

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W MROCZY

## I. Postanowienia ogólne.

### § 1

Urząd Miasta i Gminy stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji oraz Burmistrza.

### § 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zwany dalej Regulaminem, określa:

1. postanowienia ogólne,
2. zakres działania i zadania Urzędu,
3. organizację Urzędu zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ,
4. zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu ,
5. zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk pracy ,
6. zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw i postanowienia końcowe,
7. postanowienia końcowe.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest budynek przy ul. Plac 1 Maja 20 .

### § 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mroczy,
- burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika - należy przez to rozumieć: Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza , Skarbnika Miasta i Gminy Mrocza ,
- urządzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Mrocza .
- komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć referat i samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- jednostki organizacyjne - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta i Gminy Mrocza,
- jednostkę pomocnicze – należy przez to rozumieć Sołectwo lub Osiedle w mieście Mrocza.

## II. Zakres działania i zadania Urzędu

### § 5

Urząd Miasta i Gminy zwany dalej Urzędem realizuje zadania :

1. własne gminy wynikające z:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 17 maja 1990 r. **o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw** (Dz. U. Nr 34 poz.198 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. **o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa** (Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. **o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa** (Dz. U. Nr 162 poz. 1126).

2. wynikające z innych ustaw szczególnych.

### § 6

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadania własne, określone obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej,
  - 2) zadania zlecone z zakresu działania administracji rządowej i samorządowej przekazane Gminie na mocy ustaw i porozumień
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) ,
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego – które nie zostały powierzone innym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
2. Urząd przygotowuje i przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy materiały i informacje z zakresu spraw rozpatrywanych przez Burmistrza.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### § 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji,
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania , rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwum,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### III. Organizacja Urzędu.

#### § 8

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (RO),
  - 2) Referat Finansowo – Budżetowy (RF),
  - 3) Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (RR),
  - 4) Referat Promocji i Komunikowania Społecznego (RP),
  - 5) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (RI),
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 7) Straż Miejska (SM),
  - 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (IN).
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:
  - 1) Stanowisko Radcy Prawnego (SRP),
  - 2) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej (SOC),
  - 3) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywanie problemów alkoholowych (PPA),
  - 4) Pełnomocnik ds. wspierania przedsiębiorczości i programów rozwoju (PWP),
  - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
  - 6) Kierownik Kancelarii Tajnej (KKT),
  - 7) Komendant Ochrony p.poż (OSP),
  - 8) Stanowisko ds. systemów informatycznych (SSI).
3. Schemat i strukturę zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### IV. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

#### § 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi referatami,
7. wzajemnego współdziałania.

#### § 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Sekretarz Miasta i Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę Urzędu.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem.

#### § 14

1. Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialni są za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu (stanowiska), a w szczególności:
  - 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
  - 2) przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady Miejskiej,
  - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów, terminowe załatwianie spraw,
  - 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy
2. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Burmistrza, lub Sekretarza pracownik

#### § 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.

#### § 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### § 17

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

#### § 18

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu ściśle określone są w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy.

## § 19

Burmistrz jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 20

Burmistrz może powierzyć prowadzenie bieżących spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

## § 21

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik Nr 1.

## V. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk pracy

### § 22

Referaty i stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

### § 23

W celu wykonania zadań komórki organizacyjne urzędu podejmują m.in. następujące czynności i działania:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań nałożonych na referaty przez Burmistrza Miasta i Gminy i Radę Miejską
2. opracowują projekty planów gospodarczych i budżetu w części ich dotyczącej oraz wykonują zadania z nich wynikające,
3. opracowują dla Burmistrza okresowe oceny, analizy, prognozy w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu,
4. wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
5. prowadzą postępowanie administracyjne w sprawach rozstrzyganych w drodze postanowień i decyzji administracyjnych,
6. opracowują projekty aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy i Radę Miejską,
7. rozpatrują i załatwiają postulaty i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i interwencje ludności, przedkładają proponowany sposób załatwienia do akceptacji Burmistrza, jeżeli to możliwe w sposób wielowariantowy z rachunkiem zysków i strat,
8. organizują wykonanie uchwał Rady Miejskiej i zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz przygotowują na żądanie Burmistrza informacje z ich wykonania,
9. współdziałają z Komisjami Rady Miejskiej, sołtysami, organizacjami związkowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami pozarządowymi,
10. prowadzą sprawy z dziedziny obronności kraju i obrony cywilnej wg przypisanych zadań zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw, oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
11. prowadzą sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej wg przypisanych zadań,
12. wykonują na zlecenie Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika inne czynności w sprawach objętych ich kompetencją w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami prawa,
13. uczestniczą w przeciwdziałaniu zagrożeniom, klęskom żywiołowym oraz w usuwaniu skutków tych klęsk,
14. współdziałają z jednostkami organizacyjnymi

działającymi na terenie gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

15. zapewniają wykonywanie czynności związanych z bezpośrednim nadzorem Burmistrza nad należyтым funkcjonowaniem i rozwojem instytucji oraz przedsięwzięciami użyteczności publicznej a także rozbudową obiektów i urzędów powszechnego użytku,
16. prowadzą techniczną obsługę zespołów i komisji powoływanych doraźnie w poszczególnych dziedzinach,
17. zapewniają wykonanie zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową i samorządową w przypadkach przyjęcia ich do realizacji przez samorząd gminny w drodze porozumień,
18. udzielają na każde żądanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich wszelkich wyjaśnień, a także udostępniają dokumenty,
19. udzielają parlamentarzystą wszechstronnej pomocy, informacji oraz udostępniają do wglądu materiały dotyczące ich działalności.
20. współdziałają z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie załatwiania spraw,
21. współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy w zakresie prowadzonych spraw
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

### § 24

1. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy przede wszystkim:
  - 1) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce,
  - 2) podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia metod realizacji powierzonych spraw
  - 3) ustalanie zakresu obowiązków i przydział pracy pracownikom podległego wydziału,
  - 4) dokonywanie oceny pracy pracowników podległej komórki oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników.
  - 5) współdziałają z Sekretarzem Miasta i Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
  - 6) przechowują akta,
  - 7) stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 8) stosują zasady dotyczące wewnętrznego obiegu akt,
2. Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych przez przepisy, wydawanie decyzji administracyjnych w ramach wydawanych odrębnie upoważnień Burmistrza, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz godne reprezentowanie Miasta i Gminy i jej interesów w trakcie załatwiania spraw,
3. Za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych, kierownicy referatów odpowiadają wobec Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika nadzorujących określoną problematykę.
4. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej, Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika kierownicy referatów działają samodzielnie, w granicach zadań należących do podległego referatu.
5. Kierownicy referatów opracowują plany finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej.
6. Kierownicy referatów przygotowują propozycje

zmian w budżecie w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.

## § 25

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

### 1. W zakresie funkcji reprezentacyjnych Gminy:

- 1) organizowanie uczestnictwa przedstawicieli organów Gminy wynikające z funkcji reprezentowania władz Gminy
- 2) nawiązywanie i organizowanie kontaktów zewnętrznych organów Gminy w tym kontaktów ze społeczeństwem,

### 2. W zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 3) obsługa konkursów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) obsługa Komisji Dyscyplinarnych I i II instancji,
- 5) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- 6) techniczna obsługa narad i spotkań z sołtysami, samorządami mieszkańców i innych organizowanych przez kierownictwo Urzędu w zakresie działania Referatu, w tym gromadzenie protokołów i dokumentacji z zebrań jednostek pomocniczych gminy,
- 7) prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw, literatury fachowej oraz prowadzenie rejestru księgozbioru,
- 8) prowadzenie archiwum gminnego,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki zakładowej,
- 10) zarządzanie lokalami biurowymi i magazynowymi,
- 11) zaopatrywanie w niezbędne druki, materiały biurowe oraz przedmioty i środki trwałe związane z funkcjonowaniem urzędu i gospodarowanie nimi,
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
- 13) zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa pod względem ppoż. i bhp w administrowanych obiektach,
- 14) utrzymanie czystości i estetyki w urzędzie,
- 15) wykonywanie zadań dotyczących załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 16) koordynowanie i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 17) zapewnienie i koordynacja przyjęć interesantów przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- 18) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 19) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej pisać, lecz mogącej czytać,
- 20) urzędowe poświadczenie daty, jeżeli od tego zależy ważność dokumentu,
- 21) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
- 22) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświaty.

