

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.143.2014**

**BURMISTRZA WYRZYSKA**

z dnia 3 września 2014 roku

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 44/K/09 Burmistrza Wyrzyska z dnia 2 marca 2009 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## **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) zakres działania i kompetencje kierownictwa, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Urzędu;
- 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.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć 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 Gminy;

- 4) Regulaminie- należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Wyrzysku, ul. Bydgoskiej 29.

## **Rozdział 2.**

### **Zakres działania i zadania Urzędu.**

§ 4. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z :

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych wynikających z przepisów prawa;
- 3) zadań przyjętych przez gminę w wyniku zawartych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) innych zadań szczególnych.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 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 w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- c) przechowywanie akt,
- d) przekazywanie akt do archiwum,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3.**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu.**

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty, biura, wieloosobowe stanowiska i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt używają 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) Biuro ds inwestycji i remontów  | - INW   |
| 7) Biuro ds zagospodarowania przestrzennego  | - ZP    |
| 8) Biuro ds oświaty, zdrowia, kultury, sportu i promocji gminy   | - OZKSP |
| 9) Wieloosobowe stanowisko ds ochrony środowiska i zamówień publicznych                                      | - OSZP  |
| 10) Wieloosobowe stanowisko ds obsługi budżetu gminy   | - BG    |
| 11) Radca Prawny   | - RP    |
| 12) Stanowisko ds gospodarki komunalnej  | - GK    |
| 13) Stanowisko ds dodatków mieszkaniowych  | - DM    |
| 14) Stanowisko ds. ewidencji ludności  | - EW    |
| 15) Stanowisko ds dowodów osobistych i ochrony danych osobowych  | - DO    |
| 16) Stanowisko ds wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej | - WO    |
| 17) Stanowisko ds informatyki  | - INF   |
| 18) Stanowisko ds kontroli zarządczej  | - KZ    |
| 19) Pion ochrony informacji niejawnych   | - IN    |

2. W referatach, biurach i wieloosobowych stanowiskach Urzędu funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1) **Referat Organizacyjny** – liczba etatów 5

- a) funkcję kierownika Referatu pełni Sekretarz Miasta i Gminy,
- b) stanowisko ds Biura Obsługi Mieszkańców,
- c) stanowisko ds sekretariatu,
- c) stanowisko ds obsługi rady gminy,
- d) stanowisko ds kadr i płac,
- e) stanowisko ds administracyjno- gospodarczych,

2) **Referat Finansowo- Księgowy** - liczba etatów 8,

- a) Główny księgowy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu,
- b) stanowisko ds księgowości budżetowej – liczba etatów 2
- c) stanowisko ds księgowości podatkowej – liczba etatów 2,
- d) stanowisko ds wymiaru podatków i opłat,
- e) stanowisko ds kasy,
- f) stanowisko ds rozliczeń unijnych i rozliczeń finansowych,

3) **Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa** – liczba etatów 4,

- a) kierownik Referatu,
- b) stanowisko ds leśnictwa,
- b) stanowisko ds gospodarki nieruchomościami – ilość etatów 2

4) **Straż Miejska** - liczba etatów 3,

- a) komendant SM,
- b) strażnik SM – 2 etaty,

5) **Urząd Stanu Cywilnego** – liczba etatów 2,

- a) kierownik ,
- b) zastępca kierownika,

6) **Biuro ds inwestycji i remontów** - liczba etatów 3,

- a) kierownik Biura,
- b) stanowisko ds inwestycji i remontów,
- c) stanowisko ds wniosków, monitoringu i rozliczeń projektów unijnych,

7) **Biuro ds zagospodarowania przestrzennego** - liczba etatów 2,

- a) kierownik Biura,
- b) stanowisko ds zagospodarowania przestrzennego,

8) **Biuro ds oświaty, zdrowia, kultury, sportu i promocji gminy** - liczba etatów 2,

a) kierownik Biura,

b) stanowisko ds promocji i rozwoju gminy,

9) **Wieloosobowe stanowisko ds ochrony środowiska i zamówień publicznych** – liczba etatów 2,

a) stanowisko ds ochrony środowiska i zamówień publicznych,

b) stanowisko ds ochrony środowiska,

10) **Wieloosobowe stanowisko ds obsługi budżetu gminy** – liczba etatów 2

a) stanowisko ds księgowości budżetowej,

b) stanowisko ds obsługi budżetu gminy,

3. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska:

