

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W MROCZY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) Organizację pracy Urzędu i zasady funkcjonowania;
- 3) Zakres działania i kompetencje kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) Obieg dokumentów w Urzędzie;
- 6) Zasady podpisywania pism;
- 7) Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 8) Organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, petycji;
- 9) Zasady obsługi prawnej w Urzędzie;
- 10) Strukturę organizacyjną i schemat organizacyjny;

2. Obowiązki Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Miasta i Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa "Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy" wprowadzony w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;

3. Zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Mroczy;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mroczy;
- 4) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 5) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Mroczy;
- 6) **Organach Gminy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Mroczy jako organ wykonawczy i Radę Miejską jako organ stanowiący;
- 7) **Sekretarzu, Skarbniku**- należy przez to rozumieć odpowiednio: Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy;
- 8) **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mroczy,
- 9) **Komórce organizacyjnej urzędu** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 10) **Gminnej jednostce organizacyjnej**— należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, instytucje kultury Gminy Mrocza;

- 11) **Jednostkę pomocniczą** – należy przez to rozumieć sołectwo lub osiedle w Gminie Mrocza;
- 12) **Kierownika Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Mroczy.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Statutu Gminy Mrocza;
- 5) niniejszego regulaminu;
- 6) uchwał Rady Miejskiej w Mroczy oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

§ 3

- 1) Urząd jest jednostką budżetową Gminy Mrocza.
- 2) Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.
- 3) Siedzibą Urzędu jest miasto Mrocza. Urząd Miasta i Gminy mieści się w budynku położonym w Mroczy przy Placu 1 Maja 20.
- 4) Siedziba komórki organizacyjnej Straży Miejskiej mieści się w Mroczy przy Placu 1 Maja 20.
- 5) Urząd jest pracodawcą, zakładem pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4

- 1) Urząd czynny jest w dniach: w poniedziałek, środe, czwartek w godzinach od 7.00 do 15.00, we wtorek od godziny 7.00 do 16.00, w piątek od godziny 7.00 do 14.00.
- 2) Pracownicy Straży Miejskiej pracują zgodnie z miesięcznym grafikiem służb przygotowywanym przez Komendanta Straży Miejskiej.
- 3) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i inne dni, w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.
- 4) System czasu pracy ustala Burmistrz w Regulaminie Pracy Urzędu.
- 5) Dni dodatkowo wolne od pracy Burmistrz ustala w trybie odrębnego zarządzenia.

§ 5

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy i organizacji Urzędu, w jego siedzibie znajdują się tablice informacyjne:

- 1) przed wejściem do Urzędu tablica informująca o podjętych przez Radę Miejską uchwałach, wydanych przez Burmistrza Mroczy zarządzeniach, obwieszczeniach, przetargach, ogłoszeniach sądowych, i innych których wymóg podania do wiadomości publicznej jest obowiązkowy;
- 2) w Biurze Obsługi Klienta tablica informująca o komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy z podaniem numeru biura;
- 3) o ogłoszeniach organizacyjno-kadrowych – tj. w sprawach naboru na stanowiska urzędnicze oraz dotyczących organizacji pracy urzędu, w tym informacji o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, Zastępcę Burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) przed drzwiami biurowymi każdego pomieszczenia biurowego dostępna jest tabliczka z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska służbowego pracownika.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Miejskiej, Zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy;
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

2. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) podziału zadań komórek organizacyjnych i Kierownictwa Urzędu oraz ich wzajemnego współdziałania.

§ 7

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej w sprawach indywidualnych, w tym prowadzenia postępowań, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów administracyjnych;
- 2) zapewnienie wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy, w tym zapewnienie prawidłowej realizacji zamówień publicznych;
- 3) przyjmowanie i obsługa interesantów;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 5) planowanie i realizacja budżetu gminy;
- 6) zapewnienie niezbędnych materiałów informacyjnych dotyczących działalności Urzędu wynikających z realizacji planu pracy Rady Miejskiej;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt sprawy;
 - d) prowadzenie archiwum i przekazywanie akt do archiwum.
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał i zarządzeń organów gminy;
- 12) zapewnienie jawności działania organów gminy oraz dostępu obywateli do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z innych ustaw. Podstawą informacji o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz procedury załatwiania indywidualnych spraw, terminy, opłaty oraz środki odwoławcze stanowią *Katalog Usług* umieszczonych na stronie www.mrocza.pl i na stronie podmiotowej BIP (bip.mrocza.pl/).

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Strukturę organizacyjną Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – RO;
 - 2) Referat Finansowo- Budżetowy – RF;
 - 3) Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – RR;
 - 4) Referat Inwestycji – RI;
 - 5) Referat Obsługi Komunalnej – RK;
 - 6) Referat Obsługi Administracyjnej i Promocji – RP;
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 8) Straż Miejska- SM;
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego- OC.
2. Przyjmuje się oznaczenia symbolami następujące stanowiska:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy – BM;
 - 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy – ZB;
 - 3) Sekretarz Miasta i Gminy – SE;
 - 4) Skarbnik Miasta i Gminy – SK.
3. Burmistrzowi Miasta i Gminy Mrocza podlegają niżej wymienione gminne jednostki organizacyjne oznaczone odpowiednio symbolami:
 - 1) Gminny Zespół Obsługi Oświaty – GZOO;
 - 2) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – MGOPS;
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Mroczy;
 - 4) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Witosławiu;
 - 5) Przedszkole Miejskie w Mroczy;

instytucje kultury:

 - 6) Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury i Rekreacji – MGOKiR;
 - 7) Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna – Biblioteka;
4. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
5. W razie nieobecności Burmistrza, w sprawach należących do zakresu działania Urzędu zastępuje go Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta i Gminy.
6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
7. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę osób, o których mowa w ust.6.
8. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu wprowadzonej niniejszym regulaminem do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych Burmistrz może powołać zespoły lub komisje.

§ 10

1. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy. Komórkami kierują kierownicy, a samodzielnymi stanowiskami osoby nadzorujące zgodnie ze strukturą organizacyjną.
2. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży.
3. Burmistrz ustala zakresy czynności zadań, uprawnień i obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, zespoły robocze lub zespoły doradcze.
5. Burmistrz może upoważniać poszczególnych pracowników Urzędu do realizacji określonych zadań.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych a samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Burmistrz lub Sekretarz Miasta i Gminy.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy poprzez swoją pracę dążą do osiągnięcia wyznaczonych przez Urząd i Gminę celów i zadań w sposób szybki, efektywny, skuteczny, oszczędny oraz zgodny z budżetem gminy.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani działać zgodnie z przepisami prawa i zasadami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu.
4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie przydzielonych zadań, z zastrzeżeniem o którym mowa w ust.5.
5. W sytuacji przydzielenia pracownikowi zadań obejmujących swym zakresem dwie różne komórki organizacyjne pracownik może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu.
6. Pracownik może również otrzymywać zalecenia i polecenia od innych uprawnionych pracowników pod warunkiem, że jest to jednoznacznie uregulowane w obowiązujących dokumentach Urzędu lub poinformował go o tym bezpośredni przełożony. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie zgłasza się bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje ostateczną decyzję.

§ 12

1. **Gospodarowanie środkami rzeczowymi** odbywa się w sposób racjonalny, celowy i rzeczowy, z uwzględnieniem zasady staranności. Zasady gospodarowania mieniem gminnym określa odrębne zarządzanie Burmistrza.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych i zarządzeń Burmistrza.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 13

Zasady podpisywania pism:

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) Zarządzenia;
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje skierowane do Burmistrza;
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców;
 - 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł sobie.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
 3. Skarbnik Miasta i Gminy podpisuje pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu Finansowo- Budżetowego.
 4. Burmistrz może udzielić upoważnienia do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Miasta i Gminy.
 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
 6. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w zakresie udzielonego upoważnienia, związane z zakresem działania komórki, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza, pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej.
 7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie zastosowanie mają zasady Instrukcji kancelaryjnej.