### 3. W zakresie spraw kadrowych i szkoleń:

- 1) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
- 2) prowadzenie spraw płacowych, nagród jubileuszowych, w tym analizowanie propozycji jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
- 3) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie i kierownictwach jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,

- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenia postępowania reklamacyjnego od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu oraz osób wykonujących mandat radnego Rady Miejskiej,

### 4. W zakresie spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) sprawowanie funkcji doradczej i kontrolnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 2) prowadzenie rejestru oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnym urzędu w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 4) prowadzenie w urzędzie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. i przestrzegania przepisów w tym zakresie z możliwością występowania z wnioskami,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie bhp i ppoż.,
- 6) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- 7) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 8) realizowanie zadań z zakresu utrzymania i wyposażenia w niezbędny sprzęt p.ppoż. jednostek OSP,
- 9) realizowanie spraw związanych z wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP,
- 10) prowadzenie spraw ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
- 11) wnioskowanie o zatrudnienie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
- 12) przygotowywanie list wypłat dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach.

### 5. W zakresie zadań związanych z obsługą Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej:

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna oraz merytoryczna Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej, a w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - b) opracowanie materiałów na obrady i posiedzenia oraz zaproponowanych na nich projektów uchwał, wniosków i opinii,
  - c) przekazywanie uchwał wojewodzie i komórkom organizacyjnym,
  - d) przekazywanie wniosków, opinii i interpelacji radnych Burmistrzowi Miasta i Gminy,
  - e) współdziałanie w opracowaniu projektów planów pracy Rady Miejskiej i Komisji,
- 2) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady Miejskiej,
  - b) interpelacji radnych,
- 3) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w zakresie organizacyjnego zabezpieczenia udziału w posiedzeniach przedstawicieli poszczególnych jednostek, realizacji zadań zawartych w planach pracy, koordynacji czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnej,
- 4) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z czuwaniem nad przestrzeganiem praw radnych, a przede wszystkim wynikających z ochrony stosunku pracy,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnym,
- 6) organizowanie i obsługa narad i spotkań

- zwoływanych przez Przewodniczącą Rady i jego Zastępcy,
- 7) współpraca z radnymi przy organizacji spotkań z wyborcami,
  - 8) udostępnianie obywatelom w Biurze Rady uchwał i protokołów z odbytych sesji i posiedzeń komisji Rady Miejskiej o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej.
- W zakresie spraw związanych z merytoryczną obsługą Rady stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej podlega Przewodniczącemu Rady

6. Współdziałanie organów administracji samorządowej z organami samorządów innych gmin:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z współdziałaniem,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących propozycji zmian w podziale administracyjnym kraju, zmian w nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych,

7. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) rozstrzygnięcie wątpliwości co do charakteru pobytu,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy ponad 2 miesiące,
  - b) prowadzenie kartoteki:
    - stałych i byłych mieszkańców gminy,
    - przejściowej,
    - pobyków czasowych ponad 2 miesiące,
  - c) prowadzenie skorowidza alfabetycznego,
  - d) prowadzenie rejestrów:
    - pobytu czasowego do 2 miesięcy,
    - pobytu cudzoziemców,
  - e) przygotowanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - f) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”, Wojewódzkim Ośrodkiem Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym, wojskowymi komendami uzupełnień, policją, sądami, prokuraturami, administracjami budynków i innymi urzędami,
  - g) żądanie danych niezbędnych do zaktualizowania ewidencji ludności,
  - h) udzielanie informacji adresowych w przypadkach określonych w przepisach,
- 3) stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - b) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego,
  - c) wydawanie dokumentów i prowadzenie dokumentacji w tych sprawach,
  - d) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
  - e) prowadzenie rejestrów numerowych wydanych dowodów,
  - f) likwidowanie dokumentów podlegających wymianie i dokumentów osób zmarłych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP i samorządu terytorialnego i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, w tym:
  - a) utworzenie geografii obwodów wyborczych,
  - b) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - c) prowadzenie rejestru osób pozbawionych praw wyborczych (pozbawienia praw publicznych, ubezwłasnowolnienie),
  - d) prowadzenie rejestru wyborców, w którym umieszcza się na wniosek: wyborców zamieszkałych na terenie gminy bez

- zameldowania na pobyt stały (pobyt czasowy) oraz osoby nigdzie nie zameldowane, które zamieszkują na terenie gminy.
  - 6) prowadzenie spraw w zakresie realizacji art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników (Dz. U. Nr 142 poz. 702 z późn. zm.), w tym:
    - a) sporządzenie listy zgonów dla Urzędu Skarbowego,
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.), w tym:
    - a) utworzenie geografii obwodów szkolnych,
    - b) przekazywanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie dzieci w wieku od 3 lat do 15 lat,
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie zbiorów publicznych:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie decyzji,
    - b) przyjmowanie informacji o wynikach przeprowadzonej zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar,
    - c) cofanie pozwoleń, jeżeli zbiórka jest przeprowadzana niezgodnie z postanowieniami ustawy,
  - 9) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych:
    - a) przyjmowanie zawiadomień,
    - b) przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego bądź o jego rozwiązaniu,
  - 10) uzgadnianie organizowania imprez o charakterze religijnym.
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych ze spisaniem testamentu.
8. W zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa:
- Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.z 1992 r. Nr 4 poz.16 z późn. zmian.) w tym:
- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzeniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
  - 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - 3) współdziałanie z wojewodą przy poborze,
  - 4) realizowanie czynności związanych z poborem zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra,
  - 5) uznanie poborowego za jednego żywiciela rodziny,
  - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków na utrzymanie rodziny.
9. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
- 1) dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej stosownie do zgłoszenia,
  - 2) dostarczenie przedsiębiorcy zaświadczenia o wpisie do ewidencji, a kopii tego zaświadczenia właściwemu organowi podatkowemu,
  - 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisu,
  - 4) dokonania zmian zgłoszonych przez przedsiębiorcę, powstałych po wpisie do ewidencji,
  - 5) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
  - 6) analiza ilości podmiotów w branżach oraz przekładanie sprawozdań,
  - 7) obsługa informatyczno – konsultacyjna w zakresie doradztwa o prowadzeniu działalności gospodarczej,
  - 8) prowadzenie danych statystycznych związanych z

- działalnością podmiotów gospodarczych ujętych w ewidencji,
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
    - a) ustalanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
    - b) określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży,
  - 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych i gastronomicznych poprzez wydawanie decyzji,
  - 11) naliczanie opłat należnych gminie za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
  - 12) wprowadzenie stałego lub czasowego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
  - 13) udzielania informacji w zakresie uprawnień konsumenckich,
  - 14) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na obszarze gminy,
  - 15) wprowadzanie wymogu uzyskania zezwolenia na zarobkowy przewóz osób taksówką,
  - 16) udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiana zezwolenia,
  - 17) kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia,
  - 18) wezwania przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień, zobowiązanie posiadacza zezwolenia do przedstawienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających, że spełnia warunki do prowadzenia zarobkowego przewozu osób określone w ustawie oraz w zezwoleniu.
10. W zakresie spraw ochrony zdrowia:
- 1) wydawania opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnie dostępnych na terenie gminy,
  - 2) prowadzenie zbioru informacji o zakładach opieki zdrowotnej w zakresie usług medycznych.