1) radca prawny – liczba etatów 1 1/2 etatu,

2) stanowisko ds gospodarki komunalnej- liczba etatów 1,

3) stanowisko ds ewidencji ludności- liczba etatów 1,

2) stanowisko ds wojskowych, obronnych, OC, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej - liczba etatów 1,

3) stanowisko ds dowodów osobistych i ochrony danych osobowych - liczba etatów 1,

4) stanowisko ds informatyki - liczba etatów 1,

5) stanowisko ds dodatków mieszkaniowych - liczba etatów 1,

6) stanowisko ds kontroli zarządczej - liczba etatów 1.

4. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1) Zastępca Burmistrza,

2) Sekretarz Miasta i Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Pełnomocnika Burmistrza ds. wyborów;

3) Skarbnik Miasta i Gminy - Główny księgowy budżetu gminy;

4) Główny księgowy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego;

5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

6) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa;

7) Komendant Straży Miejskiej;

8) Kierownik Biura ds inwestycji i remontów;

9) Kierownik Biura ds zagospodarowania przestrzennego;

10) Kierownik Biura ds oświaty, zdrowia, kultury, sportu i promocji gminy.

5. Na Pion Ochrony informacji niejawnych w Urzędzie składają się osoby wykonujący zadania: pełnomocnika ds ochrony informacji niejawnych, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu.

6. Schemat organizacyjny Urzędu określono w załączniku 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 Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Głównego księgowego.

4. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednoosobowej decyzyjności i służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Główny Księgowy współuczestniczą w kierowaniu urzędem w zakresie określonym przepisami prawa, statucie, niniejszym regulaminie i upoważnieniach udzielonych przez Burmistrza.

5. Pracą Referatów i Biur kierują ich Kierownicy.

6. Kierownicy Referatów i Biur zarządzają pracą referatów i biur w sposób zapewniający właściwą realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

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

2. Pracownicy Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych zobowiązani są do przestrzegania postanowień Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

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

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

§ 12. Referaty, Biura, wieloosobowe i samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnej współpracy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

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

2. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, związane z wykonywaniem zadań przez Urząd dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych oraz obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie procedurami.

## **Rozdział 5.**

### **Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Głównego księgowego i Kierowników Referatów.**

§ 14. Do zakresu zadań i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) inicjatywa uchwałodawcza;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu gminy;
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 9) nadzorowanie realizacji budżetu gminy;
- 10) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;



- 13) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) rozpatrywanie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 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) udzielanie upoważnień dla Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 19) przyjmowanie oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do ich złożenia Burmistrzowi;
- 20) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
- 21) kierowanie w gminie obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i sprawami obronnymi;
- 22) występowanie do rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika;
- 23) wykonywanie czynności organu podatkowego;
- 24) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 25) reprezentowanie Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
- 26) sprawowanie funkcji właścicielskich w stosunku do spółek gminnych;
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

§ 15. Do zakresu zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
- 2) wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań;
- 3) współdziałanie z radą oraz komisjami rady w zakresie swego działania;
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 16. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego, w tym: dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników referatu oraz nadzorowanie ich wykonywania;

- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego zmian oraz kontrola realizacji przez pracowników postanowień regulaminu;
- 3) opracowywanie zakresów czynności kierownikom Referatów i Biur oraz samodzielnym stanowiskom pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w urzędzie;
- 5) opracowywanie projektów i zmian: Regulaminu Pracy, Regulaminu organizowania służby przygotowawczej, Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu wynagrodzeń pracowników i Regulaminu ocen okresowych pracowników Urzędu;
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu realizacji naborów na wolne stanowiska urzędnicze, organizacji służby przygotowawczej i prowadzenia okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających w/w ocenie;
- 7) koordynacja i organizacja prac związanych z organizacyjno- technicznym przygotowaniem wyborów do rady gminy, rady powiatu , sejmiku województwa, burmistrza, Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego oraz referendum krajowego i lokalnego;
- 8) koordynacja i organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 9) koordynacja prac związanych z organizacyjno- technicznym przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnych;
- 10) nadzór nad zapewnieniem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 11) czuwanie nad terminowym złożeniem oświadczeń majątkowych przez pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i prezesów gminnych osób prawnych, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do ich złożenia Burmistrzowi;
- 12) wykonywanie czynności związanych ze składaniem oświadczeń do Rejestru Korzyści i oświadczeń lustracyjnych przez osoby wskazane w odpowiednich przepisach prawa;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 14) nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 15) nadzór nad prowadzeniem zbiorów aktów prawnych organów Gminy;
- 16) nadzór nad przygotowywanymi projektami uchwał Rady;
- 17) zapewnienie terminowego przygotowania przez Referaty, Biura i samodzielne stanowiska

- projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia komisji i rady;
- 18) nadzór nad prawidłowym pod względem zgodności z przepisami prawa, projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych pracownikom Urzędu przez Burmistrza;
  - 19) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 20) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  - 21) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków osobowych i bezosobowych pracowników w Urzędzie;
  - 22) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
  - 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18. Do zadań **Skarbnika** należy realizacja spraw z zakresu gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

- 1) projektowanie budżetu gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;;
- 2) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza;
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 5) prowadzenia rachunkowości budżetu gminy;
- 6) nadzór finansowy i dokonywanie analiz sprawozdań z wykonania budżetu podległych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wnoszenie wniosków do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych realizujących budżet;
- 8) kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez gminę umów cywilno-prawnych;
- 9) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 12) opracowywanie wewnętrznych przepisów zapewniających prawidłowy obieg oraz kontrolę dokumentów finansowych;

- 13) zapewnienie terminowego dochodzenia należności, realizacji wydatków i przekazywania środków do budżetu państwa i jednostek organizacyjnych gminy;
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją ustawowych obowiązków gminy w zakresie ustalania , ewidencjonowania i rozliczania podatku VAT;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza;

§ 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, pobierania i dochodzenia należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 6) zapewnienie terminowej realizacji wydatków;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 8) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
- 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 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 pracę 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 i Kierownicy Biur podpisują :

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

§ 29. Dokumenty przedkładane Burmistrzowi lub Zastępcy do podpisu, winny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu, Kierownika Biura 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 lub Kierownika Biura;
- 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 samodzielnym 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) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów normujących pracę Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) sporządzanie analiz kadrowych i sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 6) gospodarka etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w urzędzie;
- 7) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników urzędu, w tym prowadzenie i przechowywaniem dokumentacji płacowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników urzędu;
- 10) sporządzanie sprawozdań przewidzianych przepisami prawa w zakresie wynagrodzeń, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 12) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu
- 14) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
- 15) zarządzanie budynkiem urzędu oraz gospodarka pomieszczeniami biurowymi wraz z przyległym terenem;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu remontów bieżących budynku i pomieszczeń biurowych oraz zakupów i konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych;
- 17) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie materialne i techniczne budynku urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
- 18) zaopatrzenie, utrzymywanie i konserwacja urządzeń łączności telefonicznej urzędu, nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej urzędu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym urzędu;
- 20) współpraca w zakresie opracowywania projektów regulaminów organów Gminy oraz tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych (osiedli, sołectw) oraz ich statutów;

- 21) korespondencja dot. udziału gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin;
  - 22) obsługa administracyjno- kancelaryjna Przewodniczącego Rady Miejskiej;
  - 23) organizacja i obsługa Sesji Rady Miejskiej i jej komisji, w tym: przygotowywanie materiałów, prowadzenie dokumentacji, zapewnienie obsługi technicznej;
  - 24) sporządzanie protokołów z Sesji Rady i prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń komisji Rady;
  - 25) przekazywanie Burmistrzowi aktów prawnych Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
  - 26) organizacja dyżurów Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady;
  - 27) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
  - 28) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz kontrola terminowości udzielania odpowiedzi;
  - 29) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz ich ogłaszanie;
  - 30) koordynacja i współdziałanie z organami jednostek pomocniczych;
  - 31) organizacja wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów Prezydenta RP, wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, wyborów burmistrza i innych organów państwowych w zakresie powierzonym odrębnymi ustawami, w tym przeprowadzania referendum i konsultacji społecznych;
- prowadzenia rejestru skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 32) przyjmowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
  - 33) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej;
  - 34) prowadzenie ewidencji pism urzędowych organów państwowych przekazanych gminie do wywieszania na tablicach ogłoszeń urzędowych, technicznych czynności ogłoszeniowych;
  - 35) prenumerata czasopism fachowych i prasy na potrzeby pracowników Urzędu;
  - 36) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
  - 37) prowadzenie remontów, napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego;
  - 38) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
  - 39) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową budynku Urzędu;

