

**Z a r z ą d z e n i e Nr 40 /03**

**Burmistrza Wyrzyska**

**z dnia 22 lipca 2003 r.**

**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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

**Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Wyrzysku Regulamin Organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku traci moc uchwała Nr XXVI/28/96 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 24 maja 1996 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WYRZYSKU**

### **Rozdział I 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 wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy

#### **§ 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) Burmistrzowi, - należy przez to rozumieć Burmistrza Wyrzyska,
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Wyrzyska,
- 5) Skarbnikowi - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wyrzysk,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyrzysku,
- 7) Urzędzie Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Wyrzysku,
- 8) Referacie - bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w § 6,
- 9) Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze wymienione w § 7,
- 10) Kierowniku U S C - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wyrzysku, o którym mowa w § 7.

#### **§ 3**

1. Urząd Miejski w Wyrzysku jest jednostką budżetową Gminy Wyrzysk.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Wyrzysk.
4. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach:
  - 1) poniedziałki od 7:30 do 16:30,
  - 2) wtorki, środy od 7:30 do 15:30,
  - 3) czwartki, piątki od 7:30 do 15:00.

5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy.

## Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) ,
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

### § 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a 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 organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wyglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) 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 archiwów,
  - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**Rozdział III**  
**ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 6**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Finansowo – Budżetowy ( **Fn** ),
  - 2) Referat Organizacyjny ( **Or.** ),
  - 3) Referat Inwestycji, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ( **IBGKiM** ),
  - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa ( **GNRiL** ),
  - 5) Referat Spraw Obywatelskich ( **SO** ),
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego ( **USC** ),
  - 7) Straż Miejska ( **SM** ),
  - 8) radca prawny ( **RP** ),
  - 9) stanowisko ds. promocji i marketingu ( **PiM** ),
  - 10) stanowisko ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu ( **OZKiS** ),
  - 11) stanowisko ds. informatyki ( **INF** ),
  - 12) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 13) pełnomocnik ds. systemu jakości.
2. Referatami kierują Kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 7**

**W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :**

- 1) Zastępca Burmistrza Wyrzyska,
- 2) Skarbnik, pełniący jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowo- Budżetowego,
- 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 4) Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 6) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Komendant Straży Miejskiej.

**Rozdział IV**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 8**

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 9**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa. Są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

#### **§ 10**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

#### **§ 11**

1. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności
2. Urzędem kieruje Burmistrz bezpośrednio przy pomocy swojego Zastępcy, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy odpowiadają przed Burmistrzem za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania - Zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie - kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów, a także ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### **§ 12**

1. Kierownicy Referatów kierujący pracą referatów są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację oraz wykonanie zadań przynależnych Referatowi.
2. W celu wykonania zadań Kierownicy Referatów :
  - 1) organizują pracę podległego referatu,
  - 2) dokonują podziału zadań pośród pracowników,
  - 3) udzielają pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzorują ich wykonanie,
  - 4) podejmują inicjatywy własne w sprawach należących do merytorycznej właściwości referatu,
  - 5) organizują współdziałanie z innymi referatami Urzędu w celu realizacji zadań wspólnych,
  - 6) wykonują kontrolę wewnętrzną w referacie.
3. Podczas nieobecności Kierownika Referatu lub innego pracownika Urzędu zadania jego wykonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Zasady wykonywania zastępstw określają zakresy czynności pracowników.
4. Szczegółowy zakres upoważnień Zastępcy Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w

indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

5. Kierownicy Referatów poza sprawowaniem funkcji kierownika realizują zadania wynikające z zakresu czynności.
6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego poza sprawowaniem tej funkcji, realizuje zadania wynikające z zakresu czynności.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA I SKARBNIKA GMINY**

#### **§ 13**

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 7) ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych Urzędu,
- 8) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza innymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej.

#### **§ 14**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej jego akceptacji i decyzji.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### **§ 15**

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

**Rozdział VI**  
**PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

**§ 16**

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizacja zadań Burmistrza oraz koordynowanie prac, dla których Referat jest komórką organizacyjną,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy,
- 5) występowanie do Burmistrza z projektem inicjatywy uchwałodawczej oraz opracowywanie projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień, a także udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu,
- 6) realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.,
- 7) załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli oraz interpelacji radnych,
- 8) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 9) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie Gminy,
- 10) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji publicznej,
- 11) realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 14) udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 17**