§ 14

1. Burmistrz upoważnia w formie pisemnej pracowników do podpisywania określonych dokumentów.
2. Upoważnienia są rejestrowane oraz przechowywane w aktach osobowych pracowników. Rejestr Upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza prowadzony jest przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (RO).
3. W urzędzie obowiązują zasady postępowania w zakresie udzielania przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, wprowadzona w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 15

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym akty administracyjne, podpisują je czytelnie swoim podpisem (imię i nazwisko) lub parafują w przypadku przystawienia imiennej pieczęci służbowej. Podpisy lub parafki umieszcza się na końcu tekstu projektu pisma wraz z datą przygotowania.
2. Kierownik Komórki organizacyjnej, akceptując pismo do czystopisu, podpisuje je czytelnie swoim podpisem (imię i nazwisko) lub parafuje w przypadku postawienia imiennej pieczęci służbowej. Podpisy lub parafki umieszcza się na końcu pisma wraz z datą akceptacji.
3. Wykaz wzoru podpisów pracowników prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 16

W sprawach dotyczących zakresu kilku komórek organizacyjnych projekt pisma przygotowuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

Rozdział VI

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 17

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną lub skarbową określa odrębne przepisy.
4. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych.
5. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw Burmistrz powierza osobie wyznaczonej do czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum, w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Klienta (Kancelaria) lub sekretariat określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
7. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych wprowadzona w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.
8. W sekretariacie Urzędu prowadzony jest zbiór dokumentacji w zakresie spraw:
 - 1) RO.2600. źródła zaopatrzenia (zamówienia) na zakupy;
 - 2) RO.031. porozumienia zawarte z Gminą;
 - 3) RO.032 umowy zawarte z Gminą i Urzędem;
 - 4) RO.032 umowy powierzenia danych osobowych;
 - 5) RO.074 opinie prawne;
 - 6) RO.152.1 petycje adresowane do Burmistrza;
 - 7) RO.1431 informacja publiczna;
 - 8) RO.271 oraz RO.271 umowy w trybie zamówień publicznych;
 - 9) RO.0530. kontakt z mediami.

§ 18

- 1) Korespondencja wpływa do Urzędu poprzez:
 - a) tradycyjną pocztę za pośrednictwem punktu kancelaryjnego, zwanego Biurem Obsługi Klienta, dalej BOK, zlokalizowanym na parterze budynku;
 - b) pocztę e-mail na adres: urząd@mrocza.pl;
 - c) e-Puap na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /v0sicj895c/skrytka;
- 2) W przypadku pozostawienia pisma przez interesanta bezpośrednio na stanowisku pracy, pracownik zobowiązany jest przekazać pismo do BOK-u celem rejestracji i przekazania do dekretacji.
- 3) Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające i wychodzące.
- 4) Sekretariat przekazuje korespondencję przychodzącą do Burmistrza, a następnie do Sekretarza Miasta i Gminy do dekretacji lub do Burmistrza w czasie usprawiedliwionej nieobecności Sekretarza.
- 5) Po dokonanej dekretacji korespondencji sekretariat dokonuje jej rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych.
- 6) Korespondencja adresowana do Rady Miejskiej jest zarejestrowana, bez otwierania przesyłki a następnie niezwłocznie kierowana do Biura Rady.
- 7) Odbiór korespondencji przez kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby następuje w sekretariacie za potwierdzeniem odbioru w dzienniku

korrespondencyjnym. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest co najmniej raz dziennie odbierać korespondencję.

- 8) BOK lub pracownik sekretariatu informuje telefonicznie Kierownika komórki organizacyjnej o korespondencji oznaczonej jako *Pilna*. Charakter terminowości wynika z treści pisma.
- 9) Korespondencja adresowana do gminnej jednostki organizacyjnej oraz do spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jest odbierana w sekretariacie Urzędu za potwierdzeniem odbioru. Odbiór korespondencji z Urzędu dokonywany jest na podstawie udzielonego na piśmie przez kierownika jednostki organizacyjnej upoważnienia, przekazanego do Burmistrza. Korespondencja adresowana do jednostki organizacyjnej jest co najmniej raz dziennie odbierana.
- 10) Pisma przedkładane do podpisu Burmistrza przyjmowane są przez sekretariat Urzędu do godziny 12.00 każdego dnia, za wyjątkiem wtorku do godziny 13.00 i piątku, do godziny 11.00. Każde pismo przekazane po wskazanych godzinach może zostać podpisane następnego dnia roboczego.
- 11) Komórki organizacyjne przekazują do BOK korespondencję do wysłania do godziny 14.00, za wyjątkiem wtorku do godziny 15.00 i piątku do godziny 13.00.
- 12) BOK obsługują pracownicy po uprzednim przeszkoleniu z zakresu znajomości Instrukcji kancelaryjnej, Polityki kluczy i Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz posiadający stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 13) Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważnieni są imiennie wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ

§ 19

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne w zakresie działania komórki organizacyjnej.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie Kierownicy, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza. Jeżeli projekt uchwały wywołuje skutek finansowy uchwała wymaga zaopiniowania przez Skarbnika Miasta i Gminy.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały lub zarządzenia i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej.
4. Projekt uchwały Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia do zaopiniowania przez obsługę prawną.
5. Projekty zarządzeń Kierownik komórki organizacyjnej może przedstawić do zaopiniowania przez obsługę prawną, w zależności od stopnia złożoności projektu zarządzenia.
6. Po zaopiniowaniu przez obsługę prawną Kierownik przekazuje w dwóch egzemplarzach do Sekretarza Miasta i Gminy. Szczegółowy tryb postępowania z projektami uchwał określony zostaje w drodze oddzielnego pisma Sekretarz Miasta i Gminy.
7. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń odbywa się przy zastosowaniu zasad techniki prawodawczej.
8. Projekt zarządzenia przedkładany do podpisu Burmistrza wymaga akceptacji i podpisu przez kierownika komórki, którego działalności dotyczy, a jeżeli projekt zarządzenia lub uchwały wywołuje skutki finansowe wymaga uzgodnienia i podpisu Skarbnika.
9. W przypadku, gdy projekt zarządzenia lub uchwały nie odpowiada wymaganiom stanu prawnego Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przekazuje akt prawny do ponownego rozpoznania.
10. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz może zorganizować spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, obsługi prawnej i innych merytorycznie zainteresowanych osób.
11. Rejestr uchwał prowadzony jest w Biurze Rady Miejskiej. Biuro Rady przechowuje dokumentację związaną z opiniowaniem projektów uchwał.

12. Rejestr zarządzeń Burmistrza jako organu i kierownika Urzędu prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Zbiory zarządzeń dostępne są w sekretariacie Urzędu oraz zamieszczane są na stronie BIP Urzędu i w wewnętrznej sieci Intranet.
13. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do gromadzenia dokumentacji związanej z opiniowaniem projektów zarządzeń.

Rozdział VIII

KONTROLA ZARZĄDCZA W URZĘDZIE

§ 20

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.
2. Zasady i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określone są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. W ramach kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna. Procedura prowadzenia kontroli wewnętrznej określona jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA OBYWATELI W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI

§ 21

1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Zasady postępowania w sprawach dotyczących organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków wniesionych przez obywateli określa ustawa Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 22

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach od 8.00 do 14.00. Sekretariat prowadzi kalendarz przyjęć interesantów.
2. W czasie nieobecności Burmistrza, interesantów w sprawach skarg i wniosków, w każdy wtorek, w godzinach od 8.00 do 14.00 przyjmuje Zastępca Burmistrza lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów, w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 14.00, a ponadto każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Referatowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
6. Informacja o wskazaniu Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przyjmującego i rozpatrującego skargi i wnioski, podana jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Mroczko (tablica na parterze – ogłoszenia organizacyjno-kadrowe).

Rozdział X ORGANIZACJA PETYCJI

§ 23

- 1) Koordynowaniem rozpatrywania petycji składanych do Burmistrza zajmuje się Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- 2) Rejestr petycji składanych do Burmistrza oraz dokumentacja związana z udzieleniem odpowiedzi prowadzona jest przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- 3) Rejestr petycji składanych do Rady Miejskiej prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
- 4) Petycje podlegają rozpatrzeniu zgodnie z ustawą o petycjach.

Rozdział XI ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień **kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i zarządzanie komórką organizacyjną w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórki i ponoszenie odpowiedzialności przed Burmistrzem lub Sekretarzem, oraz Skarbnikiem w zakresie finansowym;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi im pracownikami i sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi przez nich obowiązkami;
 - 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami prawa realizowania zadań przez podległych pracowników;
 - 4) zapewnienie ciągłości organizacji pracy komórki organizacyjnej;
 - 5) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników kierowanej komórki;
 - 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających i wychodzących z komórki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 7) wnioskowanie w sprawach nagradzania, awansowania, karania pracowników oraz udzielania urlopu wypoczynkowego;
 - 8) prawo uczestnictwa w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej Komisji;
 - 9) dbałość o powierzone mienie, sprzęt biurowy i wyposażenie biurowe;
 - 10) prawo zgłaszania wniosków w zakresie usprawnień pracy komórki organizacyjnej i Urzędu;
 - 11) informowanie Burmistrza o realizacji zadań komórki;
 - 12) przekazywanie informacji o realizacji uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych i audytu wewnętrznego;
 - 14) sprawowanie kontroli zarządczej, w tym wykonywania, monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej i ocenianie systemu kontroli zarządczej;
 - 15) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi;
 - 16) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
 - 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań.