- 40) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli;
- 41) prowadzenia Biura Obsługi Mieszkańców;
- 42) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej w formę dokumentu elektronicznego;
- 43) wykonywanie zadań będących we właściwości organów gminy w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku;
- 44) prowadzenie Katalogu Usług w wersji papierowej oraz jego monitorowanie i okresowa aktualizacja;
- 45) wykonywanie zadań w zakresie udzielania zezwoleń na krajowy drogowy przewóz osób oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 33) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu nadzoru właścicielskiego nad gminnymi spółkami prawa handlowego oraz spółkami, w których gmina posiada udziały;
- 34) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 35) sporządzanie wymaganych przepisami prawa dokumentów z zakresu ponownego wykorzystania informacji publicznej.

§ 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) rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 13) organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia rachunkowości;
- 14) przygotowywanie dokumentacji finansowej do przeprowadzenia kontroli przez Komisję

- Rewizyjną oraz inne organy uprawnione do kontroli;
- 15) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji podatków;
  - 16) współpraca z bankiem obsługującym rachunek bieżący Urzędu;
  - 17) prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla celów projektów unijnych,
  - 18) przygotowanie informacji finansowych z realizacji projektów unijnych,
  - 19) sprawdzanie zgodności dowodów księgowych realizowanych projektów unijnych z wymaganiami Instytucji Zarządzającej bądź pośredniczącej oraz terminowe sporządzanie informacji finansowej na potrzeby rozliczeń okresowych i końcowych projektów,
  - 20) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji na zasadach określonych przez Stronę Finansującą,
  - 21) sporządzanie na podstawie ksiąg okresowych zestawień poniesionych wydatków w poszczególnych kategoriach kosztów (zgodnych z projektem),
  - 22) sporządzanie na podstawie ksiąg rocznych zestawień poniesionych wydatków, w poszczególnych kategoriach kosztów (zgodnych z projektem),
  - 23) ewidencjonowanie operacji gospodarczych funduszu sołectkiego na wyodrębnionych kartotekach analitycznych.

§ 38. Do zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa** należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobu gruntów komunalnych pod zabudowę;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zbywania, nabywania, wdzierżawiania, wynajmowania, użyczenia nieruchomości stanowiących własność gminy oraz wykupy gruntów na realizację zadań gminy;
- 3) organizacja i prowadzenie przetargów na zbywanie, wdzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości gminnych;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i użytkowników wieczystych oraz rejestru dzierżawców i najemców;
- 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 6) przygotowywanie umów na czasowe zajęcie terenu oraz umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej w gruncie,
- 7) przygotowywanie decyzji w zakresie podziału i rozgraniczenia nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu dla jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej;

- 9) przygotowywanie decyzji w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym sporządzanie opinii w sprawie zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych,
- 11) analiza wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 12) sporządzanie decyzji w zakresie nakładania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub zniszczenie drzew i krzewów;
- 13) wskazywanie obiektów przyrodniczych do objęcia ochroną i proponowanie form ochrony przyrody;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał rady na ustanowienie i zniesienie formy ochrony przyrody - pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo- krajobrazowego;
- 15) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 16) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i kontrola upraw maku;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez rolników;
- 18) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 19) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego zasobów komunalnych gminy;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy - Prawo wodne, w tym przygotowywanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 21) współpraca z Powiatowym Związkiem Spółek Wodnych w zakresie melioracji szczegółowych na terenie gminy;
- 22) współpraca z Powiatowym Związkiem Spółek Wodnych w zakresie melioracji szczegółowych na terenie gminy;
- 23) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 24) przygotowywanie decyzji w zakresie ustalenia opłaty planistycznej i adiacenckiej;

- 25) sporządzanie zeznań świadków oraz wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnych;
- 26) przygotowywanie dokumentów do poświadczania oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 27) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, o których mowa w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy o usługach turystycznych;
- 28) realizacja spraw związanych z funduszem sołeckim.

