

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W MROCZY

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Mroczą;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mroczy;
- 3) **Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Mroczy, Sekretarza Miasta i Gminy Mroczy, Skarbnika Miasta i Gminy Mroczy;
- 4) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika;
- 5) **Organach Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Miejską i Burmistrza Miasta i Gminy;
- 6) **Referacie** – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego oraz Straż Miejską – funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 7) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć: kierownika referatu, kierownika komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach referatu wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 9) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Mroczy;
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy;
- 11) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć pełnomocnika Burmistrza, powołanego w trybie określonym w § 7 do prowadzenia określonych spraw;
- 12) **Jednostkach organizacyjnych gminy** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Gminy, określone w Statucie Gminy Mroczy, nie wchodzące w strukturę organizacyjną Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego;
- 13) **Jednostkach pomocniczych Gminy** – należy przez to rozumieć Samorządy Mieszkańców w Mieście Mroczy i Sołectwa utworzone na terenie Gminy Mroczy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Mroczy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

2. Urząd stanowi aparat pomocniczy przy pomocy którego Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Urząd jest pracodawcą - zakładem pracy - dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.

4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mroczy. Urząd Miasta i Gminy mieści się w budynku przy ul. Plac 1 Maja 20 w Mroczy.

5. Terytorialny zakres działania Urzędu obejmuje obszar Miasta i Gminy Mroczy.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku. Pracownicy przyjmują klientów w godzinach pracy Urzędu.

2. Pracownicy Straży Miejskiej pracują średnio 8 godzin na dobę, zgodnie z miesięcznym grafikiem służb przygotowywanym przez Komendanta Straży Miejskiej.

3. Czas pracy Urzędu wynosi średnio 40 godzin tygodniowo.

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę i święta oraz dni powszechnie wolne od pracy.

5. Komendant Straży Miejskiej w miesięcznych harmonogramach określa rozkład pracy strażników miejskich – tzw. grafik służb.

6. Szczegółowy czas pracy ustala Burmistrz w Regulaminie Pracy Urzędu.

7. Dni dodatkowo wolne od pracy za święta przypadające w dni inne niż niedziela ustala Burmistrz w trybie odrębnego zarządzenia.

8. Wewnątrz Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informująca o stanowiskach pracy i numerach pokoi;
- 2) informacja, w jakich godzinach Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń;
- 3) oraz urzędowa tablica ogłoszeń.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.**

**§ 5.** 1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady Miejskiej, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej w sprawach indywidualnych, w tym prowadzenia postępowań, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów administracyjnych;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) zapewnienie wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy, w tym zapewnienie prawidłowej realizacji zamówień publicznych;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych gremiów organizacyjnych i pomocniczych Gminy;
- 7) zapewnienie jawności działania organów Gminy oraz dostępu obywateli do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z innych ustaw:
  - a) podstawą informacji o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej (BIP),
  - b) procedury załatwiania indywidualnych spraw, termin, opłaty oraz środki odwoławcze opisane są w Kartach Informacyjnych umieszczonych w BIP,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum oraz prowadzenie archiwum,

- 9) przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU.**

**§ 6.** 1. Na strukturę organizacyjną Urzędu składają się:

- 1) samodzielne stanowiska pracy, posiadające zakres własnych wyodrębnianych obowiązków w celu realizowania przydzielonych zadań;
- 2) wieloosobowe komórki organizacyjne – referaty, utworzone do wykonywania określonych części zadań.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- |                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich                          | RO  |
| 2) Referat Finansowo – Budżetowy                                        | RF  |
| 3) Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska  | RR  |
| 4) Referat Obsługi Administracyjnej i Promocji                          | RP  |
| 5) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej                        | RI  |
| 6) Referat Obsługi Komunalnej                                           | RK  |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego                                                | USC |
| 8) Straż Miejska działająca na prawach Referatu,                        | SM  |
| 9) Stanowisko ds. Obronności, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej | SOC |
| 10) Stanowisko Radcy Prawnego                                           | SRP |

3. Strukturę organizacyjną przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. W ramach stanowisk i komórek organizacyjnych pracownicy mają przypisane funkcje, oparte na merytorycznych przesłankach, nie mające charakteru etatowego:

- 1) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Komendant Ochrony Przeciwpożarowej
- 4) Stanowisko ds. Audytu
- 5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
- 6) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego
- 7) Gminny Koordynator Wyborczy;
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

6. W Urzędzie funkcjonuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego skład określany jest odrębnym zarządzeniem, którym kieruje Szef GZZK.

7. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie wykonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

**§ 7.** 1. Burmistrz może wyznaczać pełnomocników dla wykonywania określonych zadań.

2. Zakres działania pełnomocnika określa Burmistrz.

**§ 8.** 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje stałe i doraźne zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów i zadań wymagających udziału pracowników więcej niż jednej komórki

organizacyjnej, przy zachowaniu zasady, aby powołanie pracownika referatu do zespołu odbywało się po uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym.

2. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 winno określać w szczególności: zakres zadania, cel działania, termin realizacji, skład zespołu ze wskazaniem przewodniczącego i jego zastępcy, zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu, zasoby materialne przeznaczone na realizację zadania, sposób i częstotliwość sprawozdawania o przebiegu realizacji zadania.

**§ 9.** Burmistrz w drodze zarządzenia wyznacza pracowników do obsługi organizacyjno-technicznej zebranych w jednostkach pomocniczych Gminy Mrocza oraz do współpracy z przewodniczącymi tych jednostek.

**§ 10.** 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Referatami kierują Kierownicy a w przypadku Straży Miejskiej jej Komendant, którzy są odpowiedzialni za ich sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie.

**§ 11.** 1. Wykazy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w tym zasady zastępstw poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy zawierają ich zakresy czynności.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

3. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustalają: Regulamin pracy i inne akty wewnętrzne Urzędu.

**§ 12.** Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów, a samodzielными stanowiskami rozstrzyga Burmistrz w uzgodnieniu z Sekretarzem.

**§ 13.** 1. Liczba etatów może zostać w Urzędzie, w ramach posiadanych środków, zwiększona w przypadku zwiększenia zakresu zadań gminy, a także okresowego zwiększenia zadań.

2. Liczba etatów może ulec zwiększeniu w razie konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, na podstawie odrębnych przepisów.

3. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku realizacji prac, w ramach umów zawieranych z Urzędem Pracy.

4. Liczba etatów stanowisk pomocniczych i obsługi może zostać w ramach posiadanych środków zwiększona w przypadku okresowego zwiększenia zadań oraz w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas określony obejmujący okres niezbędny do wykonania określonej pracy bądź czas zastępstwa.

5. W celu racjonalizacji wydatków na administrację samorządową liczba etatów może zostać zmniejszona poprzez łączenie zadań w ramach jednego stanowiska, lub dodawanie konkretnych obowiązków do stanowiska pracy na mocy dodatkowych zapisów w zakresie obowiązków pracownika.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU.**

**§ 14.** Dwa filary zarządzania Urzędem to:

- 1) budżet gminy;
- 2) kontrola zarządcza.

**§ 15.** 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa, oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Zadania do realizacji na danym stanowisku pracy mogą zostać określone w sposób bardziej szczegółowy w odrębnym dokumencie - zakresie obowiązków pracownika i opisie stanowiska. Pracownikowi mogą zostać także powierzone do realizacji inne obowiązki o charakterze doraźnym.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani działać zgodnie z zasadami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mroczka.

4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przestrzegać Zasad Równości Szans i Płci.

**§ 16.** 1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do udostępniania zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej każdej informacji należącej do kategorii spraw publicznych, o ile jej udostępnianie nie jest ograniczone innymi przepisami.

2. Pracownicy są zobowiązani do udostępniania Stronie prawa wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów, również po zakończeniu postępowania.

**§ 17.** 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 zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz innymi regulaminami wewnętrznymi.

**§ 18.** 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Burmistrza.

**§ 19.** 1. Dokumenty dotyczące powierzania określonych spraw i upoważniania do wydawania decyzji administracyjnych są imienne i udzielane w formie pisemnej oraz określające szczegółowo zakres spraw będących ich przedmiotem.

2. Po podpisaniu dokumentów o jakich mowa w ust. 1 są one rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

3. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw.

**§ 20.** Sprawy uregulowane w § 18-19 prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

**§ 21.** 1. Urząd realizuje zaplanowane zadania zgodnie z budżetem Gminy.

2. Szczegółowe zasady planowania zadań w Urzędzie są określone odrębnymi przepisami.

3. Planowanie zadań nie obejmuje czynności administracyjnych o charakterze powtarzalnym i nie skutkujących wydatkami budżetu przy ich realizacji.

**§ 22.** 1. Godziny (w szczególnych przypadkach dni) pracy Urzędu ustala Burmistrz.

2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu oraz Sekretarzowi.

3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

4. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza, Sekretarza lub kierownika referatu winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.

5. Praca w siedzibie Urzędu poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

6. Praca poza siedzibą Urzędu w godzinach urzędowania może być wykonywana za zgodą Burmistrza lub Sekretarza.

**§ 23.** 1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy, zobowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, zobowiązany jest na drzwiach pokoju, w którym pracuje wywiesić informację o tym, kto go zastępuje oraz numeru pokoju, w którym załatwia sprawy w ramach zastępstwa.

3. Pracownik, gdy pracuje sam i wychodzi na dłuższy czas z biura powinien wywiesić na drzwiach informację gdzie znajduje się na terenie Urzędu.

4. Każde wyjście w sprawach służbowych poza Urząd winno być odnotowane w ewidencji wyjść.

5. W czasie obrad Rady Miejskiej, obrad Komisji Rady Miejskiej, terminu przyjmowania przez Burmistrza w sprawie skarg i wniosków, pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinie w zakresie spraw omawianych przez Radę lub Burmistrza.

6. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania po godzinach pracy do pomieszczeń Urzędu osób niezatrudnionych w Urzędzie za wyjątkiem podmiotów posiadających imienne zezwolenia/upoważnienia.

7. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczania pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

**§ 24.** 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza Gminę Mroczka pracy mogą odbywać się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez Burmistrza lub Sekretarza.

2. Ewidencję Wyjazdów prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

**§ 25.** 1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie i sposób ewentualnego kontaktu z nim.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

**§ 26.** Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie pracy.

## **Rozdział V**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA.**

**§ 27.** 1. W Urzędzie jest sprawowana Kontrola Zarządcza.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych, a także każdy pracownik na swoim stanowisku pracy.

3. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

4. Za realizację Kontroli Zarządczej odpowiada każdy pracownik Urzędu.

**§ 28.** 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Mroczu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU.**

**§ 29.** 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów.

2. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Burmistrza projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy, jak również nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i stosowanie przepisów o rachunkowości oraz wykonywanie zadań Gminy w zakresie finansowym, w tym stosując środki kontrolne.

4. Kierownicy referatów organizują i kierują pracą referatów, zapewniając prawidłową i terminową realizację zadań.

**§ 30.** 1. Do zadań i kompetencji **Burmistrza** należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu określonych spraw z zakresu swojej właściwości Sekretarzowi.

3. Do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
- 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza;
- 7) powierzanie Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 10) bezpośrednie nadzorowanie pracy;

- a) Sekretarza Miasta i Gminy,
- b) Skarbnika Miasta i Gminy,
- c) Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
- d) Referatu Obsługi Komunalnej,
- e) Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

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

- 4) opracowanie projektu zmian Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby;
- 5) opracowanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie w zakresie: organizacji pracy, terminowego załatwiania spraw, dyscypliny pracy oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 7) nadzorowanie gospodarki etatami;
- 8) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (za wyjątkiem księgowości);
- 9) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 11) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu;
- 12) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał;
- 13) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 14) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z ustalaniem wynagrodzenia oraz nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 16) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 17) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 18) organizacja przeprowadzania oceny pracowników Urzędu;
- 19) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 20) ponadto do zadań Sekretarza należy:
  - a) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
  - b) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem statutów jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy,
  - c) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących poprawy organizacji pracy organów i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - d) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prowadzenia kontroli zarządczej,
  - e) współpraca ze stanowiskiem radcy prawnego.

§ 32. Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) nadzorowanie zadań realizowanych przez Referat Finansowo- Budżetowy;
- 4) przekazywanie kierownikom referatów, samodzielnych stanowisk oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy;
- 6) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;

- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) informowanie Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 9) realizacja kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych;
- 10) nadzór nad realizacją ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i o finansach publicznych;
- 11) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia);
- 12) przedstawianie propozycji w sprawie wydzielenia w ramach budżetu środków do dyspozycji sołectw;
- 13) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

**§ 33. 1. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:**

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy sporządzanie i bieżąca aktualizacja zakresów obowiązków podległych pracowników;
- 4) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tutejszym Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 6) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 7) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy;
- 9) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
- 10) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi;
- 11) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
- 12) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
- 13) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
- 14) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dotyczącej kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie

- nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
- 15) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 16) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
  - 17) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
  - 18) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
  - 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
  - 20) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
  - 21) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania komórki;
  - 22) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
  - 23) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
    - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Miejskiej z zachowaniem obowiązujących terminów,
    - b) terminowa realizacja uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
    - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Miejskiej będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
    - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Miejskiej,
    - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
  - 24) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej podjętych na sesji poprzedniej;
  - 25) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
  - 26) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników. Wyrażanie zgody na udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
  - 27) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;

- 28) informowanie Sekretarza o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
- 29) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 30) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
- 31) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
- 32) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
- 33) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;
- 34) udział w odprawach kierowników;
- 35) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne informowanie o tym fakcie Burmistrza.

**§ 34. 1.** Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

4. Kierownik referatu, w czasie swojej nieobecności w pracy, powierza na piśmie – za wiedzą Burmistrza lub Sekretarza – zastępstwo jednemu z pracowników referatu.

## **Rozdział VII**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU.**

**§ 35. 1.** Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą sprawy związane z realizacją przez Burmistrza zadań Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Burmistrza;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i wystąpienia organów jednostek pomocniczych;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza, pism okólnych, poleceń służbowych oraz ich realizacja;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów:
  - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) strategii i programów rozwoju gospodarczo-społecznego Gminy,
  - c) budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 8) planowanie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej, właściwa, zgodna z prawem, procedurami i zawartymi umowami, skuteczna i efektywna realizacja

tych zadań;

- 9) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym:
    - a) uczestniczenie w realizacji przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Mrocza, Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz Planu Obrony Cywilnej Gminy,
    - b) planowania oraz organizacji działań związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
    - c) uczestniczenie w realizacji zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz planowania cywilnego,
  - 10) współdziałanie z Referatem Finansowo - Budżetowym w zakresie:
    - a) sporządzania informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
    - b) opracowania zmian i monitoringu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF),
  - 11) współdziałanie z Referatem Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w zakresie realizowanych przez ten Referat zadań, a w szczególności:
    - a) realizacji i monitoringu Strategii Rozwoju Gminy Mrocza,
    - b) działania na rzecz pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę,
    - c) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych,
  - 12) wykonywanie kontroli zarządczej sposobu realizacji celów i zadań (zgodność z prawem, terminowość, efektywność, oszczędność);
  - 13) prowadzenie działalności kontrolnej, a w szczególności wykonywanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
  - 14) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości komórki organizacyjnej.
2. Przy realizacji zadań poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w ramach Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy.

### **§ 36. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

1. W zakresie zarządzania kadrami do zadań należy:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i osób zajmujących kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 2) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 3) kształtowanie polityki płacowej w Urzędzie oraz w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
  - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar.
2. W zakresie obsługi Obywatela i Urzędu:
  - 1) zapewnienie kompleksowej obsługi obywateli w ich kontaktach z Urzędem poprzez udzielanie informacji o zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw;
  - 2) obsługa sekretariatu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 3) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum Urzędu;
  - 4) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu;

- 5) organizowanie praktyk studenckich oraz praktyk dla uczniów szkół;
  - 6) koordynowanie zagadnień związanych z obsługą administracyjną organizowanych prac społecznie - użytecznych i prac interwencyjnych;
  - 7) zapewnienie obsługi gospodarczej, organizacyjnej i technicznej Urzędu;
  - 8) zapewnienie sprawnego doręczania korespondencji miejscowej Urzędu za pośrednictwem gości.
3. W zakresie spraw organizacyjnych i kontrolnych:
- 1) przygotowywanie powierzeń, upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza oraz prowadzenia ich rejestru;
  - 2) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli, w tym:
    - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrolowanie terminowego ich załatwiania przez komórki organizacyjne Urzędu,
    - b) kontrolowanie trybu i sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg,
  - 3) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń (pism okólnych) Burmistrza, jako kierownika Urzędu;
  - 4) prowadzenie zbioru wystąpień pokontrolnych zewnętrznych instytucji kontrolnych i współdziałanie z nimi w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie rejestru interwencji posłów i senatorów (wszelkich pism przychodzących od posłów i senatorów);
  - 6) koordynacja i współudział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych oraz prowadzenie rejestru udzielonych w tym zakresie upoważnień;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi przez pracowników samorządowych;
  - 8) prowadzenie rejestru i koordynowanie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. W zakresie wydawania dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie i przetwarzanie w systemie Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) wniosków o wydanie dowodu osobistego;
  - 2) wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego;
  - 3) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia go osobiście w Urzędzie;
  - 4) unieważnianie dowodów osobistych, z powodu upływu terminu ważności, zmiany danych, zmiany wizerunku oraz realizacja zawiadomień utraty, uszkodzenia przez placówki konsularne RP i policji;
  - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie dowodów osobistych, w tym zakładanie kopert osobowych;
  - 6) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu uprawnionym podmiotom;
  - 7) udostępnianie na wniosek dokumentacji związanej z dowodami osobistymi uprawnionym podmiotom w tym, dokumentacji zawartej w teczkach dowodowej oraz zaświadczenia zawierające pełny odpis danych;
  - 8) przyjmowanie w systemie RDO do właściwych USC celem usuwania niezgodności;
  - 9) wysyłanie zleceń w systemie RDO do właściwych USC celem usuwania niezgodności.
5. W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:
- 1) realizacja zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), w tym:
    - a) zameldowania na pobyt stały,
    - b) wymeldowania z pobytu stałego,

- c) zameldowania na pobyt czasowy,
  - d) wymeldowania z pobytu czasowego,
  - 2) prowadzenie w formie elektronicznej w podsystemie ELUD rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkanie cudzoziemców;
  - 3) przyjmowanie w systemie PESEL zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 6 miesięcy;
  - 4) przyjmowanie w systemie PESEL zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców;
  - 5) wydawanie zaświadczeń na wniosek stron z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji referatu;
  - 6) wysyłanie zleceń w systemie PESEL do właściwych organów gmin w celu usuwania niezgodności w danych adresowych;
  - 7) realizacja zleceń w systemie PESEL przez organy gmin w celu usuwania niezgodności w danych adresowych;
  - 8) nadawanie osobom numeru PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
  - 9) udostępnienie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkiwania cudzoziemców na wniosek w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego uprawnionym podmiotom;
  - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie;
  - 11) zameldowanie oraz uchylenia czynności materialno – technicznej;
  - 12) sporządzenie spisu wyborców do wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, referendum;
  - 13) prowadzenie rejestru wyborców:
    - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
    - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,
  - 14) aktualizacja granic okręgów i obwodów wyborczych;
  - 15) wydawanie zaświadczeń z rejestru wyborców o korzystaniu z pełni praw wyborczych;
  - 16) sporządzanie wykazów w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
  - 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności.
6. W zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:
- 1) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenie poprawności złożonych wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej, a następnie ich rejestracja w systemie CEIDG;
  - 2) zgłaszanie zgonów przedsiębiorców do systemu CEIDG w celu wykreślenia ich przez Ministra Gospodarki;
  - 3) wprowadzanie do systemu CEIDG wniosków o sprostowanie wpisów przedsiębiorców celem dokonania sprostowania przez Ministra Gospodarki;
  - 4) obsługa przedsiębiorców w zakresie dotyczącym działalności gospodarczej;
  - 5) udostępnianie na wniosek osób i jednostek organizacyjnych informacji o danych zgromadzonych w ewidencji działalności gospodarczej;
  - 6) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich, w których prowadzone są usługi hotelarskie.
7. W zakresie obsługi Rady Miejskiej i jej organów (pracownik wyznaczony do obsługi merytorycznej Rady podlega jej Przewodniczącemu):
- 1) rejestracja zarządzeń Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy;
  - 2) zapewnienie kancelaryjno-technicznej obsługi Rady Miejskiej i jej komisji: w tym obsługa Biura

Rady Miejskiej;

- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji Rady;
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej;
- 5) obsługa kancelaryjno-techniczna narad organów jednostek pomocniczych i organizacyjnych, organizowanych przez Burmistrza oraz Sekretarza;
- 6) przechowywanie protokołów z zebrań jednostek pomocniczych gminy, w tym rejestru organów wykonawczych tych jednostek;
- 7) prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady przez radnych;
- 8) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych;
- 9) prowadzenie rejestru gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych;
- 10) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;

8. W zakresie spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) sprawowanie funkcji doradczej i kontrolnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 2) prowadzenie rejestru oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 3) prowadzenie w Urzędzie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. i przestrzegania przepisów w tym zakresie z możliwością występowania z wnioskami;
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie bhp i ppoż.;
- 5) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników;
- 6) realizowanie zadań z zakresu utrzymania i wyposażenia w niezbędny sprzęt ppoż. jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 7) prowadzenie spraw ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
- 8) wnioskowanie o zatrudnienie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej.

