownikami referatów;
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;
- 8) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk;

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wyrzysk;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wyrzysku;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio : Burmistrza Wyrzyska, Zastępcę Burmistrza Wyrzyska, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania należące do jego kompetencji.

§ 4. Siedziba Urzędu mieści się przy ul. Bydgoskiej 29, w Wyrzysku.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 5. Urząd realizuje zadania :

- 1) własne gminy wynikające z przepisów prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumień .

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Radę i Burmistrza;
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą gminy;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się odpowiednie symbole kancelaryjne :

- | | |
|---|---------|
| 1) Referat Organizacyjny | - OR |
| 2) Referat Finansowo- Księgowy | - FN |
| 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa | - GNRiL |
| 4) Straż Miejska | - SM |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 6) Radca Prawny | - RP |
| 7) Główny specjalista ds inwestycji i remontów | - INW. |

- | | |
|---|--------|
| 8) Wieloosobowe stanowisko ds ochrony środowiska i zamówień publicznych | - OSZP |
| 9) Wieloosobowe stanowisko ds zagospodarowania przestrzennego | - ZP |
| 10) Wieloosobowe stanowisko ds obsługi budżetu gminy | - BG |
| 11) Stanowisko ds gospodarki komunalnej | - GK |
| 12) Stanowisko ds dodatków mieszkaniowych i oświetlenia gminy | - DM |
| 13) Stanowisko ds. ewidencji ludności | - EW |
| 14) Stanowisko ds dowodów osobistych i ochrony danych osobowych | - DO |
| 15) Stanowisko ds wojskowych, OC, obronnych i ochrony przeciwpożarowej | - WO |
| 16) Stanowisko ds promocji i rozwoju gminy | - PR |
| 17) Stanowisko ds oświaty, zdrowia, kultury i sportu | - OZKS |
| 18) Stanowisko ds informatyki | - INF |
| 19) Pion ochrony informacji niejawnych | - IN |

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Pełnomocnika Burmistrza ds. wyborów;
- 2) Skarbnik Miasta i Gminy- Główny księgowy budżetu gminy;
- 3) Główny księgowy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 6) Komendant Straży Miejskiej.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do :

- 1) pracowników Urzędu;
- 2) kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Głównego księgowego.

4. Pracą Referatów kierują Kierownicy.

5. Kierownicy Referatów zarządzają pracą referatów w sposób zapewniający właściwą

realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 9. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 11. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 12. Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 13. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnej współpracy w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Rozdział 5.

Zakresy Zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Głównego księgowego i Kierowników Referatów.

§ 15. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) inicjatywa uchwałodawcza;
- 2) określanie sposobów wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu gminy;
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) reprezentowanie gminy i Urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 8) nadzorowanie realizacji budżetu gminy;
- 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do

podejmowania tych czynności;

- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 16) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 17) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał.

§ 16. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy :

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) wykonywanie zadań i kompetencji Burmistrza podczas jego nieobecności;
- 3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady.

§ 17. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, w tym: kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego;
- 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał Rady;
- 4) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami do Rady Miejskiej, Burmistrza, Prezydenta RP, Sejmu i Senatu oraz referendum;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kampanią i wyborem ławników do sądów powszechnych;
- 6) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 7) gospodarowanie funduszem plac w Urzędzie;
- 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 9) czuwanie nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i prezesów gminnych osób prawnych;
- 10) wykonywanie czynności związanych ze składaniem oświadczeń do Rejestru Korzyści i oświadczeń lustracyjnych przez osoby wskazane w odpowiednich ustawach;
- 11) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu organizowania służby przygotowawczej w urzędzie, Regulaminu wynagrodzeń pracowników urzędu, Regulaminu ocen okresowych pracowników urzędu;

12) opracowywanie zakresów czynności kierownikom Referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 18. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie propozycji projektu budżetu gminy;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej organu i sprawozdawczości zbiorczej;
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza;
- 8) nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy.

§ 19. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowo- Księgowego, w tym: dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników referatu oraz nadzorowanie ich wykonywania;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie planów finansowych jednostki i ich zmian;
- 4) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych;
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 7) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki.

§ 20. 1. Kierownicy Referatów kierują pracą referatów, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy w referacie i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za realizację budżetu w zakresie działania referatu oraz za podejmowanie inicjatyw celem pozyskania dochodów do budżetu gminy.

