

14) planowanie i nadzór nad realizacją komunalnych inwestycji finansowanych z budżetu miasta i gminy”.

#### § 29

#### **„Stanowisko d/s Kultury, Sportu, P. Poż., Pożytku Publicznego i Promocji Gminy ( SP )**

1. Do zadań z zakresu sportu należą sprawy związane z kulturą fizyczną, wypoczynkiem, rekreacją, a w szczególności:

1) realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,

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) współdziałanie 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 protokolowanie – 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