9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:

- 1) przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 3) wydawanie decyzji o uznaniu konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 4) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia będącego własnością Gminy Mroczka lub mienia powierzonego Gminie i współdziałania w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy.

11. W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

- 1) analizowanie ilości podmiotów w branżach i przedkładanie sprawozdań i informacji w tym zakresie;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

12. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) stosowanie ustawy do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości przy wykonywaniu zadań własnych i zleconych, w szczególności:
- 2) wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) ogłoszenia przetargów;

- 4) ustalania kryteriów oceny przedmiotu zamówienia;
- 5) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przechowywanie ofert;
- 7) weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym;
- 8) przysyłanie dostawcy lub wykonawcy formularzy zawierających specyfikacje istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi;
- 9) przyjmowanie ofert;
- 10) przedłużanie terminu składania ofert;
- 11) sprawdzanie, czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium;
- 12) obsługa techniczna komisji przetargowej;
- 13) zawiadomienie o wynikach przetargu;
- 14) kierowanie zapytania o cenę – w przypadku zastosowania tego trybu;
- 15) akceptacja wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki;
- 16) przygotowanie projektu umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 17) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego;
- 18) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Gminę i Urząd;
- 19) prowadzenie centralnego rejestru zaleceń wychodzących z Urzędu.

#### 13. W zakresie przewozów:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
  - a) określenia przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu,
  - b) określenie sposobu pobierania dodatkowych opłat w razie niedopełnienia należności przewozowych,
- 2) koordynowanie rozkładu jazdy przewoźników;
- 3) uzgadnianie z przewoźnikiem warunków ograniczenia przewozów;
- 4) nakładanie na przewoźnika obowiązków zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego;
- 5) zapewnienie przewoźnikowi, na którego nałożono obowiązek przewozu, środki finansowe lub wskazanie podmiotu, który te środki zapewni;
- 6) ograniczenie przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.

#### 14. W zakresie transportu drogowego:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie przewozów taksówkowych;
- 2) udzielanie, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych na obszarze Gminy.

15. Prowadzenie spraw w zakresie wyborów do Parlamentu RP, Prezydenta RP, samorządów terytorialnych i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów - w tym zakresie pełni funkcję Gminnego Koordynatora Wyborczego.

### **§ 37. Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:**

1. W zakresie planowania, sprawozdawczości i analiz:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy, w tym sporządzanie projektu uchwały budżetowej a także przygotowywanie projektów zmian uchwały budżetowej;
  - 2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) oraz jej zmian, opracowywanie i aktualizacja prognoz finansowych umożliwiających dokonanie oceny kondycji finansowej Gminy, w tym w zakresie realizowanych i planowanych projektów wieloletnich oraz

- ich skutków dla przyszłych budżetów;
- 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków, a także ewidencja dokonywanych zmian;
  - 4) opracowanie informacji półrocznej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy;
  - 5) opracowanie informacji półrocznych i rocznych z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury;
  - 6) pozyskiwanie źródeł finansowania, w tym pożyczek i kredytów;
  - 7) analiza możliwości udzielenia przez Gminę pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz nadzór nad nimi i wystawionymi weksłami;
  - 8) przyjmowanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz kwartalnych sprawozdań w zakresie operacji finansowych od podległych jednostek organizacyjnych, weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu Gminy;
  - 9) przyjmowanie sprawozdań finansowych od podległych jednostek organizacyjnych, ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Gminy;
  - 10) sporządzenie bilansu skonsolidowanego na podstawie sprawozdań finansowych Gminy i jednostek powiązanych;
  - 11) koordynacja działań w zakresie funkcjonowania programu do sprawozdawczości budżetowej w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy i Urzędzie;
  - 12) opracowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz jednostek budżetowych oraz bieżąca analiza sytuacji finansowej Gminy, zarządzanie jej płynnością;
  - 13) współpraca z Referatem Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w zakresie planowania dochodów i wydatków na realizację planowanych i realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 14) współpraca z referatami w zakresie kreowania polityki podatkowej;
  - 15) finansowanie bieżącej działalności jednostek organizacyjnych;
  - 16) przygotowywanie przelewów, a także dokumentów do wypłat w kasie, dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych (w tym dyspozycji zapłaty) dotyczących wszystkich płatności, realizacja przelewów.
2. W zakresie finansów i księgowości:
- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy Mrocza i rachunkowości jednostki, w tym:
    - a) przygotowywanie aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości, oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących obieg dokumentów finansowo – księgowych i gospodarkę finansową,
    - b) prowadzenie urządzeń księgowych organu,
    - c) prowadzenie urządzeń księgowych dochodów i wydatków Urzędu, w tym: zadań inwestycyjnych Gminy, projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
    - d) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy oraz zmian w tym zakresie,
    - e) przygotowanie przepisów wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji majątku, obsługa komisji inwentaryzacyjnej, wycena majątku,
    - f) sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - 2) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. W zakresie podatków i opłat:
- 1) wzywanie podatników do wypełnienia i złożenia formularzy podatkowych (informacji i deklaracji);
  - 2) zbieranie materiałów oraz danych niezbędnych do dokonania wymiaru zobowiązań podatkowych;

- 3) wprowadzanie zmian wynikających z zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków;
- 4) wprowadzanie zmian w ewidencji środków transportowych na podstawie informacji o zarejestrowanych pojazdach;
- 5) rozpracowywanie wpisywanych do ewidencji działalności gospodarczych oraz prowadzenie odpowiednich postępowań podatkowych;
- 6) wykorzystywanie wszelkich dostępnych materiałów umożliwiających powszechność opodatkowania;
- 7) dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych;
- 8) wydawanie postanowień, decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych, decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych;
- 9) dokonywanie zmian w zobowiązaniach podatkowych, wydawanie postanowień, decyzji korygujących wysokość zobowiązań;
- 10) rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie stosownych decyzji;
- 11) rozpatrywanie podań składanych do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nakle w sprawie umarzania, odraczania terminów zapłaty lub rozkładania na raty pobieranych przez Urząd Skarbowy podatków stanowiących w całości dochód Gminy;
- 12) wydawanie postanowień w sprawie wyrażenia zgody lub nie wyrażenia zgody na umarzanie, odraczanie terminów zapłaty lub rozkładania na raty pobieranych przez Urząd Skarbowy podatków stanowiących w całości dochód Gminy;
- 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego wydanych w pierwszej instancji, względnie przekazywanie ich z aktami sprawy do właściwego organu odwoławczego;
- 14) wydawanie decyzji uchylających lub zmieniających zaskarżone decyzje;
- 15) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 16) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie otrzymanych protokołów z kontroli dokonanych przez Urząd Kontroli Skarbowej;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej będących w kompetencji referatu i wydawanie stosownych decyzji;
- 18) prowadzenie rejestru właścicieli psów, wprowadzanie zmian w rejestrze właścicieli psów, załatwianie spraw dotyczących opłaty od posiadania psów;
- 19) nadzór i kontrola w zakresie prawidłowości poboru i rozliczania opłaty od posiadania psów;
- 20) wysyłanie i przyjmowanie deklaracji podatkowych, dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie ich formalnej poprawności zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa oraz wprowadzanie na bieżąco zmian po otrzymaniu stosownych dokumentów;
- 21) pobór podatków i opłat lokalnych;
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych:
  - a) rozpracowywanie przelewów i dokonanych wpłat,
  - b) księgowanie dokonanych wpłat na poczet podatków i opłat,
- 23) rozliczanie inkasentów oraz kasjerów z zainkasowanych podatków i opłat lokalnych;
- 24) wydawanie postanowień o zaliczeniu dokonanej wpłaty na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w przypadkach, gdy dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę;
- 25) wydawanie postanowień o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych;
- 26) wydawanie postanowień, decyzji w sprawie stwierdzenia lub określenia wysokości nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz dokonania jej zwrotu;

- 27) analizowanie stanu zaległości i nadpłat podatkowych;
  - 28) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe;
  - 29) rozliczanie, ograniczanie, wycofywanie i aktualizacja tytułów wykonawczych;
  - 30) wydawanie zaświadczeń: o stanie majątkowym, o wielkości użytków rolnych, o wysokości opłaconych składek na Fundusz Ubezpieczenia Społecznego Rolników, o pomocy de minimis, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych i innych z zakresu spraw będących w kompetencji Referatu oraz wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczeń;
  - 31) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności referatu w ujęciu miesięcznym, kwartalnym, półrocznym i rocznym, przewidzianych obowiązującymi przepisami podatków i opłat;
  - 32) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym przyznawanie zwrotu podatku w drodze decyzji.
4. W zakresie obsługi finansowej:
- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac i rozliczanie ubezpieczeń społecznych pracowników;
  - 2) przygotowywanie dokumentów i list dotyczących innych wypłat na rzecz osób fizycznych: płatności na rzecz osób fizycznych wynikających z zawartych umów zlecenia, o dzieło oraz innych tytułów powodujących konieczność potrącenia zaliczki na podatek dochodowy, innych świadczeń, w tym na rzecz pracowników, a także diet radnych Rady Miejskiej i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy Mroczka;
  - 3) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, i innymi instytucjami, w tym zakresie oraz przygotowanie deklaracji i sprawozdań;
  - 4) wydawanie zaświadczeń;
  - 5) przygotowywanie przelewów, a także dokumentów do wypłat w kasie, dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych (w tym dyspozycji zapłaty), realizacja przelewów;
  - 6) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej:
    - a) przyjmowanie, kontrola wniosków o udzielenie pożyczki, prowadzenie rejestru wniosków,
    - b) współpraca z Zarządem Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w zakresie udzielania pożyczek,
    - c) przekazywanie środków,
    - d) przekazywanie informacji do obsługiwanych jednostek w zakresie obciążeń pracowników,
    - e) opracowywanie sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych z działalności kasy.
5. W zakresie zarządzania należnościami i VAT:
- 1) koordynacja działań windykacyjnych w Urzędzie, w tym gromadzenie informacji na temat realizacji zadań z zakresu windykacji i przygotowywanie półrocznych raportów w tym zakresie;
  - 2) windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa, z wyłączeniem należności stanowiących dochody Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, a w szczególności:
    - a) realizacja działań z zakresu windykacji polubownej w celu odzyskiwania należności pieniężnych,
    - b) prowadzenie monitoringu spływu istniejących należności,
    - c) inicjowanie i monitorowanie administracyjnych postępowań egzekucyjnych,
    - d) inicjowanie i monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych,
  - 3) prowadzenie egzekucji należności, dla których organem egzekucyjnym jest Burmistrz Miasta i