**Do zakresu działania Referatu Finansowo –Budżetowego należą sprawy:**

- 1) długoletnich prognoz finansowych Gminy,
- 2) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 3) analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowania w sprawach jego zmian lub blokowania planowanych wydatków,
- 4) rachunkowości Gminy i księgowości Urzędu,
- 5) obsługi kasowej,
- 6) sporządzania bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań,
- 7) negocjacji z organami administracji rządowej dotyczących wysokości środków finansowych na przejmowane zadania zlecone,
- 8) nadzorowania gospodarki finansowej pozabudżetowej,

- 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenia ewidencji mienia Gminy,
- 11) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 12) rozliczania inwentaryzacji,
- 13) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) opracowywania niezbędnych zestawień kosztów dla potrzeb prowadzonych analiz ekonomicznych,
- 15) organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości,
- 16) prowadzenia spraw płacowych pracowników,
- 17) wynikające z zadań głównego księgowego budżetu Gminy,
- 18) przygotowywania aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 19) wnioskowania w sprawach polityki podatkowej, wymiaru, poboru podatków i opłat oraz ich egzekucji,
- 20) prowadzenia ewidencji podatników i inkasentów,
- 21) gromadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 22) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 23) prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 24) przygotowywania sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 25) ewidencji działalności gospodarczej oraz inne związane z koncesjonowaniem i wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą, w tym zezwoleń na krajowy drogowy przewóz osób (Dz.U. z 1997 r. Nr 158, poz. 1045 z późn. zm.),
- 26) realizacji zadań własnych Gminy wyznaczonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późn. zm.) w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat rocznych itp.,
- 27) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

## § 18

### **Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należą sprawy:**

- 1) prowadzenia 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) organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienia warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych ,
- 5) kompletowania wniosków emerytalno - rentowych,
- 6) statutu Gminy, regulaminów organów Gminy oraz tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych (osiedli, sołectw) oraz ich statutów,
- 7) regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Urzędu, struktury organizacyjnej Urzędu- prowadzenia analizy struktury organizacyjnej, opracowywania wniosków wynikających z tych analiz,
- 8) udziału Gminy w związkach gminnych, stowarzyszeniach gmin,



- 9) obsługi administracyjno- kancelaryjnej Rady Miejskiej i Burmistrza, prowadzenia sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy,
- 10) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Sesji, komisji i posiedzeń Rady Miejskiej,
- 11) protokołowania sesji i komisji Rady Miejskiej,
- 12) prowadzenia rejestru uchwał oraz zarządzeń Burmistrza i innych postanowień Rady Miejskiej, a także jej Komisji,
- 13) prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych,
- 14) prowadzenia zbioru przepisów gminnych oraz ich ogłaszania,
- 15) koordynacji i współdziałania z organami jednostek pomocniczych, ogólnego ich nadzoru,
- 16) 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,
- 17) prowadzenia rejestru skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz kontroli ich załatwiania,
- 18) orderów i odznaczeń,
- 19) organizacji pracy, biurowości, archiwum zakładowego,
- 20) organizacji, koordynacji i kontroli jednostek organizacyjnych wykonywanej przez merytoryczne wydziały i referaty,
- 21) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 22) prowadzenia ewidencji korespondencji,
- 23) prowadzenia ewidencji pism urzędowych organów państwowych przekazanych Gminie do wywieszania na tablicach ogłoszeń urzędowych, technicznych czynności ogłoszeniowych,
- 24) prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych,
- 25) zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 26) prowadzenia remontów, napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego,
- 27) utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 28) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową budynku Urzędu,
- 29) nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 30) przyjmowania interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 31) prowadzenia Biura Obsługi Mieszkańców.