## § 26

### Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należą:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw finansowo – budżetowych;
  2. Zawarcia uzgodnień z podatnikiem w przypadku, gdy posiada on zaległości podatkowe,
  3. Prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości budżetowej,
  4. Opracowanie dokumentów do wypłat bankowych (faktur, rachunków) - sporządzenie przelewów,
  5. Ewidencja operacji finansowych i gospodarczych w zakresie wykonywania budżetu gminy,
  6. Sporządzanie list wynagrodzeń
  7. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia aktualnie zatrudnionych pracowników, jak również byłych pracowników w oparciu o listy płac
  8. Naliczanie i rozliczanie składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Funduszu Pracy,
  9. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  10. Obsługa interesantów w zakresie przyjmowania wpływów z tytułu podatków i opłat ,
  11. Ewidencja inwestycji w zakresie przychodów i wydatków zadań inwestycyjnych,
  12. Ewidencja w zakresie przychodów i wydatków gminnych funduszy,
  13. Prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej,
  14. Ewidencja wpływów podatków i opłat,
  15. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz wniosków do komornika sądowego.
  16. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji majątku
- Miasta i Gminy,
17. Finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
  18. Syntetyczna ewidencja środków trwałych (przeszacowania, umorzenia) i pozostałych środków trwałych,
  19. Prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem VAT - deklaracje i rozliczenia,
  20. Rozliczanie inwentaryzacji,
  21. Prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości,
  22. Sporządzanie sprawozdawczości w wykonywania budżetu (miesięczne, kwartalne, roczne) i bilansów dla potrzeb Rady i innych organów i instytucji.
  23. Prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat,
  24. Opracowanie i realizacja deklaracji podatkowych,
  25. Wydawanie decyzji podatkowych.
  26. Pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w wymienionym zakresie
  27. Przeprowadzanie kontroli podatkowej,
  28. Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw finansowych,
  29. Informowanie właściwych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy o zmianach dokonywanych w budżecie gminy przez Radę Miejską i Burmistrza.
  30. Prowadzenie spraw w zakresie opracowywania budżetu gminy oraz jego realizacji, w tym:
    - 1) zbieranie danych statystycznych,
    - 2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
    - 3) dokonywanie analiz wpływów w okresach comiesięcznych oraz wskazywanie zagrożeń dochodów,
    - 4) opracowywania dokumentów służących dla potrzeb Rady Miejskiej.
  31. Prowadzenia szczegółowej ewidencji finansowo-księgowej w zakresie inwestycji gminnych,
  32. Przygotowywanie propozycji zmian w budżecie gminy,
  33. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków Urzędu Miasta i Gminy.
  34. Prowadzenie i załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  35. W zakresie **Dodatków Mieszkaniowych** należą sprawy wynikające z ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 105, poz. 509 ze zmianami):
    - 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
    - 2) sprawdzanie zgodności danych i kompletności wymaganych dokumentów,
    - 3) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
    - 4) przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnej
      - a) w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,
      - b) w sprawie odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego.
    - 5) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów mieszkalnych oraz do rąk wnioskodawców,
    - 6) przyjmowanie odwołań i kompletowanie dokumentacji odwoławczej,
    - 7) przekazywanie odwołań ( z załącznikami) do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
    - 8) sporządzanie zbiorowych zestawień przyznanych dodatków mieszkaniowych za dany miesiąc dla zarządców domów i pozostałych wnioskodawców,
    - 9) sporządzanie sprawozdawczości w/w zakresie.

## § 27

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

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001r Prawo Wodne (Dz.U.Nr.115, poz.1229 z późn. zm). w tym:
  - 1) wyznaczenie miejsca wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania a wód,
  - 2) wyznaczenia części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem z wód,
  - 3) nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodo, jeżeli spowodowane przez niego zmiany stanu wody na gruncie wpływają na grunty sąsiednie,
  - 4) zatwierdzenie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
  - 5) nadzór nad utrzymaniem oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
  - 6) udział w rozprawach wodno – prawnych,
  - 7) wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli do zmiany stosunków wodnych na gruntach,
  - 8) zarządzenie ograniczenia poboru wody,
  - 9) przyjmowanie informacji od zakładów związanych z gospodarką wodną.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001r o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U.nr 72, poz.747 ze zm.)
  - 1) zapewnienie mieszkańcom dostarczania wody lub odprowadzania ścieków,
  - 2) zapewnienie ciągłości funkcjonowania urządzeń wodociagowych i urządzeń kanalizacyjnych,
    - 1) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia biorąc pod uwagę bezpieczeństwo i zdrowie ludzi,
    - 2) opracowanie i aktualizowanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociagowych i urządzeń kanalizacyjnych,
  - 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - 4) informowanie mieszkańców o treści regulaminu dostarczania wody i odprowadzaniu ścieków na terenie gminy,
  - 5) weryfikacja kosztów związanych ze świadczeniem usług poniesionych w poprzednim roku obrachunkowym przedsiębiorstwa wodociagowo – kanalizacyjne,
  - 6) naliczanie kary pieniężnej dla przedsiębiorstwa wodociagowo – kanalizacyjnego za:
    - a) nieprzestrzeganie obowiązku przedstawienia do zatwierdzenia taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
    - b) zawyżanie zatwierdzonych taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 1994r prawo geologiczne i górnicze (Dz.U.Nr 27 poz.96 ze zm.)
  - 1) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
  - 2) uzgadnianie koncesji a także wszystkich zmian, na wydobywanie kopalin ze złóż, na bez zbiornikowe magazynowanie lub składowanie odpadów w górotworze, w tym podziemnych wyrobiskach górniczych,
  - 3) Opiniowanie decyzji o likwidacji funduszu likwidacji zakładu górniczego,
  - 4) Uzgadnianie zakresu i sposobu wykonywania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego określonych w decyzjach stwierdzających cofnięcie lub wygaśnięcie koncesji,
  - 5) opiniowanie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych,
  - 6) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
  - 7) opiniowanie zmiany planu ruchu zakładu górniczego, z wyjątkiem przypadków, gdy zmiany planu ruchu nie dotyczy robót eksploatacyjnych i nie dotyczy ujemnego wpływu środowiska, w tym na obiekty budowlane,
  - 8) uzgadnianie decyzji nakazującej przedsiębiorcy wykonanie obowiązku likwidacji zakładu górniczego lub jego oznaczonej części oraz określająca termin wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego.
4. Realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r Prawo Ochrony Środowiska (Dz.U.Nr 62 poz.627 ze zm.), w tym:
  - 1) sporządzenie projektu gminnego programu ochrony środowiska, po zaciągnięciu opinii zarządu powiatu oraz zarządu województwa.
  - 2) sporządzania co dwa lata raportu z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
  - 3) wydawanie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych w art. 19 – 24,
  - 4) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 5) nakładanie obowiązku prowadzenia dodatkowych pomiarów wielkości emisji z instalacji w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 6) przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 7) ustalenie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska – w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 8) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
  - 9) przedkładanie wojewodzie otrzymanych od przedsiębiorców informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie środowiska,
  - 10) przyjmowanie informacji o występowaniu poważnej awarii przemysłowej,
  - 11) przyjmowanie wykazu, na podstawie którego ustalono opłaty za składowanie odpadów, do którego złożenia zobowiązany jest podmiot korzystający ze środowiska,
  - 12) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonane wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - 13) wstrzymanie użytkowania instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska
  - 14) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności oraz oddanie do eksploatacji obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji po stwierdzeniu ustania przyczyn uzasadniających wstrzymanie,