§ 25

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności zapewniających właściwe działanie organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,

- 2) terminowe i staranne prowadzenie akt sprawy i dokumentacji powstającej w komórce organizacyjnej;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa dokumentów publicznych;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz realizacja zadań z nich wynikających;
- 7) współpraca z komisjami Rady Miejskiej w wykonywaniu ich zadań,
- 8) współpraca administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań;
- 9) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
- 10) opiniowanie zmian regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej oraz innych aktów prawnych;
- 11) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, petycji, postulatów;
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacja zgodnie z wydatkiem,
- 13) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 14) sprawdzanie, opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków i innych dowodów księgowych według klasyfikacji budżetowej zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów;
- 15) sprawne i rzetelne prowadzenie obsługi klienta Urzędu;
- 16) współuczestnictwo w opracowywaniu kart usług dla mieszkańców;
- 17) udzielanie i udostępnianie informacji publicznej;
- 18) przygotowywanie projektów umów zlecenia, o dzieło i innych cywilno-prawnych w ramach kompetencji komórki organizacyjnej i ponoszenie odpowiedzialności za jej merytoryczną treść;
- 19) przestrzeganie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych, w tym poniżej wymaganego progu zamówienia, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie regulaminem;
- 20) terminowe przygotowywanie projektu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 21) inicjowanie zmian dotyczących usprawniania organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym kierowanej komórki organizacyjnej;
- 22) udzielania informacji i wyjaśnień kontroli wewnętrznej przy realizacji oceny kontroli zarządczej i prowadzonej kontroli wewnętrznej oraz kontroli zewnętrznej;
- 23) współpraca z audytorem wewnętrznym;
- 24) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zadań;
- 25) udzielanie pomocy jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 26) zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych;
- 27) właściwe przechowywanie pieczęci, pieczętek i druków ścisłego zarachowania;
- 28) racjonalne i efektywne wykorzystanie składników majątkowych Gminy;
- 29) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 30) przestrzeganie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 31) współuczestniczenie w działaniach w zakresie promocji i rozwoju Gminy;
- 32) realizacja zadań wynikających z dokumentów strategicznych Gminy, w szczególności Strategii Rozwoju, sprawowanie bieżącego monitoringu wskaźników i rezultatów;
- 33) bieżące monitorowanie przepisów prawa i jego przestrzeganie w zakresie spraw objętych wykonywaniem zadań w ramach komórki organizacyjnej;
- 34) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i uczestnictwo w szkoleniach, zgodnie z procedurą szkoleń obowiązującą w Urzędzie;
- 35) właściwe i terminowe wykonanie zadań przydzielonych przez przełożonego;
- 36) przestrzeganie Kodeksu Etyki i innych obowiązujących aktów prawnych;
- 37) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej i skarbowej;
- 38) znajomość i przestrzeganie zasad bhp i ppoż.;
- 39) przestrzeganie Procedury ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu;
- 40) zapoznanie się z regulaminem monitoringu;

- 41) konsultowanie z przełożonymi sposobu prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 42) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi działającymi na terenie gminy;
- 43) prowadzenie dokumentacji fotograficznej zdarzeń w ramach komórki organizacyjnej;
- 44) współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami;
- 45) przestrzeganie dyscypliny pracy i czasu pracy;
- 46) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 47) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 48) przestrzeganie procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 49) uczestnictwo w spotkaniach i naradach pracowniczych oraz w zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza;
- 50) zapewnienie w ramach komórki organizacyjnej zasady zastępstwa podczas nieobecności pracownika;
- 51) zapewnienie protokolarnego przekazania dokumentacji oraz sprzętu biurowego w przypadku zmiany pracownika na stanowisku pracy, protokół przekazania dostarczany jest do Sekretarza Miasta i Gminy;
- 52) aktualizowanie na stanowisku pracy aktów prawnych stanowiących podstawę realizowanych działań;
- 53) monitorowanie zmian przepisów prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 54) wykonywanie zadań z zakresu realizowanych przez gminę zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 55) informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach bądź zachowaniach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.

Rozdział XII

ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA MIASTA I GMINY, SKARBNIKA MIASTA I GMINY

§ 26

BURMISTRZ MROCZY – BM

Do zakresu zadań i kompetencji **Burmistrza Mroczy** należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, określanie sposobu ich wykonywania, wykonywanie uchwał Rady (w tym wykonywanie budżetu Gminy);
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) wnioskowanie do Rady o powołanie lub odwołanie Skarbnika Miasta i Gminy;
- 6) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek administracyjnych;
- 8) prowadzenie polityki personalnej i wynagradzania wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) wykonywanie budżetu gminy;
- 10) odpowiedzialność za gospodarkę finansową gminy;
- 11) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 13) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 14) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej oraz pracownikom Urzędu;
- 15) kierowanie Urzędem Miasta i Gminy i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 16) wydawanie zarządzeń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu;

- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek administracyjnych;
- 18) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 19) dokonywanie okresowej oceny Kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 20) upoważnianie pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 21) składanie Radzie Miejskiej między sesjami Rady okresowych sprawozdań ze swojej działalności;
- 22) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 23) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 24) rozpatrywanie petycji;
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 26) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 27) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 28) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 29) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy;
- 30) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi;
- 31) koordynowanie na terenie gminy działań w sytuacjach kryzysowych dotyczących zwalczania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych;
- 32) koordynowanie funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym z wojewodą;
- 33) zapewnienie zorganizowania i funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
- 34) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 35) współpraca z organami policji, prokuratury, straży pożarnej i innymi jednostkami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 36) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych;
- 37) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
- 38) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy;
- 39) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej i Statutu Gminy.

§ 27

ZASTĘPCA BURMISTRZA- ZB

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) zastępstwo Burmistrza w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, oraz ustaleniem wynagrodzenia Burmistrzowi;
- 4) przejęcie zadań i kompetencji burmistrza w przypadku przemijającej przeszkody.

SEKRETARZ MIASTA I GMINY – SE

Do zadań **Sekretarza Miasta i Gminy** należy:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją Urzędu, dyscypliną pracy, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
- 3) prowadzenie nadzoru nad terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu;
- 4) zapewnienie przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu materiałów niezbędnych do podejmowania przez Burmistrza decyzji i zarządzeń;
- 5) nadzorowanie prowadzenia ewidencji zarządzeń organu i kierownika urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 6) nadzorowanie prowadzenia zbioru umów i porozumień;
- 7) koordynowanie spraw w zakresie udzielania odpowiedzi na informacje publiczną;
- 8) koordynowanie spraw w zakresie udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 9) dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 10) realizacja budżetu Gminy w zakresie nadzorowanych zadań;
- 11) zatwierdzanie do wypłaty łącznie ze Skarbnikiem Gminy kwot wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników;
- 12) koordynowanie zadaniami w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 13) monitorowanie i wprowadzanie zmian w systemie kontroli zarządczej;
- 14) nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej;
- 16) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 17) wskazywanie propozycji zmian personalnych;
- 18) aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego i struktury organizacyjnej;
- 19) aktualizowanie Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wynagradzania;
- 20) nadzorowanie aktualności Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Procedury szkoleń;
- 21) uczestnictwo w pracach komisji Rady Miejskiej w zakresie opracowywania Statutu Gminy i jego zmian;
- 22) aktualizowanie Statutów jednostek pomocniczych;
- 23) koordynowanie prac w zakresie sporządzania raportu o stanie gminy;
- 24) kierowanie referatem i sprawowanie nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów: wynagradzania, pracy, instrukcji kancelaryjnej, okresowych ocen pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu ją kończącego;
- 26) koordynowanie procesem dokonywania okresowych ocen pracowniczych;
- 27) współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 28) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji pieczęci i pieczętek Urzędu;
- 29) sprawowanie nadzoru nad Polityką kluczy;
- 30) współpraca z obsługą prawną;
- 31) prowadzenie dokumentacji związanej ze statystyką publiczną i sprawowanie nadzoru nad terminowością sporządzania sprawozdań,
- 32) nadawanie i odbieranie uprawnień pracownikom urzędu w zakresie dostępu do portalu sprawozdawczego GUS;
- 33) prowadzenie dokumentacji postępowań spraw sądowych przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 34) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi,
- 35) nadzór nad prowadzeniem ewidencji informacji publicznej i koordynowanie w zakresie udzielania odpowiedzi,
- 36) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zewnętrzną oraz wewnętrzną oraz nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 37) współpraca z audytorem wewnętrznym;