Gminy Mroczka;

- 4) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT;
- 5) sporządzanie rozliczeń podatku VAT, przygotowywanie wniosków o zwrot VAT;
- 6) ustalanie prawa do odliczenia podatku VAT, w szczególności w stosunku do podejmowanych działań inwestycyjnych, opracowywanie wniosków o interpretacje podatkowe w tym zakresie;
- 7) wystawianie faktur VAT, not korygujących VAT i not obciążeniowych.

6. W zakresie gospodarki mieniem gminnym:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków będących na wyposażeniu Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją majątku gminy.

7. Występowanie do kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o uzyskanie informacji dotyczącej dłużnika lub ubiegającego się o umorzenie podatków lub opłat o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.

8. Przyjmowanie odwołań i komplementowanie dokumentacji odwoławczej w zakresie realizowanych zadań przez referat oraz przekazywanie odwołań do samorządowego kolegium odwoławczego.

9. Przechowywanie protokołów z odbytych Zgromadzeń Wspólników i posiedzeń Rady Nadzorczej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o.

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

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
  - 1) gospodarowanie nieruchomościami gminy:
    - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
    - b) regulowanie stanu prawnego,
    - c) wycena (szacowanie nieruchomości),
    - d) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
    - e) sprzedaż (organizowanie przetargów),
    - f) nabycie, zamiana, zrzeczenie,
    - g) przekazywanie w użytkowanie wieczyste,
    - h) przekazywanie w zarząd trwały, dzierżawę, użyczenie itd.,
    - i) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne (wyposażanie tworzonych jednostek organizacyjnych w nieruchomości),
    - j) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - 2) nabywanie mienia Skarbu Państwa tzw. "komunalizacja";
  - 3) wykonywanie prawa pierwokupu;
  - 4) scalanie i podział nieruchomości;
  - 5) naliczanie we współpracy z Referatem Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej opłat adiacenckich z tytułu udziału gminy w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej, scalenia i podziału nieruchomości;
  - 6) udostępnienie dla Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej informacji koniecznych do naliczania i pobierania opłat związanych ze wzrostem nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna);
  - 7) wywłaszczenia nieruchomości w tym:
    - a) czasowe zajęcie nieruchomości,
    - b) ograniczanie korzystania z nieruchomości,
  - 8) zwroty wywłaszczonych nieruchomości;

- 9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy;
- 10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na gruncie gminy w prawo własności;
- 11) sprawy roszczeniowe dotyczące rekompensaty za tzw. "mienie zabużańskie";
- 12) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie obowiązywania ustawy na terenie gminy;
- 13) sprawy dotyczące nieruchomości pracowniczych ogrodów działkowych;
- 14) sprawy związane z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne i odszkodowaniem za te grunty.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody;
- 2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
- 3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów;
- 4) prowadzenie rejestru pomników przyrody i stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym m.in. sprawy czasowego odebrania zwierzęcia, hodowli lub utrzymywania psów ras uznanych za agresywne, zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom.

4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną w zakresie poświadczania oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, posiadaniu użytków rolnych i pracy w gospodarstwie rolnym oraz współpraca z instytucjami związanymi z rolnictwem.

5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi.

6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach.

7. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska:

- 1) opracowanie programów ochrony środowiska, planów gospodarki odpadami oraz ich aktualizacja;
- 2) prowadzenie działań nadzorczo-kontrolnych na terenie Gminy;
- 3) propagowanie i upowszechnianie wykorzystywania odnawialnych źródeł energii;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:
  - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) udostępnianie informacji o środowisku, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:

- 1) ochrona zasobów wód powierzchniowych i podziemnych przed zanieczyszczeniem;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed powodzią, a w szczególności:
  - a) organizowanie na obszarach zagrożonych ochotniczych drużyn ratowniczych,
  - b) organizowanie ewakuacji dla ludności z terenów zagrożonych, przyznawanie odszkodowań za zniszczenie, uszkodzenie lub utratę środków przewozowych, sprzętu zużytego w bezpośredniej ochronie przed powodzią,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 4) nadzór i koordynacja aktualizacji planu aglomeracji dla potrzeb Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

9. Realizacja uprawnień w stosunku do gminnych osób prawnych:

- 1) sprawdzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 2) sprawdzanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.

10. Realizacja zadań w zakresie przeznaczania gruntów do zalesiania:
- 1) uzgodnienie rocznego limitu gruntów rolnych przewidzianych do zalesienia;
  - 2) wyrażenie opinii w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnego na leśny.
11. Realizacja zadań w zakresie statystyki, w tym:
- 1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych;
  - 2) przekazywanie danych do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego.
12. Realizacja zadań w zakresie łowiectwa, w tym:
- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
  - 2) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodów łowieckich;
  - 3) rozliczanie czynszu dzierżawnego z dzierżawy obwodów łowieckich;
  - 4) przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw o szacowanie szkód wyrządzonych przez niektóre zwierzęta łowne w uprawach i płodach rolnych.
13. Realizacja zadań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, badania zwierząt rzeźnych i mięsa, w tym:
- 1) niezwłoczne informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
  - 2) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu przez nią zadań.
14. Realizacja zadań w zakresie nasiennictwa, w tym przygotowanie propozycji uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
- 1) wyrażanie opinii w sprawie możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego;
  - 2) wydawanie opinii w sprawie tworzenia i znoszenia rejonów zamkniętych wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego.
15. Realizacja zadań w zakresie o ochrony roślin uprawnych, w tym przyjmowanie zawiadomienia o wystąpieniu organizmów szkodliwych.
16. Realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- 1) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych;
  - 2) wydawanie opinii w sprawach obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
17. Realizacja zadań w zakresie nabywania nieruchomości przez cudzoziemców, w tym kierowanie do sądu żądania o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca.
18. Realizacja zadań w zakresie kopalni, w tym:
- 1) opiniowanie (postanowienie) projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych w graniach gminy;
  - 3) opłaty eksploatacyjne za wydobywanie kopalni (nadzór, sprawozdawczość, planowanie).
19. Realizacja zadań w zakresie drogownictwa:
- 1) przygotowywanie, prowadzenie, nadzór i rozliczanie finansowe zadań w zakresie remontów dróg oraz obiektów mostowych;
  - 2) uzgadnianie projektów planów rozwoju sieci drogowej na etapie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
  - 4) pełnienie funkcji inwestora - nadzór nad robotami drogowymi prowadzonymi w zakresie remontów;

- 5) wykonywanie robót interwencyjnych, bieżących i zabezpieczających;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 8) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyłączeniem kanalizacji deszczowej i kratek ściekowych;
- 9) prowadzenie akcji zimowej;
- 10) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywanie nadzoru nad tym zarządzaniem, a w szczególności:
  - a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
  - b) opracowywanie lub zlecanie projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
  - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów i przekazywanie ich do realizacji,
  - d) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - e) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg kolei, Policji oraz innymi jednostkami, bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - f) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach spornych dotyczących istniejących lub projektowanych organizacji ruchu uwzględniając interes ogólnospołeczny oraz konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego,
- 11) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu;
- 12) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 13) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów specjalnych;
- 15) współpraca z Referatem Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w zakresie odbiorów i rozliczania inwestycji drogowych realizowanych z udziałem środków unijnych;
- 16) nadzór nad płatnymi parkingami.

**§ 39. Do zadań Referatu Obsługi Administracyjnej i Promocji należy:**

**1. W zakresie promocji:**

- 1) opracowanie koncepcji rozwoju promocji Gminy w planach rocznych i wieloletnich oraz ich realizacja;
- 2) koordynacja przygotowania, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowo – informacyjnych promujących Gminę (foldery, wydawnictwa, informatory, gadżety);
- 3) współpraca z miastami bliźniaczymi (partnerskimi);
- 4) współpraca ze związkami miast, gmin i innymi organizacjami samorządowymi;
- 5) prowadzenie kroniki Miasta i Gminy;
- 6) administracja strony internetowej [www.mrocza.pl](http://www.mrocza.pl);
- 7) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Gminy Mrocza oraz nazwy Mrocza;
- 8) prowadzenie działań związanych z dekoracją Gminy;
- 9) kreowanie wizerunku Gminy poprzez jej promocję w dziedzinie kultury, sportu, turystyki i gospodarki.

**2. W zakresie kultury i ochrony dóbr kultury:**

- 1) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy;
- 2) współorganizowanie na terenie Gminy imprez o charakterze kulturalnym;
- 3) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy przy organizacji imprez kulturalnych;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym;
- 5) przygotowanie oraz okresowa aktualizacja „Kalendarza imprez i wydarzeń” organizowanych na terenie Gminy;
- 6) koordynacja działań związanych z organizacją gminnych obchodów rocznicowych i imprez okolicznościowych;
- 7) nadzór nad ochroną dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami;
- 8) prowadzenie ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru zabytków;
- 9) przyjmowanie informacji o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska;
- 10) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu;
- 11) tymczasowe przejęcie w zarząd zabytku nieruchomego.