- 15) sprawuje kontrole przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swą właściwością,
  - 16) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
  - 17) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzi w wyniku kontroli naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
  - 18) przedstawianie Radzie Gminy projektów zestawienia wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska na dany rok, do dnia 15 stycznia, w szczególności na realizację n/wym zadania:
    - a) edukacja ekologiczna oraz propagowanie działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju,
    - b) wspomaganie systemów kontrolno – pomiarowych stanu środowiska,
    - c) inicjowanie działań mających na celu poprawę estetyki gminy,
    - d) wspieranie działań zapobiegającym powstaniu zanieczyszczeń i odpadów, w szczególności zmierzających do wprowadzenia czystej produkcji,
  - 19) podanie do publicznej wiadomości zatwierdzenia zestawienia wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska,
  - 20) pomoc merytoryczna w przygotowaniu wniosków o przyznanie dotacji, kredytów lub środków pomocowych Unii Europejskiej na inwestycje związane z ochroną środowiska,
  - 21) przyjmowanie i ewidencjonowanie uwag i wniosków radnych i komisji rady miejskiej dotyczących bieżącego funkcjonowania systemów inżynierskich na terenie gminy oraz przekładanie informacji sekretarzowi gminy o realizacji uwag i wniosków,
  - 22) prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców,
  - 23) współuczestniczenie w edukacji ekologicznej społeczeństwa,
  - 24) inicjowanie działań mających na celu zapewnienie należytego stanu sanitarno porządkowego i estetyki gminy.
5. Realizacja ustawy z dnia 20 lipca 1991r o inspekcji ochrony środowiska (tj. Dz.U. z 2002 r Nr 112 poz.982 ze zm.)
    - 1) wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska.
  6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 października 1991r o ochronie przyrody (tj. Dz.U. z 2002 r Nr 99 poz. 1079 ze zm.), w tym:
    - 1) opiniowanie projektów planów ochrony dla obszarów objętych formami ochrony przyrody jako organ zainteresowanej jednostki samorządu terytorialnego,
    - 2) uzgadnianie, jako organ zainteresowanej jednostki samorządu terytorialnego, projektu rozporządzenia w sprawie utworzenia, powiększenia,, zmniejszenia lub likwidacji parku narodowego,
    - 3) desygnowanie do rady parku narodowego, na trzy letnią kadencję, przedstawiciela właściwego terytorialnie samorządu gminnego,
    - 4) uzgadnianie jako organ zainteresowanej jednostki samorządu terytorialnego, projektu rozporządzenia w sprawie utworzenia parku krajobrazowego,
    - 5) opiniowanie jako organ zainteresowanej jednostki samorządu terytorialnego, projektu rozporządzenia w sprawie zniesienia parku krajobrazowego lub ograniczenia jego obszaru,
    - 6) desygnowanie do rady parku krajobrazowego przedstawiciela właściwego terytorialnie samorządu gminnego,
    - 7) uzgadnianie, co 5 lat, programów działalności i rozwoju ogrodów botanicznych i zoologicznych,
    - 8) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w swej działalności potrzeby funkcjonowania i rozwoju istniejących lub planowanych do utworzenia ogrodów botanicznych i zoologicznych oraz zapewnienie im ochrony,
    - 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
    - 10) ustalanie wysokości opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
    - 11) odraczanie na okres dwóch lat, terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew i krzewów jeżeli zezwolenie przewiduje przesadzenie ich w inne miejsce, wymierzanie kary administracyjnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień drzew lub krzewów,
    - 12) wprowadzanie form ochrony przyrody przewidzianych ustawą.
  7. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 8 czerwca 2001r o przeznaczaniu gruntów do zalesiania (Dz.U. Nr 73 poz.764 z e zm.)
    - 1) uzgodnienie rocznego limitu gruntów rolnych przewidzianych do zalesienia,
    - 2) wyrażenie opinii w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnego na leśny
  8. Realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995r prawo łowieckie (Dz.U. z 2002r Nr 42 poz.372 ze zm.)
    - 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich,
    - 2) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
    - 3) wydawanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego
  9. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r „O odpadach” (Dz.U. Nr 72, poz.628 z późn.zm)
    - 1) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami,
    - 2) opiniowanie projektów wojewódzkiego, powiatowego i gminnego planu gospodarki odpadami,
    - 3) opracowanie projektu wspólnego planu gospodarki odpadami dla gmin będących członkami związków między gminnych,
    - 4) opiniowanie projektu wspólnego planu gospodarki odpadami dla powiatów będących członkami związków powiatów,
    - 5) składanie radzie gminy, co dwa lata sprawozdania realizacji planu gospodarki odpadami,

- 6) aktualizowanie gminnego planu gospodarki odpadami, nie rzadziej niż co 4 lata,
  - 7) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, przedkładanego przez wojewodę lub starostę,
  - 8) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - 9) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
  - 10) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli miejsce prowadzenia odzysku unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę, o którym mowa w art.31 ust.1 jest inne niż miejsce wytwarzania odpadów,
  - 11) nakazanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
  - 12) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynowania spraw związanych z oczyszczaniem oraz usługami związanymi odbiorem odpadów,
  - 13) przyjmowanie informacji od zarządcy składowiska odpadów o rodzaju i ilości odpadów umieszczanych na składowisku,
  - 14) realizacja zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi wg zasad określonych w przepisach miejscowych tj. regulaminie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta i gminy Mrocza,
  - 15) prowadzenie rejestru ewidencji:
    - a) składowisk odpadów eksploatowanych,
    - b) składowisk odpadów nie eksploatowanych, na które nie przeprowadzono jeszcze rekultywacji i zagospodarowania terenu,
    - c) posadowienia pojemników typu „Dzwon” przeznaczonych do gromadzenia szkła i tworzyw sztucznych.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 maja 2001r o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej opłacie depozytowej (Dz.U.Nr 63 poz.638 ze zm).
- 1) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu funduszowi roczne sprawozdania zawierające informacje o:
    - a) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w ich imieniu,
    - b) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych przez gminę lub podmiot działający w ich imieniu do odzysku i recyklingu,
    - c) wydatkach poniesionych na działania określone w pkt.a i b,
  - 2) przechowywanie przez 5 lat dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów opakowaniowych do odzysku i recyklingu.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.Nr 132 poz.622 ze zm), w tym:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawach ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - 2) udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:
    - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) ochrona przed bezdomnymi zwierzętami,
  - d) prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt , a także grzybowisk i spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
- 3) kontrolowanie działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
  - 4) prowadzenie ewidencji:
    - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowywania planów rozwoju sieci kanalizacyjnej,
    - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 5) określania szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, po zaciągnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego,
  - 6) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych, placach, parkach, skwerach będących w zarządzie gminy Mrocza,
  - 7) tworzenia warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy lub zapewnienie wykonania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
  - 8) utworzenie i eksploatacja własnych lub wspólnych z innymi miastami gminnych instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, organizacja selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych i przydatnych do odzysku,
  - 9) budowanie i utrzymanie szaleatów publicznych,
  - 10) organizowanie ochrony bezdomnych zwierząt na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 11) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów,
  - 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi odbiór i transport odpadów,
  - 13) przyjęcie obowiązku usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku gdy właściciele nieruchomości nie mogą udokumentować korzystania z tego rodzaju usług przez gminne jednostki organizacyjne lub podmioty posiadające zezwolenia oraz ustalenia opłaty za wykonanie tego obowiązku
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985r o drogach publicznych (tj. Dz.U. z 2000r Nr 71 poz.838)
- 1) zaliczanie do kategorii dróg gminnych, po zaciągnięciu opinii właściwego zarządu powiatu,
  - 2) pozbawianie drogi dotychczasowej kategorii i zaliczenia jej do innej kategorii,
  - 3) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowych,
  - 4) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony, dróg oraz obiektów mostowych,
  - 5) pełnienie funkcji inwestora,
  - 6) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 7) realizacja żądań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 8) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - 9) koordynacja roboty w pasie drogowym, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

- 10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - 11) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych,
  - 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 13) przeciwdziałaniu niszczeniu dróg przez użytkowników,
  - 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - 15) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 17) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
  - 18) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 czerwca 1997r prawo o ruchu drogowym (Dz.U.Nr 98 poz.602 ze zm.)
- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących wprowadzenia zmiany organizacji ruchu ze względu na poprawę bezpieczeństwa użytkowników ulic i dróg będących w zarządzie gminy,
  - 2) przekazywanie właściwemu staroście projektów zmiany organizacji ruchu na ulicy i drogach będących w zarządzie gminy,
  - 3) realizacja decyzji właściwego starosty dotyczących wprowadzenia zmiany organizacji ruchu na ulicach i drogach będących w zarządzie gminy.

## § 28

### Do zadań **Referatu Promocji i Komunikowania Społecznego**

1. W zakresie promocji :
    - 1) opracowanie i aktualizacja ofert gospodarczych dla podmiotów zainteresowanych inwestowaniem na terenie Miasta i Gminy Mroczka,
    - 2) opracowanie planów promocji gminy oraz ich realizacja,
    - 3) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy,
    - 4) współpraca z miastami bliźniaczymi (partnerskimi)
    - 5) współpraca ze związkami miast , gmin i innymi organizacjami samorządowymi,
    - 6) przygotowywanie dokumentacji prawnej dotyczącej powołania międzygminnych związków komunalnych lub stowarzyszeń w zakresie prowadzonych spraw,
    - 7) prowadzenie kroniki Miasta i Gminy.
  2. W zakresie kultury i ochrony dóbr kultury:
    - 1) Nadzór nad świetlicami wiejskimi będącymi w zarządzie sołectw , a w tym:
      - a) wyposażenie w majątek nieruchomy,
      - b) organizowanie spisów z natury na mocy zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy ,
      - c) współdziałanie z instytucjami kultury w sprawie organizowania działalności kulturalnych i innych w świetlicach sołectkich.
    - 2) Nadzór nad samorządowymi Instytucjami Kultury.
    - 3) nadzór nad ochroną dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
  - 4) podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach,
  - 5) wydanie zarządzenia w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
  - 6) prowadzenie ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru zabytków,
  - 7) wydanie decyzji o wpisanie dobra kultury nieruchomego, ruchomego lub kolekcji do rejestru zabytków,
  - 8) przyjmowanie informacji o ujawnieniu w trakcie prac budowlanych lub ziemnych przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
  - 9) przyjmowanie informacji o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska,
  - 10) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu,
  - 11) tymczasowe przejęcie w zarząd zabytku nieruchomego,
  - 12) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej.
3. W zakresie gospodarki komunalnej:  
Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych ( Dz.U. Nr 39 poz. 311 z późn. zm. ) w tym:
- 1) po powierzeniu przez wojewodę organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
4. W zakresie sportu, turystyki i rekreacji:
- 1) współpraca z organizacjami sportowymi ,
  - 2) nadzór nad obiektami sportowymi w szczególności stanowiącymi własność komunalną ,
  - 3) prowadzenie uzgodnień w zakresie organizowania masowych imprez sportowych.
  - 4) nadzór nad obiektami rekreacyjnymi ,
  - 5) promowanie terenów turystycznych,
  - 6) promowanie agroturystyki,
  - 7) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi,
  - 8) opracowywanie informacji dla organów gminy w zakresie turystyki i rekreacji,
  - 9) nawiązywanie i organizowanie kontaktów zewnętrznych w zakresie pozyskiwania inwestorów prowadzących działalność turystyczna i rekreacyjną .
5. W zakresie kontaktów z organizacjami pozarządowymi:
- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z organami organizacji pozarządowych,
  - 2) opracowywanie informacji dla organizacji pozarządowych,
  - 3) opracowywanie projektów umów i porozumień na wykonanie zadań własnych gminy zleconych organizacjom pozarządowym mającym osobowość prawną ,
  - 4) pomoc organizacjom, które ubiegają się o rejestr sądowy,
  - 5) gromadzenie danych o organizacjach pozarządowych,
  - 6) przygotowywanie informacji w powyższym zakresie dla organów gminy.
6. W zakresie informacji o Unii Europejskiej:
- 1) Nawiązywanie kontaktów z miastami i gminami w krajach Unii Europejskiej.
  - 2) Opracowanie projektów i programów wzajemnej współpracy.
  - 3) Współpraca z Komitetem Integracji Europejskiej.