- 38) prowadzenie dokumentacji prowadzonych audytów wewnętrznych;
- 39) przyjmowanie i opiniowanie od kierowników komórek organizacyjnych wniosków w sprawach personalnych;
- 40) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do przedkładania oświadczeń majątkowych;
- 41) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy (protokołów i uchwał zebrania wiejskiego);
- 42) prowadzenie nadzoru nad procedurą ewakuacji pracowników, interesantów oraz mienia Urzędu Miasta i Gminy;
- 43) koordynowanie prac w zakresie przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej i innych dokumentów na sesję Rady Miejskiej;
- 44) sporządzanie niektórych poświadczeń własnoręczności podpisu i potwierdzania kserokopii za zgodność z oryginałem;
- 45) prowadzenia spraw Miasta i Gminy Mrocza w imieniu Burmistrza na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 46) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 29

SKARBNIK MIASTA I GMINY – SK

Do zadań **Skarbnika Miasta i Gminy**, pełniącego obowiązki głównego księgowego należy:

- 1) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) w uzgodnieniu z Burmistrzem sporządzanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy i przedstawianie wraz z projektem uchwały budżetowej regionalnej izbie obrachunkowej i radzie;
- 6) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 9) opracowywanie budżetu, w uzgodnieniu z Burmistrzem, w tym zbieranie i opracowywanie materiałów w celu przygotowania projektu budżetu;
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 11) nadzorowanie i prowadzenie bieżącej kontroli realizacji budżetu Gminy;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym dokonywanie końcowej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
- 13) zapewnienie starannego sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie;
- 15) nadzorowanie i kontrola realizacji uchwalonego budżetu Gminy;
- 16) realizacja budżetu Gminy i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdania z jego realizacji,
- 17) przygotowywanie zmian w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 18) ustalenie na podstawie uchwalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 19) prowadzenie rachunkowości Gminy i Urzędu;
- 20) opiniowanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 21) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;

- 22) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie standardów kontroli zarządczej odnoszącej się do nadzoru nad mechanizmami finansowymi;
- 23) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo w ramach funduszu sołeckiego;
- 24) nadzorowanie przestrzegania Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 25) kierowanie i nadzorowanie pracą Referatu Finansowo- Budżetowego;
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział XIII ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 30

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH - RO

Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy:

- 1) prowadzenie i obsługa: sekretariatu i Biura Obsługi Klienta;
- 2) przekazywanie korespondencji po dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, za potwierdzeniem odbioru przez osoby upoważnione do odbioru korespondencji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza oraz Zastępcy oraz obsługa spotkań w gabinecie Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza;
- 4) prowadzenie terminarza korzystania z Sali im. Burmistrza Ciężyńskiego;
- 5) obsługa interesantów Urzędu, w tym udzielanie podstawowych informacji o świadczonych przez Urząd usługach;
- 6) prowadzenie **rejestrów zarządzeń** oraz zapewnienie ich kompletności i publikacji;
- 7) prowadzenie rejestru **umów powierzenia danych osobowych**;
- 8) prowadzenie, aktualizacja, udostępnianie lub wprowadzanie danych do **rejestrów umów**;
- 9) prowadzenie rejestru **informacji publicznych** oraz zapewnienia terminowego udzielania odpowiedzi;
- 10) prowadzenia dokumentacji związanej z **petycjami** i zapewnienie terminowego udzielania odpowiedzi;
- 11) prowadzenie rejestru **pieczęci i pieczęci** oraz dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 12) weryfikacja podpisów elektronicznych;
- 13) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z mediami;
- 15) prowadzenie **książki ewidencji kontroli zewnętrznych**;
- 16) prowadzenie kolegium Burmistrza;
- 17) prowadzenie zbioru protokołów z narad z sołtysami, zbioru opinii prawnych, zbioru zamówień (nr 2600);
- 18) prowadzenie rejestru wywieszanych ogłoszeń, komunikatów i informacji na tablicach informacyjnych Urzędu;
- 19) obsługa centrali telefonicznej, nadawanie i odbieranie faksów w sekretariacie Urzędu, prowadzenie skrzynki e-mail Urzędu urząd@mrocza.pl, e-Puap w Biurze Obsługi Klienta;
- 20) zlecenie przeglądów i bieżących napraw, konserwacji sprzętu biurowego;
- 21) opracowywanie rocznego zapotrzebowania prenumeratę czasopism i publikacje naukowe;
- 22) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt biurowy i wyposażenie w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 23) zamawianie pieczęci i pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci;
- 24) **prowadzenie spraw pracowniczych**;
- 25) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru na stanowiska urzędnicze;
- 27) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników;
- 28) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, stosowaniem kar porządkowych,

- 29) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 30) kontrola wykorzystywania przez pracowników urlopów pracowniczych;
- 31) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych;
- 32) zapewnienie obsługi administracyjnej i informacyjnej wobec uczestnika PPK i instytucji finansowej i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 33) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników;
- 34) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;
- 35) prowadzenie dokumentacji pracowników kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach robót publicznych i staży;
- 36) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
- 37) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu prawa pracy;
- 38) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk, opisu stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych, zakresów czynności z podziałem na zadania, odpowiedzialność i uprawnienia;
- 39) prowadzenie polityki szkoleniowej;
- 40) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk studenckich i uczniowskich;
- 41) zapewnienie przeprowadzania szkolenia wstępnego pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 42) **prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż. w Urzędzie,**
- 43) prowadzenie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego;
- 44) zapewnienie aktualności Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 45) **prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;**
- 46) prowadzenie ewidencji majątku, księgowości oraz rachunkowości ochotniczych straży pożarnych;
- 47) prowadzenie wykazu jednostek OSP na terenie gminy oraz Młodzieżowych i dziecięcych drużyn pożarniczych;
- 48) przygotowywanie projektu umów z OSP w zakresie podejmowanych działań, o których mowa w art. 3 i 10 ustawy;
- 49) ubezpieczanie strażaków ratowników OSP i kandydatów na strażaków ratowników OSP oraz członków od odpowiedzialności cywilnej i od następstw nieszczęśliwych wypadków, podczas wykonywania powierzonych zadań;
- 50) zapewnienie przeprowadzania badań lekarskich strażaków ratowników OSP i kandydatów na strażaków, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w działaniach ratowniczych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra ds. zdrowia;
- 51) zapewnienie przeprowadzania badań lekarskich strażaków i kandydatów na strażaków ratowników OSP w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu podstawowym do udziału w działaniach ratowniczych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra ds. zdrowia;
- 52) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalania wysokości ekwiwalentu pieniężnego za uczestnictwo w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu, nie rzadziej niż raz na 2 lata;
- 53) przeprowadzenie procedury związanej z powołaniem lub odwołaniem Komendanta Gminnego ochrony przeciwpożarowej;
- 54) prowadzenie spraw związanych z **ubezpieczeniem mienia** Gminy w ramach ubezpieczeń komunikacyjnych oraz ubezpieczenia mienia od wszystkich ryzyk, sprzętu elektronicznego od wszystkich ryzyk, odpowiedzialności cywilnej, następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 55) koordynowanie spraw związanych ze zgłoszoną szkodą, prowadzenie dokumentacji;
- 56) **przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;**
- 57) obsługa interesantów **zgłaszających petycje, skargi i wnioski** oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem;
- 58) zapewnienie w siedzibie danej jednostki organizacyjnej, w widocznym miejscu, umieszczenia informacji wskazującej komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski;
- 59) prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, i petycji;
- 60) prowadzenie obowiązkowej rejestracji i przechowywania skarg i wniosków;
- 61) realizowanie zadań wynikających z Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 62) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem **czynności kancelaryjnych** w Urzędzie,
- 63) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy;
- 64) prowadzenie rejestru instytucji kultury, prowadzenie ksiąg rejestrowych dla każdej instytucji;
- 65) **prowadzenie Biura Rady Miejskiej, obsługa Rady Miejskiej i jej komisji;**
- 66) planowanie budżetu Rady Miejskiej i jego rozliczanie;
- 67) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej, w tym aktów prawa miejscowego;
- 68) zapewnienie głosowania jawnego na sesjach Rady Miejskiej za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych lub głosowania imiennego;
- 69) zapewnienie transmitowania i utrwalania obrad Rady Miejskiej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
- 70) zapewnienie udostępniania nagrań z obrad Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty;
- 71) zamieszczanie treści interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty;
- 72) prowadzenie rejestru wniosków o **udzielenie informacji publicznej;**
- 73) sprawowanie nadzoru nad terminowością udzielanych odpowiedzi na informacje publiczne;
- 74) prowadzenie spraw wynikających z **ustawy o ewidencji ludności;**
- 75) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 76) rejestracja danych w rejestrze Pesel;
- 77) wszczynanie postępowań o nadanie numeru Pesel;
- 78) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
- 79) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się, oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji wydanych decyzji;
- 80) dokonywanie bieżącej aktualizacji danych osobowych w zbiorach meldunkowych, oraz przekazywanie danych niezbędnych do aktualizacji danych osobowych w zbiorach prowadzonych przez inne uprawnione na mocy ustawy podmioty;
- 81) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 82) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb placówek oświatowych;
- 83) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i odmową **dowodów osobistych;**
- 84) prowadzenie spraw związanych z wymianą i unieważnieniem dowodu osobistego;
- 85) przyjmowaniem zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 86) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych, w tym prostowanie i usuwanie danych;
- 87) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 88) wydawanie zaświadczeń dotyczących danych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 89) udostępnianie lub odmowa udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
- 90) prowadzenie spraw z **zakresu działalności gospodarczej;**
- 91) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIGD;
- 92) udostępnianie danych ze zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej;
- 93) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 94) **realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,**
- 95) przygotowywanie projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;