§ 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) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz pisowni imion i nazwisk;
- 7) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 8) wykonywanie postanowień wynikających z Konkordatu;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń i sporządzenie wniosków w sprawie nadania medali oraz organizacja uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 10) współpraca z innymi organami (sąd, administracja rządowa i samorządowa, placówki konsularne, administracja kościelna itp.).

§ 41. **Radcowie prawni** wykonują 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 **Biura 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 użytkownika 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 należytym stanie technicznym;
- 10) pozyskiwanie informacji o możliwościach finansowania zadań inwestycyjnych gminy ze źródeł pozabudżetowych,
- 11) przygotowywanie projektów, sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł pozabudżetowych, w tym w ramach środków unijnych,
- 12) rozliczanie projektów ze środków UE, w tym sporządzanie wniosków o płatność oraz nadzór nad wykonywaniem budżetów projektów,
- 13) opisywanie dokumentów księgowych oraz innych niezbędnych do rozliczania projektów,
- 14) przygotowywanie pism i wniosków o dokonywanie zmian w projektach, przesunięć w harmonogramach, zmian terminów realizacji,
- 15) bieżąca współpraca z kontrahentami w zakresie rozliczania projektów,
- 16) bieżąca współpraca z Instytucjami Wdrażającymi, w tym przygotowywanie wszystkich wymaganych dokumentów przez te Instytucje w realizowanych projektach.”

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

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie właściwości gminy dotyczących:
  - a) ochrony środowiska,
  - b) ochrony przyrody,

- c) gospodarki odpadami,
- 2) postępowanie w sprawach oceny oddziaływania inwestycji na środowisko, w tym: przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji w oparciu o ustawę o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
  - 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) prowadzenie spraw interwencyjnych (skarg) w zakresie naruszeń stanu środowiska;
  - 7) 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;
  - 8) nadzór nad utrzymaniem obiektów i urządzeń gromadzenia odpadów stałych i ciekłych oraz zabezpieczeniem odpadów niebezpiecznych dla środowiska;
  - 9) prowadzenie ewidencji urządzeń do gromadzenia odpadów ciekłych (szamb);
  - 10) sprawy organizacji gromadzenia, wywozu i utylizacji nieczystości i odpadów, w tym niebezpiecznych, likwidacja nielegalnych wysypisk i wylewisk;
  - 11) analiza wniosków i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
    - a) odbioru i transportu nieczystości ciekłych,
    - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
    - c) prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz ich części,
    - d) prowadzenia działalności w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt;
  - 12) współpraca w zakresie gospodarki odpadami ze Związkiem Miedzysgminnym „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”;
  - 13) współpraca w zakresie typowania obiektów przyrodniczych do objęcia ochroną i proponowania form ochrony;
  - 14) inspirowanie i organizacja działań proekologicznych; edukacja ekologiczna;
  - 15) współdziałanie z innymi organami w zapobieganiu i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
  - 16) współpraca ze służbami ochrony środowiska, inspekcją sanitarną, administratorami



- cieków wodnych oraz organizacjami ekologicznymi;
- 17) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych ), w szczególności:
    - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - b) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego;
    - c) publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o przetargu;
    - d) odbiór zarejestrowanych ofert w dniu przetargu, w imieniu komisji przetargowej;
    - e) sprawdzenie i ocena prawidłowości wniesienia wadium;
    - f) sporządzanie i prowadzenie w sposób ciągły pisemnych protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa;
    - g) przygotowywanie projektu umowy i uzyskanie opinii radcy prawnego;
    - h) publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego;
  - 18) realizacja obowiązków leżących po stronie zamawiającego w zakresie prowadzenia postępowania odwoławczego;
  - 19) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych;
  - 20) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
  - 21) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 22) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej;
  - 23) udział w posiedzeniach komisji przetargowej ;
  - 24) sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, na zasadach, w terminach i przy użyciu wzorów wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 25) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 26) Realizacja zadań związanych z rekultywacją składowiska odpadów zlokalizowanego w miejscowości Bagdad, zamkniętego decyzją Starosty Piłskiego.