- 4) Współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie współpracy z Unią Europejską.
- 5) Współpraca z Gminnym Centrum Informacji Europejskiej.

#### 7. W zakresie informacji publicznej

Realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. Nr 112 poz.1198 ) oraz rozporządzenia MSW i A z dnia 17 maja 2002r w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67 z 5 czerwca 2002r poz.619 )

- 1) tworzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego – „Biuletynu Informacji Publicznej” (BIP),
- 2) stała współpraca z operatorem programu BIP,
- 3) zbieranie danych dla BIP,
- 4) współdziałanie w opracowaniu BIP z innymi komórkami Urzędu, GJP i GJO
- 5) nadzór nad miejscami informacji publicznej

### § 29

Do zadań **Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r o zagospodarowaniu przestrzennym ( Dz.U. Nr 89 poz.415 z późn. zm.), w tym:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
  - a) przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) uchwalenia studium,
  - c) przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) rozstrzygnięcia o protestach wniesionych do projektu,
  - e) rozstrzygnięcia o zarzutach wniesionych do projektu planu,
  - f) uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmiany,
  - g) uchwalania studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego przed upływem 5 lat od daty wejścia w życie ustawy,
- 2) współdziałanie w zakresie:
  - a) sporządzania studium,
  - b) przedkładanie studium do zaopiniowania,
  - c) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) dokonanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przeprowadzenia analizy wniosków i kierowania do Rady Miejskiej wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu,
  - e) rozpatrywanie roszczeń właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone,
  - f) wypłaty właścicielowi odszkodowania w przypadku, gdy jego nieruchomość uległa obniżeniu na skutek zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - g) przedstawianie Radzie Miejskiej wykazu decyzji wraz z oceną skutków,
- 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przekazanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
- 5) ustalenie w formie decyzji jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 6) składanie Radzie Miejskiej informacji o wydanych decyzjach w sprawie opłat, które podejmuje po

- otrzymaniu aktu notarialnego sprzedaży nieruchomości, której wartość wzrasta w oparciu o plan zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ustalenie w drodze decyzji sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ( osoby fizyczne i prawne ) na obiekty budowlane na terenie ,
- 9) wydawanie informacji dla osób fizycznych i osób prawnych o przeznaczeniu terenu na podstawie obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 10) wydawanie opinii w sprawach o uznanie nieruchomości lub jej części za zbędną na cel określony w decyzji o wyłączeniu lub w umowie nabycia nieruchomości,
- 11) stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenia rejestru wszystkich wydanych decyzji, opracowań planistycznych, uchwał i innych aktów prawnych dotyczących planowania przestrzennego,
- 13) wydawanie opinii urbanistycznych dotyczących zagospodarowania terenów.

2. Realizacja ustawy z dnia 7 lipca 1994r „Prawo Budowlane” ( Dz. U. Nr 89, poz.414, ze zmianami ):

- 1) Lokalizacja obiektów i określania warunków technicznych jakim powinny odpowiadać.

3. W zakresie realizacji ustawy z dnia 31 stycznia 1980r o ochronie i kształtowaniu środowiska ( Dz. U. Z 1980r Nr 49, poz.196, ze zmianami ):

- 1) określenie obowiązków organów państwowych, samorządowych podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych poprzez ustalenie w planach miejscowych,
- 2) określenia warunków zabudowy dla inwestycji szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi oraz ocen oddziaływania na środowisko.

4. W zakresie realizacji ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami ( Dz. U. Nr 115, poz. 741, ze zmianami)

- 1) wydawanie postanowień dotyczących podziału nieruchomości,
- 2) ustalania zasad podziału nieruchomości w decyzji o warunkach zagospodarowania terenu.

5. W zakresie inwestycji:

- 1) sprawowania funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 2) udziału w opracowaniu wspólnie z właścicielami komórkami organizacyjnymi Urzędu programu rozwoju inwestycji,
- 3) opracowania projektów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości źródeł finansowania,
- 4) współdziałanie z właścicielami jednostkami organizacyjnymi Gminy i pomocniczymi w fazie programowania inwestycji, udzielania im pomocy w zakresie opracowywania materiałów wyjściowych do projektowania, udzielania wytycznych w sprawie kosztów jednostkowych, normatywnych cykli budowy itp. w sprawach związanych z projektowanymi inwestycjami,
- 5) zapewnienie nadzoru technicznego dla inwestycji realizowanych w ramach czynów społecznych,
- 6) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na:
  - a) inwestycje gminne,
  - b) modernizacje,
  - c) remonty kapitalne,

- 7) nadzór formalny w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych.

#### 6. W zakresie infrastruktury technicznej:

- 1) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach:
  - a) realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo, drogownictwo oraz terenów przeznaczonych pod inwestycje,
- 2) nadzór, koordynacja i rozliczenie inwestycji prowadzonych w ramach czynów społecznych oraz nadzór techniczny nad ich realizacją.
- 3) współpraca z zarządami dróg w zakresie planowania modernizacji i inwestycji drogowych,
- 4) realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego dotyczących opracowywania planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

#### 7. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne ( Dz. U. Nr 54 poz.348 z późn. zm.), w tym:

- 1) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 2) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 3) wyłożenie projektu założeń do publicznego wglądu na okres 21 dni,
- 4) opracowanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe dla obszaru Gminy lub jej części w \_przypadku, gdy plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń,
- 5) przedkładanie wojewodzie projektu planu,
- 6) zawieranie z umów z przedsiębiorcami energetycznymi w celu realizacji planu.

#### 8. Realizacja ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych ( Dz. U. Nr.76 poz.344 z późn. zm.), w tym:

- 1) stosowanie ustawy do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości przy wykonywaniu zadań własnych i zleconych, w szczególności:
  - a) wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - b) ogłoszenia przetargów,
  - c) ustalenia kryteriów oceny przedmiotu zamówień,
  - d) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
  - e) przechowywanie ofert
  - f) weryfikacja ofert pod względem formalno – prawnym,
  - g) przesyłanie dostawcy lub wykonawcy formularzy zawierających specyfikacje istotnych warunków zamówienia i udzielenia wyjaśnień związanych z nimi,
  - h) przyjmowanie ofert,
  - i) przedłużanie terminu składania ofert,
  - j) sprawdzenie, czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium,
  - k) obsługa techniczna komisji przetargowej,
  - l) zawiadomianie o wyniku przetargu,
  - m) kierowanie zapytania o cenę – w przypadku zastosowania tego trybu,
  - n) akceptacja wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki,
  - o) przygotowanie projektu umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - p) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego.