- 96) sporządzanie raportu z wykonania w danym roku gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i efektów jego realizacji,
- 97) sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Centrum informacji z realizacji działań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 98) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie powołania lub zmiany gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 99) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zadań wynikających z Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 100) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie powołania pełnomocnika Burmistrza w celu realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 101) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 102) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 103) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 104) jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zezwoleń na wyprzedaz zapasów napojów alkoholowych

§ 31

REFERAT FINANSOWO- BUDŻETOWY– RF

Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków;
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o jego realizacji;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie spraw finansowych i budżetowych;
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy i planów finansowych jednostek;
- 7) sporządzanie okresowych analiz realizacji planów dochodów i wydatków;
- 8) podawanie do wiadomości publicznej wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
- 9) zapewnienie prawidłowego rozliczania i terminowego odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 10) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w tym zapewnienie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy, dla potrzeb sprawozdawczości z wykonania budżetu Gminy;
- 13) prowadzenie w ramach budżetu gminy obsługi finansowej Funduszu Sołectkiego, i funduszu osiedlowego, w tym okresowe przygotowywanie informacji o wysokości środków przypadających i wykonanych przez dane sołectwo (osiedle);
- 14) rozliczanie inwentaryzacji;
- 15) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;

- 16) naliczanie odpisu i prowadzenie ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) przygotowywanie list wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, diet radnych i zryczałtowanych diet sołtysów, list ryczałtów za korzystanie przez pracowników urzędu z prywatnych samochodów dla celów służbowych oraz osób zatrudnionych w ramach umowy z PUP;
- 19) prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego, podatku dochodowego od osób fizycznych, funduszu pracy i PFRON,
- 20) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących realizacji budżetu oraz podatków i opłat;
- 21) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków;
- 23) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- 24) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty;
- 26) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników;
- 27) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat;
- 28) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 29) prowadzenie egzekucji **należności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych)**;
- 30) prowadzenie postępowań w sprawie umarzenia, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,;
- 31) realizowanie zadań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego;
- 32) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego;
- 33) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 34) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego;
- 35) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 36) finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych;
- 37) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, obsługa scentralizowanego podatku Vat gminy;
- 38) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 39) księgowanie dochodów z tytułu opłat za użytkowanie mienia gminnego oraz mandatów, kar i grzywien;
- 40) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym m.in. dotyczącej udzielonej pomocy publicznej;
- 41) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym i klubom sportowym;
- 42) ewidencjonowanie w księgach rachunkowych rozliczenia dotacji podmiotowych i przedmiotowych;
- 43) windykacja podatków i opłat, należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- 44) prowadzenie postępowań w zakresie umarzenia, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty należności niepodatkowych podlegających windykacji, przygotowanie rozstrzygnięć w tych sprawach oraz opracowanie sprawozdań;
- 45) prowadzenie egzekucji administracyjnej podatków lokalnych i opłat oraz postępowań zabezpieczających;
- 46) współpraca z bankami, KRUS, US, PFRON, GUS, PUP i instytucjami ubezpieczeniowymi, sądami i komornikami w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej i sądowej.

§ 32

URZĄD STANU CYWILNEGO – USC

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych,
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) prowadzenia korespondencji z placówkami konsularnymi z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie archiwum USC,
- 10) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, kościołami i instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 11) zapewnienie realizacji ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 13) współpraca z Wojewodą w sprawie nadawania medali za długotrwałe pożycie małżeńskie.

§ 33

REFERAT OBSŁUGI KOMUNALNEJ – RK

Do zadań Referatu Obsługi Komunalnej należy:

- 1) **realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowych zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;**
- 2) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej ;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy;
- 4) wyłonienie i współpraca z zarządcą nieruchomości wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy;
- 5) przeprowadzanie remontów lokali należących do gminnego zasobu mieszkaniowego na podstawie potrzeb przedstawionych przez zarządcę nieruchomości;
- 6) obsługa administracyjna i techniczna Komisji Mieszkaniowej (zwoływanie posiedzeń Komisji Mieszkaniowej);
- 7) przekazywanie informacji o zawartych umowach najmu lokali do Referatu Rolnictwa;
- 8) prowadzenie postępowań związanych z zawieraniem umów na używanie lokalu oraz rozwiązaniem umowy najmu lokalu, opróżnieniem lokalu;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie przydziału lokali z uwzględnieniem opinii Komisji Mieszkaniowej, zmiany najemców lokali, wynajmowania lokali socjalnych, mieszkalnych oraz użytkowych, a także pomieszczeń gospodarczych, przekwalifikowania lokali, zamiany lokali,
- 10) ustalania stawek czynszów za najem i dzierżawę lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 11) zbieranie danych o czynszach najmu i ogłaszanie w Dzienniku urzędowym;
- 12) przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,

- 14) określenia zasad przeprowadzenia naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych znajdujących się w budynku wielorodzinnym, w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową „KZN - Bydgoski” sp. z o.o. z siedzibą w Inowrocławiu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa;
- 15) realizowanie zadań związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem mienia komunalnego gminy;
- 16) ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem obiektami i urządzeniami komunalnymi;
- 18) utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych;
- 19) zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych;
- 20) ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne (opłata targowa, opłaty za korzystanie z toalet publicznych, opłaty za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania);
- 21) prowadzenie gospodarki remontowej mienia komunalnego i Urzędu;
- 22) utrzymanie tablic ogłoszeniowych i rozplakatowanie komunikatów, informacji, obwieszczeń, zarządzeń, uchwał, do wiadomości publicznej w sołectwach i osiedlach;
- 23) montowanie tabliczek z nazwami ulic i placów i oznakowania drogowego na obszarze gminy;
- 24) utrzymanie dróg i pasa drogowego w okresie letnim;
- 25) zimowe utrzymanie dróg i pasa drogowego zgodnie z zarządzeniem Burmistrza;
- 26) **tworzenie warunków związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;**
- 27) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi (stałymi);
- 28) ustalanie zakresu i sposobu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 29) prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 30) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie sołectw;
- 31) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 32) osiąganie obowiązku zbilansowania przychodów z opłat i kosztów funkcjonowania systemu gospodarki odpadami;
- 33) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i przekazywanie do Marszałka województwa i do WIOŚ;
- 34) przekazywanie do Marszałka województwa wykazu podmiotów wpisanych i wykreślonych z rejestru działalności regulowanej;
- 35) ustalanie zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami i ich weryfikacja;
- 36) przeprowadzanie kontroli u właścicieli nieruchomości i podmiotów odbierających odpady komunalne;
- 37) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 38) dokonywanie wpisów i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 39) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK-a i Składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w miejscowości Ostrowo gm. Mrocza;
- 40) weryfikacja i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych oraz kompleksowa obsługa systemu informatycznego dotyczącego gospodarki odpadami komunalnymi Gminy,
- 41) nakładanie kar pieniężnych za złożenie sprawozdania przez podmiot wpisany do rejestru działalności regulowanej po terminie;
- 42) udostępnianie informacji o poziomach recyklingu i poziomach masy odpadów ulegających biodegradacji;
- 43) sporządzanie rocznej analizy gospodarki odpadami komunalnymi;
- 44) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia wyznaczonych poziomów recyklingu;
- 45) utrzymanie punktu zatrzymań zwierząt;
- 46) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu Miasta i Gminy oraz obsługa pomieszczeń gospodarczych w budynku (kotłowni i instalacji CO);
- 47) prowadzenie zaopatrzenia budynku w środki i materiały czystości;
- 48) realizowanie zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;