§ 44. Do zadań **Biura ds zagospodarowania przestrzennego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i ewentualnych wprowadzanych w nim zmian;

- 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wprowadzanych w nim zmian;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) bieżący nadzór nad realizacją planów i okresowa ocena ich aktualności; rozpatrywanie wniosków i skarg w tym zakresie;
- 5) współpraca z komisją urbanistyczną;
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, sporządzanie zmian planu;
- 9) zestawienie bieżące skarg i wniosków w zakresie zmian sposobu użytkowania istniejących budynków i budowli;
- 10) 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) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 15) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 14) sprawozdawczość statystyczna w zakresie posiadanych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) współpraca z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami w szczególności w zakresie sporządzania projektów podziałów gruntów, podziałów guntów 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 propozycji projektu budżetu gminy wraz z objaśnieniami i załącznikami do uchwały budżetowej;

- 2) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku i jego zmian oraz opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami;
- 3) ocena prawidłowości sporządzania projektów planów finansowych przez podległe gminie jednostki organizacyjne, pod kątem ich zgodności z uchwałą budżetową;
- 4) przygotowywanie i aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian;
- 6) bieżąca realizacja budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) przekazywanie dotacji ze środków własnych gminy do jednostek organizacyjnych gminy, osób prawnych gminy, innych jednostek z sektora finansów publicznych oraz podmiotów spoza sektora finansów publicznych, a także rozliczanie udzielonych dotacji;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy informacji o zmianach w budżecie wprowadzonych uchwałami;
- 11) sporządzanie sprawozdań i bilansu jednostkowego i zbiorczego z wykonania budżetu w ustawowych terminach oraz informowanie organów gminy o przebiegu realizacji budżetu;
- 12) 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;
- 13) przygotowywanie prognozy długów do celów kredytowych, pożyczkowych oraz budżetu gminy;
- 14) nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego;
- 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 16) przygotowywanie materiałów przedkładanych okresowo bankom w związku z zaciągniętymi kredytami;
- 17) realizacja zadań gminy wynikających z przepisami dotyczących podatku od towarów i usług VAT;
- 18) terminowe dochodzenie należności, realizacji wydatków i przekazywanie środków do

budżetu państwa oraz rozliczanie dotacji (zadania zlecone i powierzone),  
19) przygotowywanie wszelkich analiz finansowych dla potrzeb burmistrza oraz w związku z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez gminę.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym dróg gminnych, w tym zimowego utrzymania dróg gminnych, chodników, parkingów i placów oraz bieżąca naprawa ubytków w drogach asfaltowych i chodnikach;
- 2) ustalanie przebiegu istniejących dróg gminnych i zaliczanie dróg do właściwej kategorii;
- 3) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pionowym i poziomym dróg i ulic;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic;
- 5) przygotowywanie decyzji o lokalizacji zjazdów indywidualnych z dróg gminnych;
- 6) przygotowywanie decyzji o zajęciu pasa drogowego drogi gminnej w celu wykonania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych oraz na korzystanie z tych dróg w sposób szczególny;
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 8) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu reklam w pasie drogowym;
- 9) przygotowywanie decyzji o lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych;
- 10) planowanie zakresu rzeczowego i nadzór nad utrzymaniem bieżącym dróg gminnych;
- 11) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, miejskich i na przejazdach kolejowych;
- 12) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego urządzeń infrastruktury technicznej obiektów inżynierskich;
- 13) działania zapewniające utrzymanie czystości i porządku w mieście i gminie, w tym nadzór nad realizacją umowy przez jednostkę wykonującą usługi komunalne w tym zakresie;
- 14) nadzór nad działalnością targowiska miejskiego;
- 15) organizacja i nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz wykonywanie zadań w tym zakresie;
- 16) realizacja zadań wynikających z Programu zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i paliwa gazowe dla gminy Wyrzysk wraz z jego aktualizacją;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem energetycznym gminy;

18) nadzór i organizowanie robót mających na celu utrzymanie dróg gminnych w należyтым stanie technicznym;

20) organizacja robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie- użytecznych oraz nadzór nad pracownikami realizującymi w/w zadania, a także załatwianie skarg i wniosków w w/w zakresie;