#### 9. Realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 15 listopada 1984r Prawo przewozowe ( Dz. U. Z 1995r Nr119 poz. 575 z późn. zn.), w tym:

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

#### 10. Realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001r o transporcie drogowym (Dz.U.Nr. 125 poz.1371)

- 1) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie przewozów taksówkowych,
- 2) określenie na dany rok kalendarzowy, nie później niż do 30 listopada roku poprzedniego liczbę przeznaczonych do wydania nowych licencji, po zaciągnięciu opinii organizacji zrzeszających miejscowych taksówkarzy i organizacji których statutowym celem jest obrona praw konsumenta,
- 3) udzielenie, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych na obszarze gminy.

#### 11. Ponadto Referat wykonuje zadania:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Urząd,
- 2) prowadzenie rejestru zleceń wychodzących z Urzędu Miasta i Gminy,
- 3) nadzór nad eksploatacją urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, wodnych i kanalizacyjnych w budynku Urzędu Miasta i Gminy Mrocza,
- 4) realizacja ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego ( Dz. U. Nr 71 poz. 733 )

### **§ 30**

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

1. załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw i małżeństw konkordatowych,
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
3. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
4. zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
5. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks Rodziny i Opiekuńczy,
6. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
7. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
8. przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego,
9. współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, kościołami i związkami wyznaniowymi, ewidencją

- ludności, oraz instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
10. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
  11. ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
  12. przyjmowanie pism sądowych,
  13. ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
  14. przyjmowanie obwieszczeń.

### § 31

**Straż Miejska** wykonuje zadania określone w regulaminie uchwalonym przez Radę Miejską zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o Strażach Gminnych ( Dz. U. Nr.123 poz.779).

### § 32

1. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy:
  - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 3) Zapewnienie ochrony fizycznej budynku Urzędu Miasta i Gminy,
  - 4) Kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 6) Opracowanie planów ochrony i nadzorowanie ich realizacji,
  - 7) Szkolenie pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą stanowiska wskazane przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

### § 33

Do zadań stanowiska **Radcy Prawnego** należy:

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

### § 34

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. Obrony Cywilnej** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z Dekretu z dnia 23 kwietnia 1953 r. **o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych**:
  - 1) kierowanie i koordynowanie akcją społeczną w razie wystąpienia klęski żywiołowej,
  - 2) wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,

- 3) koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną,
  - 4) zwracanie się do organizacji społecznych o współudział w akcji zwalczania klęski żywiołowej,
  - 5) powoływanie do wykonywania świadczeń.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. **o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz. U. z 1992 r. Nr 4 poz. 16 z późn. zm.), w tym:
    - 1) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
    - 2) wykonywanie zadań według zasad ustalonych przez Komitet Obrony Kraju,
    - 3) utrzymywanie w stałej aktualności wszystkich dokumentów związanych z obronnością (regulamin organizacyjny na czas wojny, zestawy zadań , akcja kurierska),
    - 4) tworzenie formacji obrony cywilnej,
    - 5) przeznaczanie do służby w obronie cywilnej na stanowisko komendanta formacji obrony cywilnej,
    - 6) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
    - 7) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
    - 8) wzywanie kuriera do wykonania świadczenia osobistego,
    - 9) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. **o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz. U. Nr 86 poz. 433 z późn. zm.), w tym:
  - 1) nadzór nad udostępnianiem lokali w celu przechowania sprzętu wojskowego,
  - 2) nadzór nad nieodpłatnym przekazywaniem nieruchomości, o których mowa wyżej,
  - 3) nadzór nad podejmowanie decyzji w sprawie zajęcia nieruchomości na zakwaterowanie.

4. Ponadto wykonywanie zadań w zakresie:
  - 1) organizowania i przeprowadzania szkoleń obronnych z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu i pracownikami urzędu,
  - 2) nadzór nad realizacją przedsięwzięć obronnych w urzędzie , przedsiębiorstwach i jednostkach organizacyjnych podległych Gminie,
  - 3) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia w budynku administracyjnym Urzędu Miasta i Gminy.

### § 35

Do zadań **pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. z 2002r Dz.U.Nr 167 poz.1372 z późn.zm.), a w szczególności:
  - 1) Opracowywanie i realizowanie, wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Profilaktyki,
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych,
  - 3) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
  - 4) planowanie, inicjowanie, koordynowanie i ocena działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - 5) ustalanie potrzeb i podejmowanie działań

- zapewniających instytucjom i placówkom oraz pacjentom (klientom) odpowiednie wyposażenie i materiały edukacyjne dotyczące uzależnień,
- 6) współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania gminnego programu profilaktyki oraz zadania Narodowego Programu Profilaktyki,
  - 7) udzielanie merytorycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych (uzależnień),
  - 8) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
  - 9) zlecanie i finansowanie zadań (zawieranie umów i rozliczanie faktur) podmiotom realizującym zadania programu profilaktyki,
  - 10) prowadzenie, w zakresie swojego działania, działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
    - a) promocji zdrowego stylu życia,
    - b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem.

### § 36

#### 1. Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należy (na mocy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych – Dz.U. nr 11 poz 95 z późn. zmian.):

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (art.18 pkt 2),
- 2) Kierowanie Pionem ds. Ochrony Informacji Niejawnych (art.18 pkt 4),
- 3) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych (art.18 pkt 4),
- 4) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych (art. 18 pkt 4),
- 5) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej (art. 18 pkt 4 ppkt 3),
- 6) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji (art.18 pkt 4 ppkt 4),
- 7) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów (art. 18 pkt 4 ppkt 5),
- 8) Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji (art. 18 pkt 4 ppkt 6),
- 9) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej (art.18 pkt 4 oraz art. 54 pkt 2 ppkt 2),
- 10) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (Rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 23.02. 1999 r.) / Dz.U. Nr 18, poz. 166 /,
- 11) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa (art.18 pkt 7),
- 12) Informowanie na bieżąco Burmistrza Miasta i Gminy o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa (art.18 pkt 7),
- 13) Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (art.18 pkt 8),
- 14) Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa (art.18 pkt 9),

- 15) Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 16) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – zwykłego – na pisemne polecenie Burmistrza Miasta i Gminy – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową (art. 37 pkt 1 i art. 36 pkt 1 ppkt 1),
- 17) Wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową – przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym Burmistrza Miasta i gminy (art.37 pkt 7 oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23.02. 1999 r. Dz.U. Nr 18, poz. 165 ),
- 18) Odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (art.37 pkt 8 oraz pkt 9),
- 19) Zawiadamianie na piśmie Burmistrza Miasta i Gminy o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (art. 37 pkt 10),
- 20) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową (art. 42 pkt 3),
- 21) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych (art.48),
- 22) Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnice państwową (art. 42 pkt 5 i 6),
- 23) Dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych – w terminie 6 – ciu miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy (art.85),
- 24) Wnioskowanie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej ( Rozporządzenie Rady Ministrów a dnia 9 lutego 1999 r. ) / Dz.U. Nr 18, poz. 156 - § 2 pkt 2),
- 25) Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej ( Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 9 lutego 1999 r. )/ Dz.U. Nr 18, poz. 156 - - § 4 pkt 1),
- 26) Przechowywanie drugich egzemplarzy protokołu przekazania kancelarii tajnej ( Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 9 lutego 1999 r. )/ Dz.U. Nr 18, poz. 156 - - § 4 pkt 1),
- 27) Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie tajnej ( Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 9 lutego 1999 r. )/ Dz.U. Nr 18, poz. 156 - - § 4 pkt 2).

### § 37

#### Do zadań Kierownika Tajnej Kancelarii należy:

1. W zakresie prowadzenia kancelarii tajnej:
  - 1) prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie,
  - 2) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
  - 3) dostarczanie korespondencji niejawnej w obrębie

- Gminy Mrocza,  
4) przekazywanie za pokwitowaniem korespondencji niejawną przez upoważnionych pracowników Urzędu i Gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W zakresie nadzoru:
    - 1) nadzór nad opracowywaniem materiałów i pism niejawnych przez upoważnionych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
    - 2) nadzór nad przechowywaniem materiałów i pism na wyznaczonych stanowiskach,
  3. Archiwizacja dokumentów niejawnych.
  4. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

### § 38

#### **Do zadań Komendanta Gminnego ochrony przeciwpożarowej należy:**

1. Analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia gminy oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do uzyskania optymalnych warunków w tym zakresie,
2. Przygotowywanie projektów rozmieszczenia straży pożarnych na terenie gminy oraz realizacja zadań wynikających z planów sieci straży pożarnych,
3. Współdziałanie w organizowaniu straży pożarnych oraz przygotowywanie ich do działań ratowniczych,
4. Analizowanie przeprowadzonych działań ratowniczych oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy ich efektywności,
5. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych poprzez:
  - 1) prowadzenie inspekcji gotowości bojowej,
  - 2) organizowanie ćwiczeń taktyczno-bojowych,
6. Organizowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz udzielanie pomocy jednostkom przygotowującym się do zawodów,
7. Planowanie potrzeb materiałowo-technicznych oraz opracowywanie planu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na cele ochrony przeciwpożarowej w gminie ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w sprzęt pożarniczy i ochrony osobistej strażaka,
8. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy stanu technicznego strażnic, zaopatrzenia wodnego i środków łączności,
9. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w strażach pożarnych,
10. Udzielanie pomocy w prowadzeniu inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP,
11. Udział w przeglądach operacyjno-technicznych jednostek OSP,
12. Udział w zebraniach w jednostkach OSP,
13. Udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.