- 49) sprawowanie dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
- 50) prowadzenie, aktualizacja gminnej ewidencji obiektów grobownictwa wojennego oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji nazwisk pochowanych żołnierzy oraz innych ofiar konfliktów zbrojnych;
- 51) dbałość o stan techniczny miejsc pamięci narodowej i obiektów zabytkowych;
- 52) współpraca z Referatem RP w zakresie ochrony nad zabytkami;
- 53) prowadzenie spraw związanych ze Strefą Płatnego Parkowania;
- 54) prowadzenie spraw związanych z Targowiskiem Miejskim „Moj Rynek”;
- 55) prowadzenie spraw związanych z toaletami publicznymi;
- 56) montowanie oznakowania połączeń dróg wewnętrznych z drogami publicznymi oraz utrzymanie znaków drogowych, sygnałów drogowych lub urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, związanych z funkcjonowaniem tych połączeń;
- 57) zagospodarowywanie terenów zieleni, ich utrzymanie;
- 58) obsługa techniczna imprez, uroczystości organizowanych przez Gminę Mrocza, jednostki pomocnicze gminy;
- 59) zapewnienie przewozu dzieci do szkół na terenie gminy Mrocza;
- 60) zapewnienie przewozu osób niepełnosprawnych na zajęcia terapeutyczne;
- 61) wykonywanie innych zadań zleconych np. w zakresie obsługi wyborów;
- 62) bieżące utrzymanie i eksploatacja pojazdów;
- 63) prowadzenie spraw związanych z **organizowaniem publicznego transportu zbiorowego**;
- 64) zapewnieniu odpowiednich warunków funkcjonowania transportu publicznego;
- 65) ustalaniu stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze właściwości organizatora;
- 66) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest lub nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
- 67) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 68) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców oraz warunków i zasad korzystania,
- 69) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wyznaczenia linii komunikacyjnych publicznego transportu zbiorowego, dla których organizatorem jest Gmina Mrocza;
- 70) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym o charakterze użyteczności publicznej, dla których organizatorem jest Gmina Mrocza;
- 71) zgłaszanie potrzeb związanych z budową, przebudową i remontem przystanków komunikacyjnych oraz dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom.

§ 34

REFERAT OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ I PROMOCJI - RP

Do zadań **Referatu Obsługi Administracyjnej i Promocji** należy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały określającej tryb i harmonogram opracowania projektu strategii rozwoju gminy, w tym tryb konsultacji;
- 2) zapewnienie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Gminy;
- 3) zapewnienie otaczania symboli Rzeczypospolitej Polskiej czcią i szacunkiem oraz realizacja zadań wynikająca z ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej i pieczęci państwowych;
- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o Gminie, propagowanie walorów turystycznych, historycznych i patriotycznych Gminy, kreowanie wizerunku gminy;
- 5) prowadzenie Kroniki Miasta i Gminy;
- 6) zapewnienie materiałów promocyjnych Gminy;

- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 8) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 9) zapewnienie spełnienia wymagań formalno-prawnych i organizacyjnych imprezy;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 11) przygotowywanie rocznego zbiorczego „Kalendarza imprez i wydarzeń” na terenie Gminy i jego aktualizowanie;
- 12) organizowanie uroczystości gminnych oraz koordynowanie uroczystościami organizowanymi przez społeczność lokalną;
- 13) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizacjami sportowymi, z miastami i gminami krajów europejskich;
- 14) realizacja zadań w zakresie **upowszechniania turystyki**;
- 15) realizowanie zadań wynikających z **ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**;
- 16) prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych, we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy;
- 17) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 18) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 19) Zlecanie realizacji zadań publicznych w formie powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji;
- 20) Przygotowywanie projektu uchwały określającej szczegółowy sposób konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 21) opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 22) przedkładanie Radzie Miejskiej oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni;
- 23) prowadzenie działalności pożytku publicznego na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych;
- 24) realizacja zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert;
- 25) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 26) przygotowanie umów o powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych;
- 27) przeprowadzanie kontroli i oceny realizacji zadania publicznego;
- 28) nadzorowanie realizacji zadań publicznych w wyniku zawartych umów,
- 29) zlecanie organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym;
- 30) rozpatrywanie wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
- 31) powoływanie Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego jako organu konsultacyjnego i opiniodawczego;
- 32) realizowanie zadań wynikających z **ustawy o działalności leczniczej**;
- 33) zapewnienie obowiązywania aktualnych programów zdrowotnych w Gminie i ich realizacja;
- 34) przeprowadzanie **konsultacji społecznych**;
- 35) zapewnienie tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, **sprzyjających rozwojowi sportu** na terenie Gminy;
- 36) określanie warunków i trybu finansowania celu publicznego z zakresu sportu;
- 37) ustalanie składu i zasad powoływania członków rady sportu oraz regulaminu jej działania;
- 38) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania, finansowania oraz rodzaje i wysokość **stypendiów sportowych**, nagród i wyróżnień, w zakresie sportu oraz osiągnięty wynik sportowy;

- 39) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie warunków i trybu przyznawania wyróżnień i nagród pieniężnych, oraz rodzaje wyróżnień i **wysokość nagród pieniężnych**, biorąc pod uwagę znaczenie osiągnięć dla danej społeczności lokalnej;
- 40) prowadzenie **gminnej ewidencji zabytków** w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy;
- 41) przyjmowanie informacji o znalezieniu przedmiotu archeologicznego i zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 42) sprawowanie opieki nad zabytkami, w tym finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny, określony w ust. 1, posiada jednostka samorządu terytorialnego;
- 43) podejmowanie działań związanych z ochroną i popularyzacją dziedzictwa kulturowego;
- 44) ubieganie się o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 45) przygotowanie projektu uchwały w sprawie sporządzenia **gminnego programu opieki nad zabytkami**;
- 46) przedstawianie Radzie Miejskiej co 2 lata, sprawozdania z realizacji Gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 47) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, analiza stanu zapewnienia dostępności przed podmiot oraz planowanie działań w zakresie poprawy realizacji zadań w zakresie dostępności;
- 48) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
- 49) monitorowanie działalności podejmowanej przez Urząd w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 50) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i prowadzeniem urzędowego publikatora teleinformatycznego – **Biuletynu Informacji Publicznej**,
- 51) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 52) zapewnienie i sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem treści informacji publicznych w BIP,
- 53) zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych na stronie podmiotowej BIP,
- 54) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie podmiotowej BIP,
- 55) określanie sposobu dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu,
- 56) prowadzenie spraw związanych z systemem telefonów stacjonarnych i komórkowych w Urzędzie;
- 57) prowadzenie spraw związanych z **podpisami kwalifikowanymi**, prowadzenie ich ewidencji;
- 58) zapewnienie sprawności działania wewnętrznej sieci informatycznej intranet;
- 59) **prowadzenie strony internetowej www.mrocza.pl i wprowadzanie danych**;
- 60) prowadzenie spraw w zakresie informatyzacji;
- 61) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu informatycznego,
- 62) administrowanie systemem informatycznym i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie;
- 63) nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym Urzędu;
- 64) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym;
- 65) planowanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy;
- 66) obsługa i konserwacja sieci informatycznej i sprzętu komputerowego;
- 67) stały nadzór i kontrola bezpieczeństwa funkcjonowania sieci informatycznej;
- 68) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 69) administrowanie serwerami plików, poczty elektronicznej;
- 70) zabezpieczenie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych;
- 71) zapewnienie utrzymania ciągłości Internetu, i sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych;
- 72) kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu informatycznego;
- 73) zapewnienie aktualności licencji i legalności oprogramowania;
- 74) prowadzenie instruktażu dla pracowników z zakresu pracy systemu informatycznego i programów użytkowych;
- 75) usuwanie podstawowych problemów związanych z działaniem komputerów, drukarek i oprogramowania;
- 76) konserwacja sprzętu i instalacja oprogramowania na stacjach roboczych;