§ 47. Do zadań Stanowiska **ds dodatków mieszkaniowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania, wstrzymywania, zaprzestania i wznowienia wypłaty dodatku mieszkaniowego;
- 2) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 3) sporządzanie polecenia przelewu dla poszczególnych administracji domów mieszkalnych;
- 4) prowadzenie wywiadów środowiskowych mające na celu ustalenie posiadania uprawnień do dodatków mieszkaniowych;
- 5) sporządzanie planu wydatków i bieżąca kontrola realizacji budżetu w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 6) przyjmowanie wniosków o przydział i zamianę lokali mieszkalnych oraz sporządzanie skierowań na najem lokali komunalnych i socjalnych;
- 7) współpraca i prowadzenie obsługi kancelaryjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej w zakresie rozpatrywania wniosków o przydział i zamianę lokali mieszkalnych;
- 8) sprawozdawczość z zakresu gospodarki lokalami;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo energetyczne w zakresie przyznawania i wypłaty dodatku energetycznego oraz sporządzania wniosków i przedkładanie wojewodzie rozliczenia dotacji w terminach określonych w ustawie.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zameldowań i wymeldowań z urzędu lub na wniosek strony;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców;
- 4) przygotowanie list przedpoborowych i poborowych oraz przekazywanie do WKU informacji o zmianie zamieszkania osób podlegających obowiązkowi wojskowemu;
- 5) 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;
- 6) przygotowanie listy sześciolatków dla szkół podstawowych i przedszkoli z terenu gminy;
  - 7) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego;
  - 8) utrzymanie w aktualności planu odtworzenia w czasie wojny ewidencji osób podlegających obowiązkowi wojskowemu;
  - 9) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 10) sporządzanie sprawozdań z ilościowych dokumentów źródłowych opracowanych i tworzonych w komórkach ewidencji ludności i bieżące przekazywanie do Ośrodka Informatyki Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
  - 11) 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 rejestru 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;
  - 12) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem oraz w miejscu sprzedaży:
- przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - przygotowywanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,

- prowadzenie rejestru wydawanych decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,
- ewidencja dowodów wpłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 50. Do zadań **Stanowiska ds wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie rejestracji kwalifikacji wojskowej;
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 3) sporządzanie decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 4) sporządzanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 5) sporządzanie decyzji o pokrywania należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem okresowej służby wojskowej;
- 6) realizacja zadań dotyczących reklamowania osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 7) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych RP oraz w zakresie natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych;
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 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 dot. przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy Wyrzysk:
    - a) opracowywanie rocznego Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych dla gminy Wyrzysk,
    - b) opracowywanie planu szkolenia obronnego jednostek organizacyjnych gminy Wyrzysk,
    - c) aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy Wyrzysk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
    - d) udział w doskonaleniu wypracowanej koncepcji organizacji i funkcjonowania Stanowisk Kierowania w organach administracji publicznej do stanu realizacji poszczególnych obszarów przygotowań obronnych,
    - e) doskonalenie zasad uruchamiania Stałego Dyżuru podczas organizowanych gier, treningów i ćwiczeń obronnych mających na celu zgrywanie wybranych elementów systemu obronnego,
    - f) aktualizacja dokumentów stanowiska kierowania w administracji publicznej, z uwzględnieniem funkcjonowania organu w zapasowym miejscu pracy,
    - g) opracowywanie terminowych planów dotyczących świadczeń przewidzianych do realizacji w danym roku kalendarzowym w zakresie świadczeń osobistych gminy i świadczeń rzeczowych gminy,
    - h) aktualizacja bezterminowych planów świadczeń:
      - Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy(miasta),
      - Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy(miasta),
    - i) przygotowywanie i przesyłanie do Starosty Piłskiego sprawozdań z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej za dany rok,
    - j) opracowywanie i przesyłanie do WBiZK WUW zestawień ilościowych świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy Wyrzysk za dany rok,
    - k) aktualizowanie przy współdziałaniu z właściwymi organami wojskowymi /WSzW, WKU/ bazy danych dotyczącej infrastruktury wojskowej i cywilnej na obszarze województwa,
    - l) doskonalenie współpracy cywilno-wojskowej /CIMIC/ poprzez współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi /OW, WSzW, WKU, JW/ w zakresie Akcji