### 3. W zakresie sportu, turystyki i rekreacji:

- 1) współpraca z organizacjami sportowymi;
- 2) promowanie obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 3) prowadzenie uzgodnień w zakresie organizowania masowych imprez sportowych;
- 4) promowanie terenów turystycznych;
- 5) promowanie agroturystyki;
- 6) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi;
- 7) opracowywanie informacji dla organów Gminy w zakresie turystyki i rekreacji;
- 8) nawiązywanie i organizowanie kontaktów zewnętrznych w zakresie pozyskiwania inwestorów prowadzących działalność turystyczną i rekreacyjną.

### 4. W zakresie kontaktów z organizacjami pozarządowymi:

- 1) opracowywanie okresowych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) gromadzenie danych o organizacjach pozarządowych;
- 3) przygotowywanie informacji w powyższym zakresie dla organów Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy Mrocza jako zbiorowości w organizacjach pozarządowych, w których Gmina jest członkiem.

### 5. W zakresie informacji o Unii Europejskiej:

- 1) nawiązywanie kontaktów z miastami i gminami w krajach Unii Europejskiej;
- 2) opracowanie projektów i programów wzajemnej współpracy;
- 3) współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie współpracy z Unią Europejską.

### 6. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących organizowania świąt państwowych i lokalnych oraz innych uroczystości organizowanych przez społeczność lokalną;
- 2) techniczno - administracyjna obsługa komitetów honorowych powoływanych przez Burmistrza wraz z prowadzeniem rejestrów dotyczących m. in. nadawania medali i nagród honorowych.

### 7. W zakresie promocji ochrony zdrowia:

- 1) wydawanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie zbioru informacji o zakładach opieki zdrowotnej w zakresie usług medycznych.

### 8. W zakresie współpracy z instytucjami:

- 1) współpraca z instytucjami badań socjologicznych, wykorzystywania wyników lokalnych badań socjologicznych oraz przedstawienia stosownych wniosków organom Gminy;

- 2) organizowanie lokalnych badań socjologicznych dotyczących Gminy.
9. W zakresie obsługi informatycznej:
  - 1) administrowanie systemem informatycznym i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie;
  - 2) nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym Urzędu;
  - 3) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym;
  - 4) stały nadzór i kontrola bezpieczeństwa funkcjonowania sieci informatycznej,
  - 5) ochrona systemów i sieci informatycznych;
  - 6) administrowanie serwerami plików, poczty elektronicznej, stronami www;
  - 7) wdrażanie nowego oprogramowania sieciowego;
  - 8) zabezpieczenie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych;
  - 9) prowadzenie ustaleń z dostawcami Internetu, nadzorowanie umów;
  - 10) organizacja obsługi informatycznej w Urzędzie (w tym zakupy sprzętu i programów);
  - 11) kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego;
  - 12) kontrola licencji i legalności oprogramowania;
  - 13) prowadzenie instruktażu dla pracowników z zakresu pracy systemu informatycznego i programów użytkowych;
  - 14) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
  - 15) usuwanie podstawowych problemów związanych z działaniem komputerów, drukarek i oprogramowania;
  - 16) konserwacja sprzętu i instalacja oprogramowania na stacjach roboczych;
  - 17) sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacyjnego.

**§ 40. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy:**

1. W zakresie inwestycji:
  - 1) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór w zakresie inwestycji i remontów kapitalnych infrastruktury komunalnej Gminy, budowy i remontów obiektów szkolnych, sportowych, kulturalnych i pomocy społecznej;
  - 2) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór w zakresie modernizacji, rozbudowy i eksploatacji oświetlenia ulicznego oraz współdziałanie z Rejonem Energetycznym przy modernizacji konsumenckiej sieci energetycznej Gminy;
  - 3) zapewnienie odbiorów przejściowych i końcowych realizowanych inwestycji, ich rozliczanie finansowe, przekazywanie użytkownikowi do eksploatacji;
  - 4) współpraca z Referatem Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w zakresie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania przez Gminę urządzeń infrastruktury technicznej;
  - 5) wydawanie warunków, uzgodnienie dokumentacji projektowej oraz odbiory odprowadzenia wód opadowych.
2. W zakresie planowania przestrzennego:
  - 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) prowadzenie rejestru obowiązujących planów i przechowywanie egzemplarzy archiwalnych;
  - 3) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu;
  - 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
  - 5) wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - 6) zmiana, przenoszenie, wygaszanie oraz umarzanie postępowań dotyczących decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego;

- 7) udzielanie informacji w sprawach związanych z lokalizacją inwestycji, w sprawach budowy oraz innych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
  - 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz planów miejscowych;
  - 9) wydawanie opinii przestrzennych, urbanistycznych oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
  - 10) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z planem miejscowym;
  - 11) wydawanie postanowień opiniujących projekty podziałów nieruchomości;
  - 12) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
  - 13) analiza aktów notarialnych przekazywanych przez Wydział Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego, ustalanie oraz naliczanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości oraz wypłata odszkodowań w przypadku obniżenia wartości nieruchomości spowodowana uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna);
  - 14) wykonywanie ocen aktualności studium i planów miejscowych oraz analiz w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
  - 15) organizowanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych;
  - 16) organizacja prac i obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
3. W zakresie działań związanych z rozwojem Gminy:
- 1) zbieranie informacji na temat uwarunkowań rozwojowych Gminy:
    - a) obszarów zapisanych w planach zagospodarowania pod względem własności gruntów,
    - b) analizy obszarów rozwojowych pod względem własności gruntów,
    - c) analizy obszarów pod względem uzbrojenia infrastruktury,
  - 2) realizacja zadań związanych z rozwojem przedsiębiorczości;
  - 3) opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej Gminy, kierunkach jej rozwoju, potrzebach inwestycyjnych itp.;
  - 4) stała aktualizacja statystyk gminnych oraz przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących sytuacji gospodarczej i społecznej Gminy;
  - 5) koordynacja planów rozwojowych Gminy z planami jednostek administracji rządowej i samorządowej (opiniowanie);
  - 6) prowadzenie Banku Informacji o Gminie, opracowywanie baz danych, gromadzenie i aktualizacja danych dla potrzeb zarządzania Gminą.
4. W zakresie obsługi inwestorów:
- 1) obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych;
  - 2) monitorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego na rzecz obsługiwanych inwestorów;
  - 3) przygotowanie i organizacja spotkań z inwestorami;
  - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie obsługi inwestorów i procesu inwestycyjnego;
  - 5) nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami, prowadzenie rozmów informacyjno-sondazowych oraz uczestniczenie w negocjacjach;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi ulgami inwestycyjnymi – tworzenie programów wspierania przedsiębiorców oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
  - 7) opracowywanie projektów ofert inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
  - 8) podejmowanie działań w zakresie wdrażania partnerstwa publiczno-prywatnego;
  - 9) promocja przedsiębiorczości.
5. W zakresie promocji i informacji inwestycyjnej:

- 1) promocja potencjału inwestycyjno - gospodarczego Gminy;
- 2) we współpracy z Referatem Obsługi Administracyjnej i Promocji przygotowywanie oraz aktualizacja prezentacji inwestycyjno - gospodarczej Gminy Mroczka (oferty inwestycyjne, informatory, prezentacje multimedialne itp.);
- 3) zbieranie informacji na temat zainteresowania inwestorów krajowych i zagranicznych inwestowaniem na terenie Gminy;
- 4) tworzenie ofert inwestycyjnych Gminy oraz ich promocja;
- 5) współdziałanie z referatami Urzędu w zakresie przygotowywania, pozyskiwania i wyposażania w infrastrukturę terenów przeznaczonych pod inwestycje.
6. W zakresie programów pomocowych:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę;
  - 2) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowych ze środków pomocowych;
  - 3) koordynacja prac międzyreferatowych nad projektami oraz opracowywanie programów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych;
  - 4) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją wdrażanych projektów;
  - 5) monitorowanie projektów w okresie ich trwałości;
  - 6) przygotowywanie cyklicznych raportów i wniosków w zakresie funkcjonowania monitoringu i nadzoru realizowanych projektów;
  - 7) obsługa finansowa projektów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
  - 8) wnioskowanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) – we współpracy z Referatem Finansowo-Budżetowym;
  - 9) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
  - 10) prowadzenie archiwum dokumentacji projektów zrealizowanych ze środków zewnętrznych.
7. Ponadto do zadań Referatu należy:
  - 1) nadzór nad eksploatacją urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, wodnych i kanalizacyjnych w budynkach komunalnych;
  - 2) nadawanie numerów posesjom w formie zarządzenia;
  - 3) bieżące prowadzenie ksiąg obiektów - remiz i budynku Urzędu;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących propozycji zmian w podziale administracyjnym kraju, zmian w nazwach miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących nadania lub zmiany nazwy ulic, placów i innych terenowych obiektów publicznych.

**§ 41. Do zadań Referatu Obsługi Komunalnej należy:**

1. W zakresie spraw dotyczących zasobu mieszkaniowego Gminy:
  - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, a w tym m. in.:
    - a) gromadzenie, rejestrowanie wniosków osób ubiegających się o mieszkanie komunalne oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,
    - b) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy,
    - c) przygotowywanie projektów i stosownych zarządzeń Burmistrza w sprawie przydziałów, zmiany lokali na podstawie opinii Komisji Mieszkaniowej,
    - d) obsługa Komisji Mieszkaniowej powołanej zarządzeniem Burmistrza,
    - e) weryfikacja planów remontów mieszkań będących w zasobie Gminy, a sporządzonych przez zarządcę lokali,

- f) w uzgodnieniu z zarządcą mieszkaniowego zasobu Gminy opracowywanie projektów wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- g) współdziałanie z Referatem Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w zakresie zbywania lokali mieszkalnych,
- h) współdziałanie z Referatem Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w zakresie pozyskiwania nowych lokali mieszkalnych.

2. W zakresie obsługi komunalnej obiektów, placów, parków i powierzchni przydrożnych stanowiących własność gminy a nie będących w zarządzie jednostek organizacyjnych Gminy lub innych podmiotów użytkujących:

- 1) bieżące prowadzenie rejestru w tym zakresie, z uwzględnieniem m.in. boisk, placów i terenów rekreacyjnych;
- 2) utrzymanie czystości i porządku oraz stanu sanitarnego;
- 3) współdziałanie z Referatem Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w zakresie problematyki dotyczącej dróg, ulic, zadrzewienia i ochrony środowiska;
- 4) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz stanu sanitarnego na obiektach położonych na terenie tych jednostek, a nie będących w zarządzie jednostek organizacyjnych Gminy lub innych podmiotów użytkujących;
- 5) współudział w przygotowaniu projektów umów i zleceń na wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości i porządku dotyczących obsługi komunalnej, a nie mieszczących się w zakresie zadań przypisanych referatowi.

3. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zagospodarowywania odpadów komunalnych;
- 2) realizacja uchwał w sprawach dotyczących utrzymania czystości i porządku oraz związanych z gospodarką odpadami;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał związanych z gospodarką odpadami;
- 4) prowadzenie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – w szczególności kontrole właścicieli nieruchomości;
- 6) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, organizacja przetargów;
- 7) przygotowanie rocznego sprawozdania dla marszałka województwa oraz wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska.

4. W zakresie obsługi budynku Urzędu Miasta i Gminy:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych Urzędu;
- 2) obsługa pomieszczeń gospodarczych w budynku, w tym kotłowni i instalacji centralnego ogrzewania.

5. Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) planowaniem bieżących remontów i utrzymaniem obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez Gminę;
- 2) utrzymaniem tablic ogłoszeń i informacji publicznej w sołectwach i osiedlach.

6. Bieżące utrzymanie przystanków i wiat autobusowych.

7. W zakresie organizowania prac dla grupy pracowników gospodarczych będących organizacyjnie przypisanych do referatu:

- 1) wyznaczanie zadań dla pracowników gospodarczych zatrudnionych w ramach robót publicznych lub w innej formie;
- 2) gospodarowanie powierzonymi środkami, narzędziami i materiałami;

- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z nadzorowaniem grupy pracowników.
8. Realizacja zadań w zakresie grobownictwa, w tym m.in.: organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej wraz z prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie.
9. Gospodarka środkami transportowymi przydzielonymi do dyspozycji Referatu.
10. Opracowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
11. Realizacja przepisów wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym wydawanie zezwoleń na sprowadzenia zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania.
12. Realizacja przepisów wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.
13. Techniczne utrzymanie i nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej oraz obiektami zabytkowymi, we współpracy z konserwatorem zabytków.

**§ 42.** Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy przewidziane w Prawie o aktach stanu cywilnego, Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego osób w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz dokonywanie innych wpisów przewidzianych w odpowiednich przepisach;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu małżeństwa,
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) uznaniu ojcostwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - g) zmianie imion dziecka w terminie do 6 miesięcy od sporządzenia aktu,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
  - a) odtworzenia treści aktów stanu cywilnego,
  - b) uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
  - c) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - d) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od pisemnego zapewnienia złożonego przez przyszłych małżonków, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, jeżeli przemawiają za tym ważne powody,
  - e) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą oraz sporządzenie aktu, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - f) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - g) zmian imion i nazwisk,
- 4) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
- 5) wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - b) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela RP z cudzoziemcem za granicą,
  - c) o braku aktu lub księgi stanu cywilnego,
- 6) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń stanowiących dowód zawarcia małżeństwa w obecności duchownego;

- 7) sporządzanie protokołów:
  - a) na okoliczność zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
  - b) dotyczących pośrednictwa w rejestracji urodzeń,
- 8) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 10) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów tożsamości z danymi zawartymi w miejscowych księgach stanu cywilnego;
- 11) dokonywanie w księgach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz przypisków;
- 12) powiadamianie innych podmiotów o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 13) sporządzanie dokumentacji o przyznaniu medali za „długoletnie pożycie związku małżeńskiego” dla par obchodzących jubileusz 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 14) organizacja jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 15) udzielanie w uroczystej formie ślubów cywilnych;
- 16) odbieranie ustnych oświadczeń dotyczących ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego (księga IV Spadki).

**§ 43. Straż Miejska** wykonuje zadania określone odrębnym regulaminem.

1. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:
  - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
  - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
  - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
  - 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
  - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
  - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
  - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
  - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
  - 9) transport dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczególnych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
  - 10) zwalczanie wykroczeń zwłaszcza w zakresie naruszeń przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń i przepisów prawa miejscowego: o utrzymaniu porządku i czystości, przeciwko porządkowi i spokojowi publicznemu, bezpieczeństwu osób i mienia, bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji;

- 11) nadzór nad płatnymi parkingami we współpracy z Referatem Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, wystawianie opłat dodatkowych oraz ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów, których kierowcy nie uiszcili opłaty dodatkowej;
  - 12) odławianie i transport zwierząt bezdomnych oraz wolno żyjących rannych lub stwarzających zagrożenie dla ludzi i innych zwierząt.
2. Szczegółowe obowiązki poszczególnych funkcjonariuszy Straży Miejskiej określają ich zakresy czynności.
  3. Czas pracy w Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej Gminy Mroczka.
  4. Zasady przyznawania i korzystania z sortów mundurowych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

**§ 44. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) współdziałanie z innymi służbami ochrony zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) zadania, o których mowa w pkt 1-9, pełnomocnik ochrony realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej "Pionem Ochrony Informacji Niejawnych".

**§ 45. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych** tworzą stanowiska i komórki organizacyjne Urzędu wskazane przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228) a wyznaczone przez Burmistrza:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 2) Kierownik Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych;
  - 3) Zastępca Kierownika Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych;
  - 4) Administrator Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
2. Do podstawowych zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy m.in.
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie;

- 3) współdziałanie z innymi służbami ochrony zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 4) współdział w opracowaniu planów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Pionem kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wyznaczony przez Burmistrza.
4. Wyodrębnioną komórką organizacyjną wchodzącą w skład Pionu Ochrony jest Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych i odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.
5. Punktem kieruje Kierownik Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych, wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do którego zadań należy:
  - 1) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
  - 2) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom uprawnionym;
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;
  - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom;
  - 5) wykonywanie poleceń Pełnomocnika;
  - 6) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

**§ 46. 1. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie bieżącej analizy i oceny zagrożeń;
- 2) koordynacja działań ratowniczych;
- 3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków sytuacji kryzysowych na terenie Gminy;
- 4) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) opracowanie gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - d) opracowanie i aktualizacja gminnego planu przygotowania i dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych,
  - e) opracowanie oraz aktualizacja planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
  - f) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne sytuacje kryzysowe,
- 5) opracowanie oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 7) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 9) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 10) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 12) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 13) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 14) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego;

- 15) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 16) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach.

2. Sposób tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania regulują przepisy szczegółowe.

**§ 47. Do zadań stanowiska Radcy Prawnego należy:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów przepisów gminnych i uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej;
- 2) wykonywanie zastępstwa sądowego przed organami orzekającymi, w tym przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) udzielanie porad i pomocy prawnej organom Gminy i radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu;
- 4) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich zastosowania;
- 5) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Burmistrza;
- 6) kontrola stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów w zakresie nadzoru nad egzekucją należności prawnych stosowanych przez pracowników Urzędu;
- 7) doradztwo w zakresie nadzoru nad egzekucją należności.

**§ 48. Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki Uzależnień należy:**

Realizacja zadań w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii a w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie, wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Profilaktyki;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych;
- 3) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;
- 4) planowanie, inicjowanie, koordynowanie i ocena działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
- 5) ustalanie potrzeb i podejmowanie działań zapewniających instytucjom i placówkom oraz pacjentom (klientom) odpowiednie wyposażenie i materiały edukacyjne dotyczące uzależnień;
- 6) współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania gminnego programu profilaktyki oraz zadania Narodowego Programu Profilaktyki;
- 7) udzielanie merytorycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i uzależnień;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie;
- 9) zlecanie i finansowanie zadań (zawieranie umów i rozliczanie faktur) podmiotom realizującym zadania programu profilaktyki;
- 10) prowadzenie, w zakresie swojego działania, działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
  - a) promocji zdrowego stylu życia,
  - b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych

uzależnieniem.

**§ 49. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obronności, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy w szczególności:**

- 1) planowanie środków na realizację zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 2) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
  - a) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - b) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu obrony cywilnej Gminy,
  - c) planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców Gminy oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
  - d) organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
  - e) prowadzenie magazynu obrony cywilnej oraz całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo-techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu,
  - f) utrzymanie w stałej sprawności technicznej scentralizowanego systemu alarmowego Gminy,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
  - a) planowanie środków na realizację zadań obronnych,
  - b) realizacja ustawowych zadań w zakresie obronności,
  - c) opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
  - d) organizacja akcji kurierskiej,
  - e) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
  - f) organizacja szkoleń obronnych,
- 4) rejestrowanie materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”;
- 5) załatwianie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie gminy;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 7) wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych;
- 8) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 10) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie realizowanych zadań.

**§ 50. Do zadań Komendanta Gminnego ochrony przeciwpożarowej należy:**

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia Gminy oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do uzyskania optymalnych warunków w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie projektów rozmieszczenia straży pożarnych na terenie Gminy oraz realizacja zadań wynikających z planów sieci straży pożarnych;
- 3) współdziałanie w organizowaniu straży pożarnych oraz przygotowywanie ich do działań ratowniczych;
- 4) analizowanie przeprowadzonych działań ratowniczych oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy ich efektywności;
- 5) sprawowanie nadzoru nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych poprzez:
  - a) prowadzenie inspekcji gotowości bojowej,
  - b) organizowanie ćwiczeń taktyczno-bojowych.
- 6) organizowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz udzielanie pomocy jednostkom przygotowującym się do zawodów;
- 7) planowanie potrzeb materiałowo-technicznych oraz opracowywanie planu wykorzystania

- środków finansowych przeznaczonych na cele ochrony przeciwpożarowej w Gminie ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w sprzęt pożarniczy i ochrony osobistej strażaka;
- 8) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy stanu technicznego strażnic, zaopatrzenia wodnego i środków łączności;
  - 9) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w strażach pożarnych;
  - 10) udzielanie pomocy w prowadzeniu inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP;
  - 11) udział w przeglądach operacyjno-technicznych jednostek OSP;
  - 12) udział w zebraniach w jednostkach OSP;
  - 13) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej lub innych organów.