3. W szczególności Kierownicy odpowiedzialni są przed Burmistrzem za :

- 1) należytą pracą referatu oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;

- 2) właściwe planowanie pracy referatu i poszczególnych stanowisk oraz rozliczanie z realizacji zadań;
- 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg i wniosków;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organami administracji rządowej;
- 6) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej /na bieżąco/ informacji dotyczących referatu;
- 7) zapewnienie w referacie ochrony tajemnicy służbowej;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz innych niezbędnych dokumentów;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz innych dokumentów potrzebnych do pracy Rady.

§ 21. Do samodzielnych stanowisk zapisy § 20 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie

§ 22. 1. Kierownicy Referatów zobowiązani są do :

- 1) zapewnienia w referacie właściwego stosunku do Interesantów oraz zachowania wobec nich uprzejmości i życzliwości;
- 2) pomocy w opracowywaniu faktycznego i prawnego uzasadnienia odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwiania skarg;
- 3) zapewnienia terminowości załatwiania skarg i wniosków.

2. Rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg należy do referatu właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw Obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw Obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 23. Pracownicy obsługujący Interesantów zobowiązani są do :

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 3) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a jeżeli jest to możliwe – określenia terminu załatwienia;
- 4) powiadomienia o konieczności i przyczynach przedłużenia terminu załatwienia sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub innych środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 24. 1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują Interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach tj. w poniedziałek w godzinach od 10:00 do 14:00.

2. Sekretarz, Kierownicy Referatów i pracownicy przyjmują interesantów każdego dnia w ciągu całego dnia pracy.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 25. Burmistrz osobiście podpisuje :

- 1) zarządzenia;
- 2) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 4) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski ;
- 7) akty powołania i umowy o pracę;
- 8) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne;
- 9) pisma do Przewodniczącego Rady;
- 10) inne zastrzeżone do osobistej aprobaty.

§ 26. Zastępca Burmistrza podpisuje:

- 1) pisma wynikające z przedmiotowego podziału zadań pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą;
- 2) decyzje administracyjne w ramach udzielonego mu przez Burmistrza upoważnienia;
- 3) pisma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza , podczas jego nieobecności.

§ 27. Sekretarz , Skarbnik i Główny księgowy podpisują decyzje administracyjne i pisma w ramach udzielonego im przez Burmistrza upoważnienia.

§ 28. Kierownicy Referatów podpisują :

- 1) decyzje administracyjne i pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk w referacie.

§ 29. Dokumenty przedkładane Burmistrzowi lub Zastępcy do podpisu, winny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku.

Rozdział 8.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 30. Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów gminnych na podstawie upoważnień ustawowych.

§ 31. 1. Burmistrzowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa.

2. Burmistrz wydaje akty wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń, które nie stanowią przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 32. 1. Projekt uchwały Rady winien być przygotowany w terminie umożliwiającym wprowadzenie go do porządku Sesji.

2. Projekt uchwały musi być uzgodniony, a następnie parafowany przez :

- 1) pracownika przygotowującego projekt;
- 2) Kierownika Referatu;
- 3) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym;
- 4) Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe.

3. Każdy projekt uchwały Rady musi posiadać uzasadnienie.

4. Parafowaną kopię projektu uchwały przekazuje się Sekretarzowi.

5. Po przyjęciu projektu uchwały przez Burmistrza jest on przekazywany do Biura Rady.

6. Pracownik Biura Rady informuje Przewodniczącego Rady o przekazanych projektach uchwał w celu umieszczenia go w porządku obrad Sesji i komisji.

§ 33. 1. Projekt zarządzenia Burmistrza przygotowuje Kierownik Referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, z inicjatywy własnej lub na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

2. Projekt zarządzenia referuje Burmistrzowi Kierownik Referatu lub pracownik

zatrudniony na samodzielny stanowisku.

3. Po podpisaniu zarządzenie przekazuje się niezwłocznie do Sekretariatu, celem nadania numeru.

§ 34. 1. Uchwały i zarządzenia podaje się do wiadomości publicznej zgodnie z przepisami prawa i w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Akty prawne przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego przekazywane są przez pracownika obsługującego Radę .

3. Akty prawne winny być niezwłocznie po podjęciu przekazywane do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Odpowiedzialnymi za terminowe przekazywanie do BIP są Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska, w których realizowane są zadania stanowiące przedmiot aktu prawnego.

Rozdział 9.

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 35. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wniesionych do Urzędu oraz przygotowywanie materiałów i projektów decyzji administracyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów, niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 6) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji referatu;
- 7) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Radę oraz zarządzeń wydawanych przez Burmistrza;
- 9) zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej.