- 77) sprawowanie nadzoru nad systemem informatycznym i jego zasobami, pracą serwerów i stacjami roboczymi;
- 78) prowadzenie kontroli obecności wirusów komputerowych w systemie i jego zasobach oraz w serwerach i stacjach roboczych;
- 79) aktualizacja oprogramowania antywirusowego;
- 80) zabezpieczanie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
- 81) zarządzanie systemem informatycznym w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- 82) wprowadzanie środków organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 83) używanie do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych spełniających minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych oraz zapewniających interoperacyjność systemów na zasadach określonych w Krajowych Ramach Interoperacyjności;
- 84) realizowanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (zapewnienie funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej, zapewnienie funkcjonowania elektronicznej platformy administracji publicznej – e-PUAP);
- 85) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej wzorów dokumentów elektronicznych;
- 86) opracowywanie i ustanawianie, wdrażanie i eksploataowanie, monitorowanie i przeglądanie oraz utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność;
- 87) Zarządzanie bezpieczeństwem informacji (zapewnienia aktualizacji regulacji wewnętrznych, utrzymywania aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację, przeprowadzania okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, bezzwłocznej zmiany uprawnień, zapewnienia szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji, zapewnienia ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami, zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, bezzwłocznego zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji,
- 88) dokumentowanie w postaci elektronicznych zapisów w dziennikach systemów (logach);
- 89) zapewnienie spełnienia przez system wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0), z uwzględnieniem poziomu AA;
- 90) zapewnienie udostępniania zasobów informacyjnych i przyjmowania danych elektronicznych w formatach określonych w przepisach;
- 91) zapewnienie przeprowadzania audytu bezpieczeństwa informacji;
- 92) prowadzenie katalogu usług i monitoringu jakości świadczonych usług;
- 93) zapewnienie przestrzegania wykonania obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 94) zapewnienie spełnienia wymagań dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych Urzędu;
- 95) określenie szczegółowych zasad wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty oraz zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych.

REFERAT ROLNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA - RR

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy:

- 1) **gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;**
- 2) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie jego zasobem,
- 3) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, ogłoszeniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 5) przeprowadzanie sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych na rzecz najemcy,
- 6) zlecenie wyceny nieruchomości;
- 7) przygotowanie projektu uchwały w sprawie udzielenia bonifikaty,
- 8) realizowanie przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 9) przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 10) aktualizowanie stawek czynszów i innych opłat wynikających z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego oraz sprzedaży nieruchomości,
- 11) przygotowanie decyzji w sprawie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z podziału, scalenia nieruchomości lub wykonania infrastruktury technicznej (naliczanie opłaty adiacenckiej),
- 12) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- 13) rozpatrywanie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) przeprowadzanie spisu inwentaryzacyjnego gruntów na ostatni dzień roku obrachunkowego i jego rozliczanie,
- 15) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 16) potwierdzanie prawa do rekompensaty za nieruchomość pozostawioną poza obecnymi granicami RP,
- 17) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 18) ustalanie zasad korzystania z nieruchomości przez gminne jednostki organizacyjne,
- 19) prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości, scalaniem oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 21) **realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;**
- 22) zapewnienie prawidłowej ochrony terenów zieleni i zadrzewień;
- 23) prowadzenie dokumentacji ustanowionych form ochrony przyrody,
- 24) wprowadzanie informacji dotyczących form ochrony przyrody do centralnego rejestru form ochrony przyrody,
- 25) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat;
- 26) wymierzanie kar administracyjnych za uszkodzenie, zniszczenie, usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem lub zniesieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
- 28) **realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;**
- 29) przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i wykonywanie zadań z niego wynikających;
- 30) wydawanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa uznawanej za rasę agresywną;
- 31) współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt;

- 32) opiniowanie planów hodowlano-łowieckich;
- 33) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 34) realizowanie zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach gminnych, zgodnie z ustawą o lasach;
- 35) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych;
- 36) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska;
- 37) **sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska;**
- 38) **przedstawianie Radzie Miejskiej co 2 lata raportu z realizacji gminnego programu ochrony środowiska;**
- 39) zapewnienie obowiązku uwzględnienia ochrony środowiska w trakcie prac budowlanych w drodze decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz inne decyzje, przed wydaniem których została przeprowadzona ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 40) określenie standardów jakości środowiska;
- 41) przygotowywanie opinii w terminie miesiąca od dnia otrzymania projektu uchwały w sprawie programu ochrony powietrza opracowanego przez zarząd województwa;
- 42) wydania opinii w terminie miesiąca od dnia otrzymania projektu uchwały w sprawie planu działań krótkoterminowych, W przypadku ryzyka wystąpienia w danej strefie przekroczenia poziomu alarmowego,
- 43) przekazywanie zarządowi województwa oraz właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska sprawozdania okresowego i końcowego z realizacji programu ochrony powietrza i jego aktualizacji, lub planu działań krótkoterminowych;
- 44) realizacja działań określonych w programach ochrony powietrza i ich aktualizacjach oraz planach działań krótkoterminowych;
- 45) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa, na zasadach i w trybie określonych w ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 46) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania osobie fizycznej wykonania czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 47) prowadzenie postępowań w sprawie **wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzenia przez osobę fizyczną;**
- 48) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 49) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbiór ścieków komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 50)
- 51) **wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania;**
- 52) finansowanie ochrony środowiska;
- 53) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 54) prowadzenie ewidencji i sporządzanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska;
- 55) prowadzenie akcji ekologicznych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska;
- 56) opiniowanie koncesji górniczych i projektów prac geologicznych;
- 57) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego;
- 58) **prowadzenie spraw związanych z określeniem sezonu kąpielowego i wykazu kąpielisk;** rozpatrywanie wniosków o umieszczenie kąpieliska w wykazie kąpielisk;
- 59) przechowywanie dokumentacji stanowiące podstawę wpisu do ewidencji kąpielisk;
- 60) rozpatrywanie zgłoszeń w sprawie utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpieli;
- 61) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji oraz sposobu oznakowania **kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;**
- 62) zapewnienie nadzoru nad jakością wody w kąpielisku i miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpieli;
- 63) rozpowszechnianie informacji o wprowadzonym zakazie kąpieli za pomocą środków masowego przekazu;
- 64) wyznaczenie aglomeracji;
- 65) dokonywanie przeglądu obszarów i granic aglomeracji;

- 66) Przedkładanie Wodom Polskim sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
- 67) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem;
- 68) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
- 69) zawieranie ugody dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach;
- 70) rozpatrywanie reklamacji wysokości opłaty za usługi wodne;
- 71) ustalenia wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 72) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych;
- 73) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych;
- 74) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia lub pozbawienia drogi do kategorii drogi gminnej;
- 75) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia i ustalenia przebiegu dróg;
- 76) nadawanie nazwy drodze wewnętrznej w drodze uchwały Rady Miejskiej;
- 77) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie strefy płatnego parkowania;
- 78) remont, utrzymanie, ochrona i oznakowanie dróg wewnętrznych oraz zarządzanie nimi oraz zapewnienie środków w budżecie na sfinansowanie zadania;
- 79) zapewnienie oznakowanie połączeń dróg wewnętrznych z drogami publicznymi oraz utrzymanie znaków drogowych, sygnałów drogowych lub urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, związanych z funkcjonowaniem tych połączeń; współpraca w tym zakresie z Referatem Obsługi Komunalnej;
- 80) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń i infrastruktury;
- 81) pobieranie opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 82) zlokalizowanie kanału technologicznego w pasie drogowym w trakcie budowy lub przebudowy dróg publicznych, gdy przepis tego wymaga;
- 83) prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych;
- 84) prowadzenie spraw zleconych związanych ze spisem rolnym oraz wyborami do izb rolniczych.