#### **§ 51. Stanowiska ds. Audytu:**

1. Do zadań audytora należy badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych w Urzędzie oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu,
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów Urzędu,
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami,
  - 7) ocenę dostosowania działań Urzędu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
  - 8) sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Urzędu.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Burmistrz powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

### **Rozdział VIII OBIEG KORESPONDENCJI W URZĘDZIE.**

#### **§ 52. 1. Czynności kancelaryjne:**

- 1) zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie ustalone są na podstawie instrukcji kancelaryjnej dla urzędów;
- 2) instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Urzędzie;
- 3) postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową (informacje

niejawne) określają odrębne przepisy;

- 4) w Urzędzie obowiązuje system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji;
- 5) w procesie obiegu dokumentacji nieelektronicznej wykorzystywane są narzędzia informatyczne:
  - a) SELWIN – ewidencja ludności,
  - b) USCWIN – akta stanu cywilnego;
  - c) System Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO),
  - d) Księgowość Budżetowa – Podatki,
  - e) Opłaty Lokalne – deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## 2. Korespondencja wpływająca do Urzędu:

- 1) do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważnieni są pracownicy Urzędu mający stosowne upoważnienie;
- 2) pracownik ds. obsługi kancelaryjnej przekazuje korespondencję do dekretacji Burmistrzowi, pod jego nieobecność Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi, po czym przygotowuje ją do odbioru przez poszczególne referaty i stanowiska;
- 3) odbiór korespondencji następuje w sekretariacie Urzędu za potwierdzeniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zastępującego, jak również pracownika na samodzielnym stanowisku, każdego dnia do godziny 13-tej.  
Wyżej wymienione czynności dotyczą również kierowników jednostek organizacyjnych gminy, jeśli pisma dotyczą spraw, co do których kierownicy takich jednostek załatwiają sprawy w imieniu Burmistrza.

3. Korespondencja i przesyłki pocztowe przyjmowane są wyłącznie przez sekretariat Urzędu.

4. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu z pominięciem sekretariatu z wyłączeniem:

- 1) wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz zgłoszeń meldunkowych;
- 2) wniosków związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

5. Ustala się następujące zasady przyjmowania i rejestracji korespondencji:

- 1) korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:
  - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
  - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji;
  - c) wpisanie do rejestru korespondencji symboliki pism wchodzących.
2. korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie kierowana do Biura Rady;
3. zarejestrowana korespondencja podlega przekazaniu do dekretacji Burmistrzowi;
4. po dokonaniu czynności dekretacji sekretariat dokonuje ostatecznego podziału przesyłek na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
5. wydawanie korespondencji odbywa się za pokwitowaniem w rejestrze korespondencji przychodzącej.

6. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu, które nie będą otwierane w sekretariacie:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru;
- 2) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;

- 3) przesyłki niejawne opatrzone stosowną klauzulą;
- 4) ofert przetargowych dotyczących zamówień publicznych;
- 5) ofert w konkursach dotyczących pożytku publicznego, konkursach dotyczących finansowania rozwoju sportu;
- 6) ofert dotyczących naboru na wolne stanowisko.

7. Korespondencja wysyłana:

- 1) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za dowodem doręczenia;
- 2) referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY WYMIANY INFORMACJI I WSPÓŁDZIAŁANIA.**

**§ 53.** 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępnianie prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Burmistrz lub członek kierownictwa Urzędu.

## **Rozdział X**

### **PODPISYWANIE KORESPONDENCJI ZEWNĘTRZNEJ I INNYCH DOKUMENTÓW.**

**§ 54.** 1. Do wyłącznej właściwości Burmistrza należy podpisywanie następujących pism i dokumentów:

- 1) zarządzeń, pism okólnych i regulaminów wewnętrznych;
- 2) kierowanych do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
- 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
- 4) związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.

2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:

- 1) Sekretarz, Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) Kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią imienną na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego – jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowywanych projektów.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

6. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- 2) Zarządzenia Burmistrza w sprawie:
  - a) wykonywania czynności kancelaryjnych,
  - b) zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

**§ 55.** 1. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych projekt pisma przygotowuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA.**

**§ 56.** 1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnokompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.

2. Projekty uchwał opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

3. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.

4. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 2 i 3.

5. Projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych gminy sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego.

6. Przy przygotowywaniu projektów uchwał stosować należy odpowiednio rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Z 2016 r., poz. 283).

7. Projekt uchwały winien zawierać:

- 1) nazwę aktu, numer, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu, datę wydania oraz tytuł (sprawy, której dotyczy);
- 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszelkimi zmianami;
- 3) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca: przepisy ogólne, przepisy szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie;
- 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały - w formie załącznika.

8. W fazie opracowania projekt powinien być uzgodniony i podpisany przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.

9. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym załączniku wycofuje go.

10. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Sekretarz może zwołać spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, radcy prawnego i innych merytorycznie zainteresowanych osób.

11. Przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów sesyjnych winno nastąpić z takim wyprzedzeniem, aby umożliwić dostarczenie materiałów radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych w terminach wynikających ze Statutu Gminy.

12. Projekty uchwał i inne materiały sesyjne przekazywane są Sekretarzowi w terminie przez niego ustalonym, a następnie Zarządzeniem Burmistrza przekazywane są do Biura Rady Miejskiej.

**§ 57.** 1. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują w ramach swoich kompetencji Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska lub pod ich nadzorem kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Przy przygotowywaniu projektów zarządzeń Burmistrza stosować należy odpowiednio rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w § 57 ust. 6.

3. W szczególności należy stosować następujące zasady:

- 1) redakcja aktów (zarządzeń) powinna być jasna, zwięzła i wykluczająca dowolność interpretacji. Treść projektu powinna odpowiadać zasadom pisowni polskiej, a użyte określenia językowe i techniczne winny być stosowane w powszechnym użyciu;
- 2) do projektu aktów winno dołączać się zwięzłe uzasadnienie wskazujące potrzebę i cel wydania aktu prawnego;
- 3) przy opracowywaniu aktów prawnych poszczególne grupy przepisów powinny być uporządkowane według układu formalnego przy zastosowaniu w szczególności podziału na: - rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi rzymskimi, - paragrafy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi, - ustępy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z kropką, - punkty, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem;
- 4) w przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów, formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załącznika.

**§ 58.** 1. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowywane są w dwóch egzemplarzach. Jeden opatrywany jest parafą przez przygotowującego projekt, a w zakresie zgodności merytorycznej przez kierownika referatu oraz przez Sekretarza.

2. Projekty zarządzeń Burmistrza mogą zawierać również opinię radcy prawnego. Jeżeli radca prawny nie zgłasza uwag, co do zgodności projektu z prawem i zasadami techniki prawodawczej,

składa parafę na projekcie zarządzenia Burmistrza. W innym przypadku dokonuje na projekcie stosownej adnotacji.

3. W przypadku, gdy zarządzenie wywołuje skutki finansowe jego projekt wymaga uzyskania stanowiska Skarbnika (parafa bądź adnotacja).

**§ 59.** 1. Zaopiniowane projekty zarządzeń Burmistrza kierownicy referatów przekazują Sekretarzowi, który po zaparafowaniu przekazuje je Burmistrzowi.

2. Podpisane przez Burmistrza zarządzenia rejestrowane są (nadanie numeru i daty) w rejestrze zarządzeń prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Łącznie z rejestrem prowadzony jest zbiór zarządzeń opatrzonych parafami.

3. Po zarejestrowaniu zarządzenia Burmistrza Referat, o którym mowa w ust. 2 przekazuje kopię zarządzenia autorowi projektu celem wdrożenia w życie.

## **Rozdział XII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE.**

**§ 60.** 1. Obsługa interesantów:

- 1) indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz w zarządzeniu wojewody wydanym w trybie art. 35 § 4 K.P.A określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych;
- 2) pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego;
- 3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z określonymi zakresami obowiązków;
- 4) kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i petycji sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi;
- 6) ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 7) sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw;
- 8) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów.

2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 4) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych

rozstrzygnięcie.

3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub za pośrednictwem internetu.

4. Przyjmowanie interesantów:

- 1) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, które są urzędowym dniem przyjmowania interesantów;
- 2) Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych;
- 3) pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu;
- 4) z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

### **Rozdział XIII**

#### **ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE.**

**§ 61.** Na podstawie umowy o pracę jest sprawowana w Urzędzie obsługa prawna. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym, formalnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza, a także regulaminów, porozumień, statutów, umów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i Burmistrza;
- 3) wykonywanie na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Gminy;
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 5) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania;
- 6) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji, gdy radca prawny nie występuje, jako pełnomocnik, a tylko doradca lub członek zespołu negocjującego;
- 7) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 8) sygnalizowanie o rażącym lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu.

**§ 62. 1.** W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym należy uzyskać opinię prawną radcy prawnego co do legalności projektu rozstrzygnięcia lub zamierzonego toku postępowania.

2. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego, jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego:

- 1) opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek;
- 2) wniosek, o którym mowa w punkcie 1 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy załączyć niezbędne dokumenty;
- 3) dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego;

- 4) radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzania opinii prawnej;
  - 5) termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. O opinię prawną mogą wystąpić: Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, kierownik referatu i pracownik na samodzielny stanowisku.
4. W celu uzyskania opinii należy dokładnie przedstawić zagadnienie, którego ma dotyczyć opinia prawna, wskazać wątpliwości prawne w formie pytań oraz udostępnić do wykorzystania skompletowane akta sprawy, a także w miarę potrzeby niepublikowane akty prawne lub stanowiska resortów wiążące się z przedstawionym zagadnieniem.
5. Wystąpienie w celu uzyskania opinii prawnej w sprawie, która ma być załatwiona w określonym terminie, winno następować ze stosownym wyprzedzeniem w stosunku do terminu załatwienia sprawy, umożliwiając wszechstronne rozważenie wszystkich okoliczności prawnych występujących w sprawie. Minimalny termin dla radcy wynosi w takich sprawach 3 dni, a w sprawach skomplikowanych pod względem faktycznym i prawnym 7 dni od dnia przedstawienia sprawy - w obu przypadkach nie dłużej niż 10 dni.
6. Terminów określonych w ust. 5 nie stosuje się w sprawach wymagających niezwłocznego działania.
7. W sprawach, o których mowa w ust. 5 i 6, zwracający się o opinię prawną winien poinformować o terminie załatwienia pod względem merytorycznym opiniowanej sprawy.
8. W innych sprawach opinie prawne udzielane są nie później niż w terminie 14 dni od dnia przedstawienia sprawy.
9. Tryb postępowania określony w ust. 1 i 2 dotyczy również projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, porozumień i umów.
10. Nie wydaje się opinii prawnych w sprawach prostych i typowych, których załatwienie wymaga znajomości podstawowych przepisów prawnych w zakresie działania danego stanowiska pracy.