§ 36. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, i innych pracowników, szkoleń i doskonalenia zawodowego, oraz socjalno-bytowe pracowników;

- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) zapewnienie warunków organizacyjno- technicznych do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 5) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 6) przygotowywanie projektów regulaminów organów Gminy oraz tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych (osiedli, sołectw) oraz ich statutów;
- 7) regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Urzędu, struktury organizacyjnej Urzędu;
- 8) korespondencja dot. udziału gminy w związkach gminnych, stowarzyszeniach gmin;
- 9) obsługa administracyjno- kancelaryjna Rady Miejskiej i Burmistrza, prowadzenie sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy oraz Sekretarza;
- 10) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i protokołowaniem Sesji i komisji Rady Miejskiej;
- 11) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 13) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz ich ogłaszania;
- 14) koordynacja i współdziałanie z organami jednostek pomocniczych;
- 15) organizacja wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych i innych organów państwowych w zakresie powierzonym odrębnymi ustawami, w tym przeprowadzania referendum i konsultacji społecznych;
- 16) prowadzenia rejestru skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz kontroli ich załatwiania;
- 17) orderów i odznaczeń;
- 18) organizacja pracy i archiwum zakładowego;
- 19) przyjmowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 20) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 21) prowadzenie ewidencji pism urzędowych organów państwowych przekazanych gminie do wywieszania na tablicach ogłoszeń urzędowych, technicznych czynności ogłoszeniowych;
- 22) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 23) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 24) prowadzenie remontów, napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i sprzętu

biurowego;

- 25) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 26) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową budynku Urzędu;
- 27) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 28) prowadzenia Biura Obsługi Mieszkańców;
- 29) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 30) wydawanie i cofanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 31) wystawianie zaświadczeń o aktualnych danych z ewidencji działalności;
- 32) wykonywanie zadań w zakresie udzielania zezwoleń na krajowy drogowy przewóz osób, w tym licencji na przewozy taksówkowe;
- 33) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu nadzoru właścicielskiego nad gminnymi spółkami prawa handlowego oraz spółkami, w których gmina posiada udziały.

§ 37. Do zadań Referatu Finansowo- Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości urzędu , jako jednostki budżetowej;
- 2) prowadzenie obsługi kasowej;
- 3) sporządzanie bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań;
- 4) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 5) ustalanie wymiaru podatków lokalnych oraz ich pobór;
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych, składanych organowi podatkowemu;
- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej z zakresu podatków lokalnych;
- 8) prowadzenie egzekucji sądowej z zakresu opłat lokalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 11) prowadzenie ewidencji mienia gminy;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 14) organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia rachunkowości;
- 15) przygotowywanie dokumentacji finansowej do przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną oraz inne organy uprawnione do kontroli;
- 16) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji podatków;
- 17) współpraca z bankiem obsługującym rachunek bieżący Urzędu;

§ 38. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa

należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i gminy;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zbywania, nabywania, wydzierżawiania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz wykupy gruntów na cele zadań gospodarczych;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości mienia komunalnego, użytkowników wieczystych i dzierżawców;
- 4) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego działek budowlanych i użytkowania nieruchomości oraz dzierżawy i najmu;
- 5) organizacja przetargów;
- 6) realizacja ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców;
- 7) realizacja ustawy o scalaniu o wymianie gruntów;
- 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie podziału nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji o trwałym zarządzie dla jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do osób fizycznych;
- 11) realizacja spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 12) realizacja spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 13) gospodarka i ewidencja gruntów rolnych stanowiących własność gminy Wyrzysk;
- 14) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i ochrony zwierzyny;
- 15) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 16) wydawanie zezwoleń na uprawę maku;
- 17) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 18) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznych oraz obiektów jednostek budżetowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 20) współpraca w zakresie działania na rzecz zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.

§ 39. Straż Miejska realizuje zadania i wykonuje czynności określone w ustawie z dnia

29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) oraz Regulaminie Straży Miejskiej w Wyrzysku, nadanym uchwałą Nr XVIII/124/08 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 29 lutego 2008 roku.