Kurierskiej, świadczeń na rzecz obrony, reklamowania oraz HNS,  
m) przygotowywanie postępowań reklamacyjnych oraz zaplanowanie świadczeń osobistych i rzeczowych do realizacji zadań obronnych,  
n) prowadzenie kontroli problemowych realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy Wyrzysk;

- 24) obsługa i współpraca w zakresie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 25) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej;
- 26) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

**§ 51. Do zadań Biura ds oświaty, zdrowia, kultury, sportu i promocji gminy należy w szczególności :**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcenia i likwidacji gminnych instytucji kultury;
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 3) organizacja działalności kulturalnej oraz współdziałania z państwowymi służbami ochrony dóbr kultury;
- 4) organizacja oraz koordynacja rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji, jak również działalności klubów sportowych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcanie i likwidacji publicznych szkół i przedszkoli;
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli publicznych i placówek niepublicznych;
- 7) przygotowywanie projektu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 8) analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli oraz przeprowadzaniem konkursów na stanowiska kierownicze w w/w jednostkach;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie opracowania projektu regulaminu wynagradzania przedszkoli, szkół i gimnazjów;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie kontroli realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zameldowaną na terenie naszej gminy;

- 13) współpraca z dyrektorami szkół, gimnazjów, przedszkoli i SAPO w realizacji oświatowych zadań gminy, w tym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych (dotacji, środków UE);
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 16) realizacja czynności związanych z bieżącym utrzymaniem świetlic wiejskich i świetlic środowiskowych ;
- 17) przygotowywanie projektu opinii dotyczącej rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
  - a) gminna ewidencja zabytków,
  - b) gminny program opieki nad zabytkami,
  - c) dotacje na sfinansowanie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 20) realizacja zadań związanych z promocją miasta i gminy;
- 21) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 22) opracowywanie informacji o działalności Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu Miejskiego w Wyrzysku dla mediów;
- 23) obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza dot. promocji gminy;
- 24) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 25) opracowywanie projektów folderów i informatorów o mieście i gminie;
- 26) uczestnictwo w spotkaniach promocyjnych i wystawienniczych;
- 27) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami społecznymi i towarzyszeniami;
- 28) organizacja współpracy z miastami i gminami partnerskimi;
- 29) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizacji imprez o charakterze lokalnym i

- regionalnym;
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
- a) 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,
  - b) prowadzenie wszelkich procedur związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu i rozpatrzeniem ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
  - c) sporządzanie projektów umów na zlecenie realizacji zadań publicznych podmiotom wyłonionym w ramach otwartego konkursu ofert oraz dokonywanie kontroli i oceny realizacji w/w zadań;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania, monitoringu i aktualizacji wieloletnich planów i strategii rozwoju;
- 32) opracowywanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- 33) umieszczanie materiałów wymaganych przepisami prawa w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacja.

§ 52. 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 twardej stacji roboczych;
- 15) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie w zakresie ustalonym ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 53. Do zadań **stanowiska ds kontroli zarządczej** należy w szczególności:

- 1) Bieżące monitorowanie realizacji Procedur Kontroli Zarządczej I i II poziomu w Gminie Wyrzysk:
  - a) wdrożenie i monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem;
  - b) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką;
  - c) przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
  - d) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej;
  - e) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
  - f) monitorowanie i ocena zadań i celów realizowanych przez jednostkę;
  - g) analiza wyników kontroli wewnętrznych i audytów wewnętrznych;
- 2) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Wyrzysk, zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych:
  - a) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Burmistrza Gminy Wyrzysk projektu rocznego planu kontroli;
  - b) prowadzenie kontroli zgodnie z planem;
  - c) sporządzanie protokołów i sprawozdań z kontroli;
  - d) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
  - e) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych;
  - f) prowadzenie akt kontroli wewnętrznej;
  - g) doskonalenie opracowywania modelu kontroli i dostosowywanie go do aktualnego stanu prawnego.

§ 54. Do zadań **Pionu ochrony informacji niejawnych** należą sprawy wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn.zm.).

Rozdział 10.  
Postanowienia końcowe

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