**§ 63.** 1. Zastępstwo prawne i procesowe wykonywane jest na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

2. Postępowanie sądowe wszczyna się na wniosek Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika referatu.

3. Wniosek winien zwięźle określać stan faktyczny sprawy, wskazywać łączące się ze sprawą dokumenty, które mogą być wykorzystane jako dowody oraz osoby mogące przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.

4. Jeżeli wskazane dokumenty będą wykorzystane w sprawie jako dowody, wnioskujący o wystąpienie na drogę sądową winien dołączyć je do wniosku w formie i ilości uzgodnionej z radcą prawnym. Natomiast, gdy stanowisko poparte ma być dowodami z przesłuchania świadka, podać należy jego imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub pobytu oraz wskazać okoliczności, które mają być stwierdzone jego zeznaniem.

5. Tryb postępowania określony w ust. 2-4 dotyczy przypadków wykonywania zastępstwa procesowego za stronę powodową.

**§ 64.** 1. W sprawach, w których Gmina (Urząd) jest stroną pozwaną, otrzymany pozew oraz inne dokumenty właściwa komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do radcy prawnego, podając równocześnie na piśmie własne merytoryczne stanowisko co do zarzutów i stwierdzeń zawartych w pozwie oraz informując o posiadanych dowodach w sprawie.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadkach, gdy pozew wpłynie do radcy prawnego za pośrednictwem Burmistrza z tym, że stanowisko właściwych komórek organizacyjnych przekazywane jest na wniosek radcy prawnego.

3. Za prawidłowe i terminowe przekazywanie informacji i materiałów, o których mowa w ust. 1 i 2 ponosi odpowiedzialność kierownik referatu, którego właściwości dotyczy dane postępowanie sądowe.

**§ 65.** W sprawach spornych prowadzonych przez radcę prawnego, kierownicy referatów nie mogą bez uzgodnienia z nim podejmować czynności procesowych oraz wydawać stronie przeciwniej odpisów korespondencji wewnętrznej, bądź opinii prawnych dotyczących sprawy, zarówno w czasie prowadzenia pertraktacji ugodowej, jak również w toku całego postępowania.

**§ 66.** 1. Ostateczne dyspozycje co do biegu spraw, a w szczególności co do wytoczenia powództwa, wniesienia bądź zaniechania wniesienia środka odwoławczego, uznania roszczenia w całości lub części, zawarcia ugody itp. wydaje Burmistrz, po rozpatrzeniu stanowiska merytorycznej komórki organizacyjnej i radcy prawnego.

2. Od zasady określonej w ust. 1 jest możliwe odstępstwo w przypadkach spraw niebudzących wątpliwości pod względem faktycznym i prawnym oraz gdy zachodzi konieczność niezwłocznego działania - w szczególności gdyby niepodjęcie takiej czynności mogło spowodować przedawnienie roszczenia lub utratę terminu. O możliwości zastosowania odstępstwa decyduje Burmistrz.

**§ 67.** 1. Orzeczenia kończące postępowanie w danej instancji, a skierowane bezpośrednio do Burmistrza lub kierownika referatu, winny być bezzwłocznie wraz z adnotacją o dacie wpływu przekazane radcy prawnemu wykonującemu zastępstwo w danej sprawie, który wyrazi opinię, co do możliwości wniesienia środka odwoławczego i przedstawi ją Burmistrzowi i kierownikowi właściwego rzeczowo referatu lub wskaże dalszy tok postępowania przedkładając swoje stanowisko Burmistrzowi.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą odpowiednio wszelkich pism procesowych.

**§ 68.** Radca prawny informuje o prawomocnym orzeczeniu podmiot, na wniosek którego wszczęte zostało postępowanie sądowe lub którego orzeczenie dotyczy, jeżeli Gmina było stroną pozwaną.

## **Rozdział XIV**

### **ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH.**

**§ 69.** 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Sekretarz dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z Instrukcją Kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.

3. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Sekretarz bądź Skarbnik.

4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Sekretarza w prowadzonym Rejestrze Pieczęci Urzędowych.

5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.

6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

7. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza oraz pieczęcią imienną Burmistrza lub Sekretarza z upoważnienia Burmistrza, bądź upoważnionego pracownika.

8. Pieczęć Urzędowa Okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku Urząd Miasta i Gminy w Mroczu używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów – jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.

9. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w szafie pancерnej. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej.

## **Rozdział XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 70.** 1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy wydając odrębne zarządzenie.

2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Burmistrza Miasta i Gminy.

**§ 71.** 1. Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki określające:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z symboliką - Załącznik Nr 1;
  - 2) Schemat organizacyjny Urzędu - Załącznik Nr 2.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

*Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy*

| <b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA<br/>URZĘDU MIASTA I GMINY W MRO CZY</b> |                                                                            |             |               |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| <b>Lp.</b>                                                         | <b>Nazwa stanowiska</b>                                                    | <b>Etat</b> | <b>Symbol</b> |
| <b>1</b>                                                           | <b>2</b>                                                                   | <b>3</b>    | <b>4</b>      |
| 1.                                                                 | Burmistrz Miasta i Gminy                                                   | 1           | <b>B</b>      |
| 2.                                                                 | Sekretarz Miasta i Gminy                                                   | 1           | <b>SZ</b>     |
| 3.                                                                 | Skarbnik Miasta i Gminy                                                    | 1           | <b>SK</b>     |
| <b>I</b>                                                           | <b>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</b>                         |             | <b>RO</b>     |
| 4.                                                                 | Kierownik Referatu                                                         | 1           |               |
| 5.                                                                 | Stanowisko ds. kadr                                                        | 1           |               |
| 6.                                                                 | Stanowisko ds. ewidencji ludności                                          | 1           |               |
| 7.                                                                 | Stanowisko ds. dowodów osobistych i Archiwum Zakładowego                   | 1           |               |
| 8.                                                                 | Stanowisko ds. obsługi administracyjnej i p.poż.                           | 1           |               |
| 9.                                                                 | Stanowisko ds. kancelaryjnych                                              | 1           |               |
| 10.                                                                | Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady                                          | 1           |               |
| 11.                                                                | Stanowisko ds. zamówień publicznych                                        | 1           | SSZ           |
| 12.                                                                | Stażyści, zgodnie z zawartymi umowami z PUP                                |             |               |
| <b>II</b>                                                          | <b>Referat Finansowo-Budżetowy</b>                                         |             | <b>RF</b>     |
| 13.                                                                | Kierownik Referatu                                                         | 1           |               |
| 14.                                                                | Stanowisko ds. płac                                                        | 1           |               |
| 15.                                                                | Stanowisko ds. poboru podatków i opłat                                     | 2           |               |
| 16.                                                                | Stanowisko ds. finansowych                                                 | 4           |               |
| 17.                                                                | Stanowisko ds. dochodów                                                    | 1           |               |
| 18.                                                                | Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat                                    | 1           |               |
| <b>III</b>                                                         | <b>Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska</b> |             | <b>RR</b>     |
| 19.                                                                | Kierownik Referatu                                                         | 1           |               |
| 20.                                                                | Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami                                 | 1           |               |
| 21.                                                                | Stanowisko ds. gospodarki gruntami                                         | 1           |               |
| 22.                                                                | Stanowisko ds. ochrony środowiska                                          | 1           |               |
| 23.                                                                | Stanowisko ds. leśnictwa i dróg                                            | 1           |               |
| <b>IV</b>                                                          | <b>Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej</b>                       |             | <b>RI</b>     |
| 24.                                                                | Kierownik Referatu                                                         | 1           |               |

| <b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA<br/>URZĘDU MIASTA I GMINY W MROCZY</b> |                                                                         |              |            |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| 25.                                                               | Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej                                 | 1            |            |
| 26.                                                               | Stanowisko ds. budownictwa                                              | 1            |            |
| 27.                                                               | Stanowisko ds. programów pomocowych                                     | 1            |            |
| <b>V</b>                                                          | <b>Referat Obsługi Administracyjnej i Promocji</b>                      |              | <b>RP</b>  |
| 28.                                                               | Kierownik Referatu                                                      | 1            |            |
| 29.                                                               | Stanowisko ds. promocji                                                 | 1            |            |
| 30.                                                               | Stanowisko ds. obsługi informatycznej                                   | 1            |            |
| <b>VI</b>                                                         | <b>Referat Obsługi Komunalnej</b>                                       |              | <b>RK</b>  |
| 31.                                                               | Kierownik Referatu                                                      | 1            |            |
| 32.                                                               | Stanowisko ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi                       | 1            |            |
| 33.                                                               | Stanowisko ds. gospodarki odpadami                                      | 1            |            |
| 34.                                                               | Pracownicy obsługi komunalnej Gminy i Urzędu                            | 11           |            |
| 35.                                                               | Pracownicy w ramach prac publicznych, zgodnie z zawartymi umowami z PUP |              |            |
| <b>VII</b>                                                        | <b>Straż Miejska</b>                                                    |              | <b>SM</b>  |
| 36.                                                               | Komendant Straży Miejskiej                                              | 1            |            |
| 37.                                                               | Strażnicy Straży Miejskiej                                              | 2            |            |
| <b>VIII</b>                                                       | <b>Urząd Stanu Cywilnego</b>                                            |              | <b>USC</b> |
| 38.                                                               | Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego                                  | z RO         |            |
| <b>IX</b>                                                         | <b>Samodzielne stanowiska</b>                                           |              |            |
| 39.                                                               | Radca prawny                                                            | 0,75         | <b>SRP</b> |
| 40.                                                               | Stanowisko ds. kontroli i audytu (umowa zlecenie)                       |              | <b>SSK</b> |
| 41.                                                               | Stanowisko ds. Obronności, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej    | 1            | <b>SOC</b> |
| 42.                                                               | Komendant ochrony ppoż. - umowa zlecenie                                |              |            |
| 43.                                                               | Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień                                 | z RO         | <b>PPU</b> |
| 44.                                                               | Gminny Koordynator Wyborczy                                             | Z RO         | <b>GUW</b> |
| 45.                                                               | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                           | z SZ         |            |
|                                                                   | <b>RAZEM</b>                                                            | <b>51,75</b> |            |