§ 40. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 6) prowadzenia, przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 7) wykonywania postanowień wynikających z Konkordatu;
- 8) organizacji uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 41. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Urzędu i organów gminy, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

§ 42. Do zadań głównego specjalisty ds inwestycji i remontów należy w szczególności:

- 1) planowanie i przygotowywanie dokumentacji do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) nadzór nad przebiegiem prac oraz rozliczanie finansowe i materiałowe realizowanych przez gminę przedsięwzięć budowlanych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji i remontów oraz przekazywaniem do użytkowania zakończonych inwestycji;
- 4) udział w opiniowaniu stanu technicznego obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia;
- 5) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł pozabudżetowych, w tym w ramach środków unijnych oraz rozliczanie przyznanych funduszy;
- 6) pozyskiwanie informacji o możliwościach finansowania zadań inwestycyjnych gminy ze źródeł pozabudżetowych;
- 7) sprawozdawczość okresowa z zakresu inwestycji i remontów;
- 8) nadzór na realizacją wieloletniego programu inwestycyjnego i jego aktualizacja;
- 9) nadzór nad utrzymaniem obiektów gminnych w należyтым stanie technicznym.

§ 43. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds ochrony środowiska i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) postępowanie w sprawach oceny oddziaływania inwestycji na środowisko, w tym: przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji w oparciu o ustawę - Prawo ochrony środowiska;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy- Prawo ochrony środowiska;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 5) sprawozdawczość w zakresie ochrony środowiska;
- 6) realizacja innych powierzonych zadań w zakresie ochrony środowiska;
- 7) załatwianie skarg i wniosków w zakresie przepisów Prawo Ochrony środowiska;
- 8) nadzór nad prawidłową eksploatacją dóbr naturalnych gminy (wody, gleby, lasu) oraz sporządzanie opinii w tym zakresie, w uzgodnieniu z właściwymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy urzędu;
- 9) przygotowanie decyzji udzielających koncesji na usuwanie odpadów komunalnych i niebezpiecznych;
- 10) ewidencja i nadzór nad utrzymaniem obiektów i urządzeń gromadzenia odpadów stałych i ciekłych oraz zabezpieczeniem odpadów niebezpiecznych dla środowiska;
- 11) sprawy organizacji gromadzenia, wywozu i utylizacji nieczystości i odpadów, w tym niebezpiecznych, likwidacja nielegalnych wysypisk i wylewisk;
- 12) zapewnienie prawidłowości udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówienia publicznego w zakresie wyboru trybu zamówienia, ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 14) udział w posiedzeniach komisji przetargowych z głosem doradczym;
- 15) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o przetargach i wynikach przetargów;
- 16) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o przetargach i protokołów postępowań przetargowych.

§ 44. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ewentualnych wprowadzanych w nim zmian;
- 2) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wprowadzanych w nim zmian;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem warunków zabudowy

- i zagospodarowania terenu, w tym postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko;
- 4) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 5) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) bieżący nadzór nad realizacją planów i okresowa ocena ich aktualności; rozpatrywanie wniosków i skarg w tym zakresie;
 - 7) współpraca z komisją urbanistyczną;
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 9) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 10) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium;
 - 11) zestawienie bieżące skarg i wniosków w zakresie zmian sposobu użytkowania istniejących budynków i budowli;
 - 12) zestawienie bieżące skarg i wniosków w sprawach lokalizacji obiektów ich architektury i funkcji;
 - 13) współpraca z konserwatorem zabytków w sprawach dotyczących ochrony dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków;
 - 14) sprawozdawczość statystyczna w zakresie posiadanych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 15) współpraca z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami w szczególności w zakresie sporządzania wstępnych projektów podziału gruntów, podziałów gruntów komunalnych oraz opracowywaniu planów i programów w zakresie ich zgodności z kierunkami zagospodarowania przestrzennego gminy.

§ 45. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds obsługi budżetu gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
- 2) opracowywanie sprawozdań opisowych, analiz, ocen i prognoz z realizacji budżetu gminy;
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy informacji o zmianach w budżecie wprowadzonych uchwałami;
- 7) kontrola prawidłowości sporządzania rocznych sprawozdań finansowych – bilansów,

rachunków zysków i strat, zmian w funduszu jednostki wraz z załącznikami przez jednostki organizacyjne Gminy Wyrzysk; sporządzanie ich sprawozdań zbiorczych oraz terminowe przekazywanie odbiorcom sprawozdań zgodnie z przepisami;

- 8) przygotowywanie prognozy długów do celów kredytowych, pożyczkowych oraz budżetu gminy;
- 9) przygotowywanie materiałów przedkładanych okresowo bankom w związku z zaciągniętymi kredytami;
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 11) realizacja zadań własnych gminy wyznaczonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. z 2007 roku Nr 70, poz. 473 z późn. zm.) w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat rocznych itp.