§ 36

REFERAT INWESTYCJI - RI

Do zadań Referatu Inwestycji należy:

- 1) realizacja zadań i projektów inwestycyjnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji budowlano-wykonawczej i kosztorysowej inwestycji wraz z niezbędnymi decyzjami, uzgodnieniami, wymaganymi badaniami;
- 3) udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu programu rozwoju inwestycji,
- 4) przygotowanie dokumentów formalno-prawnych do rozpoczęcia budowy;
- 5) udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości źródeł finansowania,
- 6) zapewnienie nadzoru inwestorskiego przy realizowanych inwestycjach;
- 7) kontrola wykonania robót zgodnie z warunkami umowy, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dokumentacją techniczną i płatnościami w zakresie inwestycji;
- 8) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 9) przekazanie do Referatu Finansowo- Budżetowego informacji o zakończeniu inwestycji i wprowadzenia na stan majątkowy gminy;
- 10) przekazanie do Referatu Rolnictwa informacji o wybudowaniu gminnych urządzeń infrastruktury technicznej w celu naliczenia opłaty adiacenckiej;
- 11) wykonywanie czynności związanych z przekazaniem inwestycji do użytkowania;
- 12) możliwość pozyskania środków pozabudżetowych, w tym środków Unii Europejskiej;

- 13) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i pomocniczymi w fazie programowania inwestycji, szczególnie udzielania wytycznych w sprawie kosztów jednostkowych, normatywnych cykli budowy itp. w sprawach związanych z planowanymi inwestycjami,
- 14) prowadzenie dokumentacji projektowej i nadzór nad wykorzystaniem pozyskanych środków pozabudżetowych, a także prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, rozliczanie, monitorowanie i promowanie zadania;
- 16) archiwizowanie dokumentacji projektowej;
- 17) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy;
- 18) **realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne;**
- 19) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
- 20) planowanie modernizacji i rozbudowy oświetlenia znajdujących się na terenie gminy;
- 21) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy;
- 22) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 23) przygotowanie niezbędnych dokumentów, zestawień dla przeprowadzenia procedury wyłonienia wykonawcy na podstawie ustawy PZP i zawieranie z umów z przedsiębiorcami energetycznymi w celu realizacji planu;
- 24) przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla celów zamówień publicznych
- 25) zarządzanie budynkiem Urzędu Miasta i Gminy w tym nadzór nad eksploatacją urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w budynku Urzędu Miasta i Gminy Mrocza
- 26) nadzorowanie wydatków inwestycyjnych z Funduszu Sołeckiego;
- 27) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków i budowli stanowiących własność Gminy Mrocza (budynek Urzędu i remizy OSP);
- 28) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy,
- 29) przygotowywanie i koordynowanie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 30) obsługa Komisji właściwej w sprawach urbanistycznych;
- 31) prowadzenie rejestru planów miejscowych i wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 32) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 33) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 34) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 35) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia warunków zabudowy i wydawanie decyzji;
- 36) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 37) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 38) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w aktach planistycznych: miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 39) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty od wzrostu wartości zbywanych nieruchomości, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą wartość nieruchomości wzrosła – z urzędu lub na wniosek (opłata planistyczna),
- 40) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 41) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych;
- 42) nadawanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;

- 43) tworzenie programów wspierania przedsiębiorców;
- 44) organizacja warunków współpracy w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego przy realizacji inwestycji;
- 45) promowanie przedsiębiorczości we współpracy z Referatem Obsługi Administracyjnej i Promocji;
- 46) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielanie zamówienia, w trybie i formie przewidzianej ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 47) przygotowywanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia na portalu e-zamówienia oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
- 48) analizowanie wniosków o wszczęcie postępowania stanowiących podstawę opracowania dokumentacji do postępowania;
- 49) przekazywanie ogłoszenia zgodnie z formatem i procedurami elektronicznego przesyłania ogłoszeń oraz dokumentowanie daty przekazania ogłoszenia;
- 50) udostępnianie ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 51) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia, w tym z uwzględnieniem wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą;
- 52) analiza i weryfikacja warunków zamówienia;
- 53) weryfikacja wyliczenia kwoty wadium oraz zwrot wadium;
- 54) weryfikacja warunków udziału w postępowaniu i dokonywanie ocen ich spełnienia;
- 55) weryfikacja podmiotowych środków dowodowych (potwierdzenie braku podstaw wykluczenia, oświadczeń o niepodleganiu wykluczeniu);
- 56) wyznaczenie terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz składania ofert;
- 57) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWZ) i zamieszczanie na stronie internetowej, zapewnienie dostępu do SWZ lub w sposób określony w ogłoszeniu;
- 58) przygotowywanie projektu wyjaśnień treści SWZ i ich zmiany;
- 59) udostępnianie treści zapytań i wyjaśnień SWZ na stronie internetowej prowadzącego postępowanie;
- 60) wykonywanie obowiązku informacyjnego dotyczącego przetwarzania danych osobowych, zapewnienia dostępu do przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienie zabezpieczenia przed bezprawnym rozpowszechnianiem;
- 61) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej oraz przygotowanie regulaminu dotyczącego organizacji, składu, trybu i zakresu obowiązków członków komisji przetargowej;
- 62) używanie środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o zamówienia publiczne, z wyłączeniem sytuacji określonych w ustawie prawo zamówień publicznych;
- 63) informowanie wykonawców i uczestników o środkach komunikacji elektronicznej;
- 64) dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 65) udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników oraz jego przechowywanie przez okres i w sposób określony w ustawie;
- 66) przygotowywanie projektu umowy o udzielenie zamówienia;
- 67) przygotowanie procedury unieważnienia postępowania;
- 68) badanie złożonych ofert, odrzucenie ofert i wykluczenie wykonawców zgodnie z ustawą PZP;
- 69) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
- 70) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 71) sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jego aktualizowanie oraz zamieszczenie na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Urzędu;
- 72) przekazywanie prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 73) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień w zakresie progu 65 tys. a 130 tys. zł na podstawie obowiązującego Regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy;
- 74) wyszukiwanie programów wspólnotowych, projektów unijnych, krajowych i innych dotyczących pozyskania środków na realizację zadań inwestycyjnych i pozostałych, tzw. miękkich;
- 75) realizowanie zadań wynikających z Regulaminu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 37

STRAŻ MIEJSKA - SM

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

- 72) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;

- 73) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 74) przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 75) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 76) 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,
- 77) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 78) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 79) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 80) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń,
- 81) 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,
- 82) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 83) dokonywanie na podstawie upoważnienia Burmistrza kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 84) kontrola przepisów z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji, zakładów pracy oraz posesji prywatnych i ich otoczenia;
- 85) kontrola prawidłowości oznakowania ulic, w tym znaków drogowych i posesji, stanu ich zabezpieczenia, oświetlenia oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania ogłoszeń,
- 86) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych,
- 87) kontrola wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na administratorów i gospodarzy domów;
- 88) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców Gminy;
- 89) ustalanie osób prawnie odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy oraz osób dopuszczających się wykroczeń w tym zakresie;
- 90) informowanie i sygnalizowanie właściwym organom o przypadkach nie przestrzegania innych przepisów sanitarno – porządkowych o ochronie środowiska, mienia i zdrowia ludzkiego, a także przepisów przeciwpożarowych i innych dotyczących ochrony porządku publicznego na terenie Gminy;
- 91) reagowanie na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości związane z trzymaniem zwierząt domowych i gospodarskich, wyłapywanie bezdomnych zwierząt;
- 92) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych niezbędnych do wykonywania zadań;
- 93) nadaje i odbiera na podstawie upoważnienia Burmistrza uprawnienia do systemu alarmowego w Urzędzie;
- 94) zapewnia ciągłość działania systemu alarmowego w Urzędzie;
- 95) prowadzenie dokumentacji związanej z zabezpieczeniem lub udostępnieniem nagrań, kopii i zapisów monitoringu wizyjnego na terenie Miasta i Gminy Mrocza oraz Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Rozdział XIV

REALIZACJA ZADAŃ PRZEZ PODMIOTY ZEWNĘTRZNE I WYODRĘBNIONE POZA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 38

1. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) obsługą prawną gminy i Urzędu;
 - 2) ochroną informacji niejawnych;
 - 3) bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 4) audytem wewnętrznym;
 - 5) ochroną danych osobowych;
 - 6) cyberbezpieczeństwem.

powierzone zostaje na podstawie odrębnej umowy podmiotom zewnętrznym. Odrębna umowa określa zasady działania.

2. W celu realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, Burmistrz w drodze zarządzenia powołał Pełnomocnika. Zadania pełnomocnika określone zostały w drodze zarządzenia.
3. W celu koordynacji ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy Burmistrz powołuje komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej, którego wyznacza spośród strażaków OSP lub pracowników Urzędu, zawierając odrębną umowę.

Rozdział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Burmistrza wprowadzającym Regulamin.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze Zarządzenia Burmistrza.

Z A T W I E R D Z I Ł:
ZASTĘPCA BURMISTRZA
.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza
mgr inż. Michał Gładnik