### § 39

#### **Do stanowiska ds. systemów informatycznych należy:**

- 1) opracowywanie kierunków rozwoju komputeryzacji,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie kontroli, szkoleń i ochrony,
- 4) przedkładanie projektów planów komputeryzacji,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatycznym w zakresie rozwoju i komputeryzacji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 6) prowadzić rejestr haseł zabezpieczających system teleinformatyczny
- 7) sporządzanie planów napraw i remontów systemów komputerowych,
- 8) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach z

dnia 27 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11 poz.95 z późn.zm.) i z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz.883 z późn.zm.), w tym przeprowadzanie okresowe kontroli systemów teleinformatycznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie.

### §40

#### **Do Pełnomocnika ds. Wspierania Przedsiębiorczości i Programów Rozwoju należy:**

1. W zakresie informacji o funduszach pomocowych:
  - 1) gromadzenie informacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych,
  - 2) udzielanie niezbędnych informacji podmiotom gospodarczym o istniejących możliwościach pozyskiwania środków na ich rozwój,
  - 3) udzielania informacji o formach i sposobach pozyskiwania środków finansowych dla organizacji pozarządowych dla wspierania ich zadań statutowych,
  - 4) przygotowywanie niezbędnych informacji dla organów gminny w sprawie składania ofert na realizowanie pozyskiwania środków na programy związane z rozwojem społeczno – gospodarczym Gminy.
2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - 1) uczestniczenie w pracach organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy realizujących zadania w zakresie rozwoju Gminy,
  - 2) współdziałanie w opracowywaniu corocznego programu współpracy organów samorządowych z organizacjami pozarządowymi,
  - 3) pomoc organom organizacji pozarządowych w opracowywaniu programów i ofert na pozyskiwanie środków finansowych na realizację ich zadań statutowych,
  - 4) udzielanie organizacjom pozarządowym niezbędnej pomocy w zatrudnieniu bezrobotnych i wolontariuszy.
3. W zakresie współpracy z instytucjami:
  - 1) gromadzenie informacji z Urzędu Pracy o formach i sposobach zatrudniania osób bezrobotnych,
  - 2) współpraca z instytucjami badań socjologicznych, wykorzystywania wyników lokalnych badań socjologicznych oraz przedstawienia stosownych wniosków organom Gminy,
  - 3) organizowanie lokalnych badań socjologicznych dotyczących Gminy,
  - 4) współpraca z gminnymi jednostkami organizacjami i pomocniczymi Gminy w zakresie opracowywania ofert i programów mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na wydzielone zadania dotyczące rozwoju tych jednostek.
4. Ponadto Pełnomocnik wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) koordynowania i przeprowadzenia zespołom powołanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza mającym na celu opracowanie projektów programów średnio i długoterminowych rozwoju Gminy
  - 2) informowanie organów Gminy o realizacji przyjętych przez nie programów rozwoju,
  - 3) współdziałanie w opracowywaniu biuletynów, informatorów i innych publikatorów mających na celu promowanie programów rozwoju oraz ich realizacji,
  - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie szkoleń, formowanie wniosków, sporządzania ofert i programów mających na celu ich wdrażanie,
  - 5) bieżące analizowanie dostępnych źródeł rynku pracy i przedstawianie stosownych wniosków organom Gminy.

## VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

### § 41

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

### § 42

Burmistrz może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwo do jednorazowych czynności.

Wykaz udzielonych pełnomocnictw do wydawania decyzji prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 43

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki określające :

1. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu, załącznik nr 1.
2. Schemat organizacyjny urzędu, załącznik nr 2.
3. Obieg dokumentów w urzędzie, załącznik nr 3.
4. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwały Rady Miejskiej, załącznik nr 4.
5. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie gminy, załącznik nr 5.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji, załącznik nr 6.
7. Regulamin kontroli wewnętrznej, załącznik nr 7.
8. Schemat organizacyjny, załącznik nr 8.

### § 44

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

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

## PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU MIASTA I GMINY.

1. **Burmistrz** - stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów szczególnych określających status Burmistrza.

### Kompetencje i zadania Burmistrza:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) przedkładanie projektów uchwał Radzie Miejskiej,
- 4) wykonywanie funkcji kierownika urzędu,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) podejmowanie innych decyzji należących do zadań urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- 8) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 9) upoważnienie pracowników urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy decyzji, o których mowa w pkt 6,

- 10) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu,
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności kierownikom komórek organizacyjnych urzędu,
- 12) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 13) dokonywanie czynności związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników mianowanych,
- 14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 15) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej,
- 16) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności,
- 17) współdziałanie z Radą Miejską, radnymi i Komisjami Rady Miejskiej,
- 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 19) wyznaczanie osób na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 20) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 21) kierowanie oraz koordynowanie realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 22) powoływanie zespołu kierowania obroną cywilną gminy oraz zespołu ds. ewakuacji ludności,
- 23) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 24) w zakresie określonym w ust. 23 Burmistrz Miasta i Gminy posiada prawo wydawania zarządzeń, nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 25) Burmistrz Miasta i Gminy może wydawać akty prawne w zakresie wewnętrznego funkcjonowania urzędu w formie zarządzeń, zarządzenia te nie posiadają mocy przepisów gminnych,
- 26) przejmowanie ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
- 27) w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacji pracy Burmistrz może ustanowić Pełnomocnika w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

### 2. Sekretarz Miasta i Gminy - stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Sekretarza Miasta i Gminy :

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w urzędzie:
  - a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
  - b) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie w zakresie: organizacji pracy, terminowego załatwiania spraw, dyscypliny pracy oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - d) prowadzi gospodarkę etatami,
  - e) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - f) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  - g) dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
  - h) planuje koszty utrzymania urzędu,
  - i) wykonuje obowiązki w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza
- 2) przygotowuje tematykę narad,
- 3) współpracuje z Radą i nadzoruje pracę biura rady, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 4) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej,
- 5) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza,
- 6) współpracuje z prasą, radiem i telewizją, odpowiada na krytykę prasową, zapewnia bieżącą informację o

- pracach Burmistrza Miasta i Gminy, Rady Miejskiej,
- 7) sprawuje funkcję Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków – w zakresie kierowania urzędem i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 8) Ponadto do zadań Sekretarz Miasta i Gminy należy :
- zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
  - prowadzenie spraw w zakresie wyborów do Parlamentu RP, Prezydenta RP, samorządów terytorialnych i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów i w tym zakresie :
    - pełni funkcję gminnego urzędnika wyborczego,
  - współpracuje z Wojewódzkim Biurem Wyborczym,
  - sprawuje nadzór nad opracowaniem statutów jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy,
  - przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących poprawy organizacji pracy organów i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z „Regulaminem kontroli wewnętrznej”.

### 3. Skarbnik Miasta i Gminy - stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Skarbnika Miasta i Gminy :

- realizuje budżet gminy,
- kieruje pracą referatu Finansowo – Budżetowego,
- przekazuje kierownikom referatów , samodzielnym pracownikom oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego,
- przygotowuje projekt budżetu gminy,
- dokonyje analiz budżetu i na bieżąco informuje o jego realizacji,
- wykonuje obowiązek składania kontrasygnaty,
- informuje Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- dokonyje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
- nadzoruje realizację ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i o finansach publicznych,
- zapewnia ochronę mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia),
- przedstawia propozycje w sprawie wydzielenia w ramach budżetu środków do dyspozycji sołectw,
- na dwa miesiące przed zakończeniem roku budżetowego informuje pisemnie sołectwa o stanie ich środków finansowych,
- przedstawia propozycje co do mienia sołectkiego i nadzoruje jego zarządzanie,
- wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art.35 ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r (tj. z 2003r Dz.U. Nr 15 poz.148 z późn.zm).