## § 19

**Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej należą sprawy:**

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz prowadzenie całości postępowania w procesie ich opracowywania,
- 2) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) bieżący nadzór oraz ocena funkcjonowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) wydawanie opinii w sprawie zgodności podziału nieruchomości z planami zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej realizowanych zadań inwestycyjnych gminy,
- 7) bieżący nadzór techniczny i administracyjny nad realizacją inwestycji,
- 8) przygotowanie dokumentacji końcowej dopuszczającej do użytkowania realizowane inwestycje,
- 9) rozliczanie finansowo – rzeczowe inwestycji,
- 10) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i rozliczenia przyznaných funduszy,
- 11) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
- 12) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych,
- 13) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania budowlane, remontowe i modernizacyjne,
- 14) prowadzenie całokształtu prac związanych z postępowaniem przetargowym w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) realizacja ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
- 16) udział w przeglądach kwalifikacyjnych obiektów przeznaczonych do remontów i napraw bieżących oraz przygotowywanie dokumentacji kosztorysowej, zabezpieczenie wykonawstwa i rozliczanie ponoszonych nakładów na w/w obiekty,
- 17) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 18) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 19) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 20) nadzór nad działalnością targowiska miejskiego,
- 21) nadzór nad miejscami pamięci narodowej
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy i cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 23) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 24) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 25) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz sporządzanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
- 26) bieżąca aktualizacja dokumentacji w zakresie rejestracji ujęć wodnych i budowli ochronnych,
- 27) organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych,
- 29) nadzór nad właściwym oznakowaniem dróg i ulic,
- 30) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmian tych kwalifikacji,
- 31) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 32) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 33) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych,
- 34) wydawanie zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz na korzystanie z tych dróg w sposób szczególny,
- 35) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.

## § 20

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:**

- 1) tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i gminy,
- 2) przygotowywania dokumentacji w zakresie zbywania, nabywania, wdzierżawiania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz wykupy gruntów na cele zadań gospodarczych,
- 3) prowadzenia 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) przygotowywania dokumentacji w zakresie podziału nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 9) przygotowywania dokumentów niezbędnych do wydania decyzji o trwałym zarządzie dla jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 10) przekształcania 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 wchodzących w skład zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 14) gospodarka i ewidencja gruntów rolnych stanowiących własność gminy Wyrzysk,
- 15) sprawowania administracji w zakresie łowiectwa i ochrony zwierzyny,
- 16) współdziałania ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 17) wydawania zezwoleń na uprawę maku,
- 18) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 19) sprawowania nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznych oraz obiektów jednostek budżetowych,
- 20) prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska, przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 21) działania na rzecz zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska

## § 21

**Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy:**

- 1) ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,
- 2) powszechnego obowiązku wojskowego i obrony cywilnej,
- 3) bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym zgromadzeń oraz zbiórek publicznych,

- 4) koordynacji działań mających na celu stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 6) przygotowywania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 7) współdziałania z organami wojskowymi,
- 8) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 9) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
- 10) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywaniem należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 11) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 12) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 13) świadczeń na rzecz obrony,
- 14) zakwaterowania sił zbrojnych,
- 15) ochrony informacji niejawnych, prowadzenia Kancelarii Tajnej Urzędu- zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 16) ochrony przeciwpożarowej i zwalczania klęsk żywiołowych,

## § 22

**Urząd Stanu Cywilnego** wykonuje zadania i czynności określone w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności dotyczące:

- 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.

## § 23

**Straż Miejska** realizuje zadania i wykonuje czynności określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779 ze zm.).

## § 24

**Radca prawny** wykonuje obsługę prawną Urzędu i organów gminy zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.

## § 25

### **Do zakresu działania stanowiska ds. promocji i marketingu należą sprawy:**

- 1) strategii i kierunków rozwoju gminy,
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, współpraca z prasą, radiem i telewizją w zakresie przygotowywania i przekazywania informacji o działaniach gminy
- 3) reklama gminy,
- 4) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz
- 5) uczestnictwo w spotkaniach promocyjnych i wystawienniczych,
- 6) współpraca z ościennymi gminami i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami społecznymi,
- 7) współpraca z fundacjami, bankami i innymi organizacjami promującymi rozwój gminy
- 8) kompleksowe koordynowanie spraw związanych z podejmowaniem współpracy z partnerami zagranicznymi,
- 9) przygotowywanie materiałów promocyjnych dla kompleksowych projektów gospodarczych realizowanych przy zaangażowaniu kapitału zagranicznego,
- 10) inicjowanie kontaktów dla podmiotów gospodarczych poszukujących zagranicznych kontrahentów do współpracy kapitałowej i gospodarczej,
- 11) gromadzenie danych i informacji dotyczących obiektów i nieruchomości, które mogą być zagospodarowane przez cudzoziemców,
- 12) współpraca z izbami gospodarczymi oraz firmami konsultingowymi w zakresie działalności promocyjno – ofertowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą z udziałem kapitału zagranicznego,
- 14) inicjowanie i prezentacja Burmistrzowi nowych, racjonalnych i ekonomicznych rozwiązań z zakresu realizowanych przez gminę zadań,
- 15) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 15) współpraca w zakresie redagowania urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 26