§ 46. Do zadań Stanowiska ds gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym dróg miejskich i gminnych;
- 2) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmian tych kwalifikacji;
- 3) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg i ulic;
planowanie zakresu rzeczowego i nadzór nad utrzymaniem bieżącym dróg miejskich i gminnych;
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, miejskich i na przejazdach kolejowych;
- 5) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i miejskich oraz na korzystanie z tych dróg w sposób szczególny;
- 6) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego urządzeń infrastruktury technicznej obiektów inżynierskich;
- 8) działania mające na celu zapewnienie należytego stanu czystości i porządku w mieście i gminie, z wyłączeniem zadań realizowanych przez podmiot gospodarczy w ramach umowy na wykonywanie usług komunalnych na terenie miasta i wsi Osiek n/Not.;
- 9) bieżące dokonywanie kontroli ulic i dróg gminnych oraz dbałość o ich prawidłowy stan techniczny;
- 12) nadzór i organizowanie robót mających na celu utrzymanie dróg gminnych w należyтым stanie technicznym;
- 13) organizacja realizowanych na terenie gminy robót publicznych, prac interwencyjnych i prac

społecznie- użytecznych oraz bieżący nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie;

- 14) kosztorysowanie zadań remontowych realizowanych przez Urząd, dla których nie jest wymagane sporządzenie pełnego projektu budowlanego i uzyskanie pozwolenia na budowę.

§ 47. Do zadań Stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i oświetlenia gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania, wstrzymywania, zaprzestania i wznowienia wypłaty dodatku mieszkaniowego;
- 2) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 3) prowadzenie wywiadów środowiskowych mające na celu ustalenie posiadania uprawnień do dodatków mieszkaniowych;
- 4) sporządzanie planu wydatków i bieżąca kontrola realizacji budżetu w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 5) nadzór nad targowiskiem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem energetycznym gminy;
- 7) współpraca w zakresie obrony cywilnej w sytuacjach szczególnych zagrożeń z zakresie zabezpieczenia energetycznego gminy;
- 8) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi, w tym załatwianie wniosków dot. przydziałów, rozdziału, zmian lokali mieszkalnych;
- 9) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową:
 - przygotowywanie dokumentacji,
 - organizacja i obsługa kancelaryjna posiedzeń;
- 10) sprawozdawczość z zakresu gospodarki lokalami;

nadzór nad realizacją umowy realizowanej przez podmiot gospodarczy na wykonywanie usług komunalnych na terenie miasta i wsi Osiek n/Not..

§ 48. Do zadań Stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowań z urzędu lub na wnioski strony;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców;
- 4) sporządzanie spisów wyborców;
- 5) przygotowanie list przedpoborowych i poborowych oraz przekazywanie do WKU informacji o zmianie zamieszkania osób podlegających obowiązkowi wojskowemu;
- 6) przygotowanie informacji na wnioski o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z ustawą o

- ochronie danych osobowych;
- 7) przygotowanie listy sześciolatków dla szkół podstawowych i przedszkoli z terenu gminy;
 - 8) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego;
 - 9) utrzymanie w aktualności planu odtworzenia w czasie wojny ewidencji osób podlegających obowiązkowi wojskowemu;
 - 10) sporządzanie dokumentów dot. udzielania i cofania pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Miasta i Gminy Wyrzysk;
 - 11) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych;
 - 12) przyjmowanie wniosków w sprawach zgromadzeń i zabaw publicznych;
 - 13) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 14) koordynacja spraw w zakresie działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 15) sporządzanie sprawozdań z ilościowych dokumentów źródłowych opracowanych i tworzonych w komórkach ewidencji ludności i bieżące przekazywanie do Ośrodka Informatyki Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
 - 16) dokonywanie zmian i znoszenia urzędowych nazw miejscowości i ich części oraz urzędowych nazw obiektów fizjograficznych.

§ 49. Do zadań Stanowiska ds dowodów osobistych i ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) wydawanie dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie rejestrów wydanych dokumentów tożsamości;
- 3) prowadzenie zbioru kopert dowodowych;
- 4) aktualizowanie dokumentów ewidencji ludności w oparciu o dane z podań o wydanie dokumentów tożsamości;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dokumentów tożsamości i wydawanie zaświadczeń;
- 6) protokolarne niszczenie skasowanych dokumentów tożsamości;
- 7) pośredniczenie w ramach pomocy prawnej w uzyskaniu dokumentu tożsamości przez osoby zameldowane na terenie gminy na pobyt czasowy;
- 8) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentów znajdujących się w kopertach dowodowych wydanych dokumentów tożsamości;
- 9) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 50. Do zadań Stanowiska ds wojskowych, OC, obronnych i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru do wojska;
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za jedyne go żywiciela rodziny;
- 4) sporządzanie decyzji w sprawie pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony RP oraz członkom ich rodzin oraz ich wypłata;
- 5) realizacja zadań dotyczących reklamowania osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych RP;
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 8) pełnienie czynności kierownika kancelarii tajnej;
- 9) wykonywanie prac obronnych zleconych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 10) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej;
- 11) organizacja szkolenia i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w ramach powszechnej samoobrony;
- 12) organizacja i planowanie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 13) przygotowania organów i sił OC do działań ratowniczych;
- 14) opracowywanie i aktualizacja planu rozśrodkowania ewakuacji lub przyjęcia ludności,
- 15) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów działania formacji OC;
- 16) kierowanie nad tworzeniem oraz przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej;
- 17) organizacja formacji obrony cywilnej :
- 18) przygotowania i zapewnienia działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 19) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania skażeń, ochrony przed skażeniami oraz ich likwidacji;
- 20) realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego;
- 21) organizowanie magazynów obrony cywilnej;
- 22) współuczestnictwo w opracowywaniu planu zaopatrzenia w wodę ludności, zakładów, i materiałowo- technicznego;
- 23) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 51. Do zadań Stanowiska ds promocji i rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z promocją miasta i gminy;
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 3) opracowywanie informacji o działalności Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu Miejskiego w Wyrzysku dla mediów;
- 4) obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza;
- 5) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 6) opracowywanie projektów folderów i informatorów o mieście i gminie;
- 7) uczestnictwo w spotkaniach promocyjnych i wystawienniczych;
- 8) współpraca z ościennymi gminami i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami społecznymi, towarzyszeniami i Powiatowym Urzędem Pracy;
- 9) organizacja współpracy z miastami i gminami partnerskimi;
- 10) opracowywanie rocznych programów współpracy Miasta i Gminy Wyrzysk z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami działającymi na obszarze Miasta i Gminy Wyrzysk w sferze zadań publicznych;
- 11) opracowywanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- 12) umieszczanie niezbędnych materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacja.

§ 52. Do zadań Stanowiska ds oświaty, zdrowia, kultury i sportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcenia i likwidacji gminnych instytucji kultury, prowadzenia ich rejestru oraz sprawowania nadzoru;
- 2) organizacja działalności kulturalnej oraz współdziałania z państwowymi służbami ochrony dóbr kultury;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek;
- 4) organizacja oraz koordynacja rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji, jak również działalności klubów sportowych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcanie i likwidowania gminnych jednostek oświatowych;
- 6) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 7) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 8) powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej, w tym organizacja konkursów;
- 9) wykonywanie zadania organu prowadzącego w zakresie stosunku pracy nauczycieli przedszkoli, szkół i gimnazjów;

- 10) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia;
- 11) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia wypadków zachorowania, podejrzenie o zachorowaniu i zgonów na choroby zakaźne.

§ 53. Do zadań Stanowiska ds informatyki należy w szczególności:

- 1) wdrażania systemów i programów komputerowych;
- 2) aktualizacja licencjonowanego oprogramowania;
- 3) ewidencja stosowanego oprogramowania;
- 4) ewidencja sprzętu komputerowego;
- 5) archiwizacja baz danych poszczególnych stacji roboczych;
- 6) ewidencja kolejnych aktualizacji oprogramowania i posiadanych kopii zapasowych;
- 7) archiwizacja danych dot. strony internetowej;
- 8) współpraca w zakresie redagowania urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) ustalanie uprawnień dostępu do danych komputerowych;
- 10) drobne naprawy sprzętu oraz baz danych;
- 11) kontrola antywirusowa posiadanego oprogramowania;
- 12) ewidencja i zarządzanie posiadanym sprzętem komputerowym;
- 13) tworzenie kluczy cyfrowych dla uprawnionych użytkowników;
- 14) kontrola zajętości i spójności dysków twardych stacji roboczych;
- 15) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie w zakresie ustalonym ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 54. Do zadań Pionu ochrony informacji niejawnych należą sprawy wynikające z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 55. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianych dla jego nadania.