Załącznik Nr 2  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Burmistrz Miasta i Gminy  | - 1 etat    |
| 2. Sekretarz Miasta i Gminy  | - 1 etat    |
| 3. Skarbnik Miasta i Gminy,<br>który sprawuje funkcje kierownika<br>Referatu Finansowo - Budżetowego | - 1 etat    |
| 4. Referat Organizacyjny<br>i Spraw Obywatelskich  | - 9,5 etatu |
| - Kierownik  | - bez etatu |

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| - Sekretariat Urzędu MiG   | - 1 etat                   |
| - Obsługa Biura Rady Miejskiej   | - 1 etat                   |
| - Inspektorzy  | - 3 etaty                  |
| - kierowcy OSP   | - 2,5 etatu                |
| - sprzątaczk   | - 1,5 etatu                |
| - konserwator  | - 0,5 etatu                |
| 5. Referat Finansowo - Budżetowy   | - 7 etatów                 |
| - Inspektorzy  | - 7 etatów                 |
| 6. Referat Rolnictwa,<br>Gospodarki Nieruchomościami<br>i Ochrony Środowiska                           | - 4,5 etatu                |
| - Kierownik  | - 1 etat                   |
| - Inspektorzy  | - 3,5 etatu                |
| 7. Referat Promocji<br>i Programów Rozwoju   | - 3 etaty                  |
| - Kierownik  | - 1 etat                   |
| - Inspektorzy  | - 2 etaty                  |
| 8. Referat Inwestycji<br>i Gosp. Przestrzennej   | - 3 etaty                  |
| - Kierownik  | - 1 etat                   |
| - Inspektorzy  | - 2 etaty                  |
| 9. Urząd Stanu Cywilnego   | - 1 etat                   |
| - Kierownik, który sprawuje<br>Funkcję Kierownika Referatu<br>Organizacyjnego i Spraw<br>Obywatelskich | - 1 etat                   |
| 10. Stanowisko Radcy Pranego   | - 0,5 etatu                |
| 11. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej<br>i Tajnej Kancelarii  | - 0,5 etatu                |
| 12. Pełnomocnik ds. profilaktyki<br>i rozwiązywania problemów<br>alkoholowych                          | - bez etatu                |
| 13. Pełnomocnik ds. Wspierania<br>Przedsiębiorczości i Programów<br>Rozwoju                            | - 1 etat                   |
| 14. Pełnomocnik Ochrony<br>Informacji Niejawnych   | - bez etatu -<br>(łączone) |
| 15. Komendant ochrony<br>Przeciwpożarowej  | - 0,25 etatu               |
| 16. Straż Miejska  | - 5,5 etatu                |
| - Komendant Straży   | - 0,5 etatu                |
| - Strażnicy miejscy  | - 5 etatów                 |
| -  |                            |
| 17. Stanowisko ds. systemów<br>informatycznych   | - 0,25 etatu               |

**ŁĄCZNIE:** 37,75 etatów

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

#### OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY.

##### § 1

- Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie ustalone są na podstawie instrukcji kancelaryjnej dla urzędów.
- Instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź

- utrata dokumentów w urzędzie.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową (informacje niejawne) określają odrębne przepisy.

#### **I. Korespondencja wpływająca do urzędu.**

##### **§ 2**

1. Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważniony jest pracownik Referatu Organizacyjnego – właściwy ds. obsługi sekretariatu.
2. Odpowiada on za odbiór, przekazanie do dekretacji i na poszczególne stanowiska pracy wpływającej do urzędu korespondencji.

##### **§ 3**

Ustala się następujące zasady przyjmowania i rejestracji korespondencji :

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to :
  - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
  - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,
  - c) wpisanie do rejestru korespondencji symboliki pism wchodzących.
2. Korespondencja, która wymaga dekretacji Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od kierownika urzędu.
3. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie kierowana do Biura Rady.
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

#### **II. Korespondencja wysyłana.**

##### **§ 4**

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za dowodem doręczenia.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu, prowadząc własny rejestr.
3. Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

#### **ZASADY OPACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ**

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnie - kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.
2. Projekty uchwał opracowują komórki organizacyjne urzędu do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
3. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania

kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.

4. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej o której mowa w pkt 2 i 3, który parafuje sporządzony dokument.
5. Projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych gminy sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego.
6. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.
7. Projekt uchwały winien zawierać:
  - a) nazwę aktu, numer, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu, datę wydania oraz tytuł (sprawy, której dotyczy),
  - b) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszelkimi zmianami,
  - c) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca: przepisy ogólne, przepisy szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
  - d) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały - w formie załącznika.
8. W fazie opracowania projekt powinien być uzgodniony i podpisany przez: kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
9. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym załączniku wycofuje go.
10. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Sekretarz może zwołać spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, radcy prawnego i innych merytorycznie zainteresowanych osób
11. Odpowiedzialnym za realizację uchwały jest kierownik komórki organizacyjnej, który przygotowuje projekt uchwały.

Załącznik Nr 5  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

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

##### **§ 1**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz w zarządzeniu wojewody wydanym w trybie art. 35 § 4 K.P.A określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z określonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.
5. Kierownik Referatu Organizacyjnego zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu

załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Miasta i Gminy.

## § 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy i kierowników referatów.

## § 3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - b) rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - d) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

## § 4

1. Burmistrz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, które są urzędowym dniem przyjmowania interesantów.
2. Sekretarz Miasta i Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,

- f) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - g) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta i Gminy przed sądami i organami administracji,
  - h) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy, administracji rządowej i samorządowej, Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  - i) pisma związane ze współpracą z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym i pisma oznaczone adnotacją „poufne”,
  - j) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
  - k) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - l) odpowiedzi na skargi dotyczące Sekretarza, Skarbnika Miasta i Gminy i Kierowników Referatów,
  - m) zarządzenia pokontrolne,
  - n) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
  - o) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych.
2. Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia lub dotyczące prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
  3. Kierownicy Referatów organizacyjnych podpisują:
    - a) wszystkie pisma związane z zakresem działania referatu nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy,
    - b) decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy.
    - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk
  4. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych projekt pisma przygotowuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.
  5. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładający propozycję załatwienia sprawy do decyzji lub akceptacji Burmistrza lub Sekretarza stwierdzają podpisem na kopii prawidłowość jego przygotowania.
  6. W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownikom komórek organizacyjnych urzędu powinna być również zamieszczona na kopii adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika, który opracował dokument pod względem redakcyjnym.

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

## ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

### §1

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

### §2

1. Burmistrz Miasta i Gminy sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Burmistrza MiG należy wykorzystanie kontroli wewnętrznej.

### §3

## ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

1. Burmistrz w zakresie przewidzianym przepisami prawa podpisuje osobiście:
  - a) pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Gminy na zewnątrz,
  - b) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasta i Gminy,
  - c) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - d) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - e) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

1. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy,
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
4. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
5. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działaniu Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

#### §4

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

1. Ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania których upoważnieni są poszczególni pracownicy,
2. Wprowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza systemu obiegu dokumentów,
3. Sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić im należyłą ochronę.

#### §5

1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcyjną, którą prowadzi wszystkie stanowiska pracy.
2. Kontroli funkcyjnej sprawowanej przez upoważnionych pracowników Urzędu podlegają podporządkowane jednostki w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.

#### §6

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują:

1. Sekretarz Miasta i Gminy
2. Skarbnik Miasta i Gminy
3. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.

#### §7

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. Wstępna – obejmuje badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przez ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
2. Bieżąca – obejmująca czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczania składników majątkowych,
3. Następcza - obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

#### §8

1. Z kontroli bieżącej i następczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
  - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian, uzupełnień,
  - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym

fakcie Burmistrza Miasta i Gminy oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

#### §9

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w Gminnych Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Jednostkach Pomocniczych jest Skarbnik Miasta i Gminy w zakresie gospodarki finansowej i Sekretarz Miasta i Gminy w zakresie merytorycznym.

#### §10

Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinno zawierać:

1. nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
2. imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
3. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
4. określenie przedmiotu kontroli,
5. ustalenia kontroli,
6. wyszczególnienie załączników,
7. miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

#### §11

Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

1. opis stwierdzonych nieprawidłowości,
2. zalecenia,
3. termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

#### §12

Wystąpienia pokontrolne, akceptowane przez Burmistrza Miasta i Gminy przekazywane jest do kontrolowanej osoby, komórki organizacyjnej lub jednostki.