### **Do zakresu działania stanowiska ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu należą sprawy:**

- 1) tworzenia, łączenia, przekształcenia i likwidacji gminnych instytucji kultury, prowadzenia ich rejestru oraz sprawowania nadzoru,
- 2) organizacji działalności kulturalnej oraz współdziałania z państwowymi służbami ochrony dóbr kultury,
- 3) ewidencjonowania zabytków i miejsc pamięci narodowej,
- 4) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek,
- 5) organizacji oraz koordynacji rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji, jak również działalności klubów sportowych,
- 6) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 7) utrzymywania tych jednostek,
- 8) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 9) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

- 10) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk
- 11) wykonywania zadania organu prowadzącego w zakresie stosunku pracy nauczycieli przedszkoli, szkół i gimnazjów,
- 12) pokrywania kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
- 13) zgłaszania organom inspekcji sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia wypadków zachorowania, podejrzenie o zachorowaniu i zgonów na choroby zakaźne,
- 14) nadzoru nad pracą Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych,

## § 27

**Do zakresu działania stanowiska ds. informatyki należą sprawy:**

- 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,

## § 28

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**Rozdział VII**  
**ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW**  
**OBYWATELI**

**§ 29**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin - ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z 2003 r. Nr 69, poz. 636).
3. W referatach i samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

**§ 30**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

**§ 31**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 32**

1. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia, w oznaczonych godzinach.
2. Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Burmistrza oraz jego Zastępcę określa Burmistrz.

## Rozdział VIII

### ZASADY PLANOWANIA PRACY

#### § 33

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służące sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały, komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

#### § 34

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania, nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w przedziale czasowym, wynikające w szczególności z :

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej
- 2) uchwał Rady Miejskiej,
- 3) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
- 4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
- 5) następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 6) zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 7) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w Gminie,
- 8) budżetu Gminy,
- 9) obowiązków Gminy, wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach gminnych, określonych w statutach związków oraz wynikających z rozstrzygnięć przez organy tych związków.

## Rozdział IX

### KONTROLA WEWNĘTRZNA

#### § 35

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem :
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) terminowości,
  - f) skuteczności.



### § 36

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 37

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, będące niewielkim fragmentem jego działalności,
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 38

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz osobiście lub przez swojego Zastępcę, Skarbnika i Kierowników Referatów.
2. Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca zarządza przeprowadzenie kontroli określając jej temat, zakres i termin.
3. Kierownicy Referatów, w ramach sprawowanej funkcji, prowadzą w sposób ciągły kontrolę stanowisk pracy w kierowanym referacie.

### § 39

1. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy wykonują pracownicy merytorycznych referatów.
2. Przeprowadzenie kontroli jednostek określonych w ust.1 zarządza Burmistrz na podstawie ustaleń z własnej inicjatywy, lub z innego wniosku.
3. W zarządzeniu kontroli określa się jej temat, zakres, termin oraz wydziały upoważnione do jej przeprowadzenia.
4. Kierownik Referatu wyznacza pracownika do wykonania czynności kontrolnych.
5. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych upoważnień podpisanych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.
6. Prawa i obowiązki Skarbnika w zakresie kontroli działalności finansowej określają odrębne przepisy wydane na podstawie ustawy o finansach publicznych.

### § 40

Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca zapewniają poprzez Kierowników Referatów udział pracowników Urzędu w pracach kontrolnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Miejską.

### § 41

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z przeprowadzonej kontroli i stwierdzone nieprawidłowości,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki kontrolowanej, albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 42**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te zobowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

### **Rozdział X**

#### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I ZARZĄDZEŃ**

#### **§ 43**

Burmistrz osobiście podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) okólniki i instrukcje
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 4) pisma przedstawicielstw dyplomatycznych oraz wynikające z kontaktów z zagranicą,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wystąpienia posłów i senatorów oraz radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
- 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile nie upoważnił innych pracowników do ich wydawania,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) inne pisma, które zastrzegł do swojej osobistej aprobaty.

#### **§ 44**

- 1. Zastępca, z zastrzeżeniem § 43, podpisuje wszelkie pisma, z wyłączeniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wynikające z przedmiotowego podziału zadań pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą.
- 2. Decyzje administracyjne, o których mowa w ust.1, Zastępca podpisuje w ramach udzielonych mu upoważnień na podstawie art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym.

#### **§ 45**

Kierownik USC podpisuje pisma należące do właściwości jego działania wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a także przepisów szczególnych.

#### **§ 46**

Burmistrz może upoważnić Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**Rozdział XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 47**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku dokonywane są zarządzeniem Burmistrza Wyrzyska.

**Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyrzysku**