

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W MRO CZY

**Nadany Zarządzeniem Nr 0151/34/08 Burmistrza Miasta i Gminy
Mroczka z dnia 21 lutego 2008**

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. Siedzibą organów Gminy Mrocza jest budynek przy ul. Pl. 1 Maja 20 w Mroczy.

§ 4

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mroczy,
- burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku - 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 ,
- urzędzie, 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,
 - 7) 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),
 - 9) Gminne Centrum Reagowania.
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. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
 - 5) Kierownik Kancelarii Tajnej (KKT),
 - 6) Komendant Ochrony p.poż (OSP),
 - 7) Stanowisko ds. systemów informatycznych (SSI).
3. Strukturę organizacyjną przedstawia Załącznik Nr 2 do Regulaminu
4. schemat organizacyjny wraz z symboliką literową stanowisk przedstawia załącznik nr 8 do 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 polega 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 Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 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, Z – ce 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

szczegółności 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 kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 20

Burmistrz może powierzyć prowadzenie bieżących spraw gminy w swoim imieniu Z –cy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 21

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Z –cą 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, Z – cy 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 przedsiębiorstw użyteczności publicznej a także rozbudową obiektów i urządzeń 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 parlamentarzystom wszechstronnej pomocy, informacji oraz udostępniają do wglądu materiały dotyczące ich działalności.
20. współdziałają z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie załatwianych 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 referatu,
 - 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, Z – cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika nadzorujących określoną problematykę.
4. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej, Burmistrza, Z – cy 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 spraw organizacyjno-administracyjnych:
 - 1) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
 - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących Referatu,
 - 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 gminny,
 - 7) prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw, literatury fachowej oraz prowadzenie rejestru księgozbioru,
 - 8) prowadzenie archiwum gminnego,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki zakładowej,
 - 10) zaopatrywanie w niezbędne druki, materiały biurowe oraz przedmioty i środki trwałe związane z funkcjonowaniem urzędu i gospodarowanie nimi,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 12) zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa pod względem ppoż. i bhp w administrowanych obiektach,
 - 13) utrzymanie czystości i estetyki w urzędzie,
 - 14) wykonywanie zadań dotyczących załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
 - 15) koordynowanie i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg, wniosków i listów obywateli,
 - 16) zapewnienie i koordynacja przyjęć interesantów przez Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 17) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - 18) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej pisać, lecz mogącej czytać,
 - 19) urzędowe poświadczenie daty, jeżeli od tego zależy ważność dokumentu,
 - 20) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,

- 21) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświaty,
- 22) zapewnienie funkcjonowania Biura Obsługi Klienta,
- 23) utrzymanie stałego współdziałania z pozostałymi referatami i stanowiskami w Urzędzie dotyczącego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta.

2. 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) 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,
3. 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.
4. 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

5. 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,

6. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) rozstrzyganie 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,
 - pobytów 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 zużyciu 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.

7. 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 jedyne go żywiciela rodziny,
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków na utrzymanie rodziny.
8. 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 przedkładanie 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) określania 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.
- 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 wykonywaniu 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. Prowadzenie spraw księgowo – finansowych MOPS zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie.
 36. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw finansowo – księgowych w stosunku do Gminnych Jednostek Organizacyjnych i Pomocniczych.
 37. 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,

§ 26

Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

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

- 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 należą:

1. 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) odracanie 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.
 - 13) Nadzór nad pielęgnacją nasadzeń.
2. 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
 3. Realizacja zadań z ustawy z dnia 8 października 1982 r. o społeczno-zawodowych organizacjach rolników (Dz. U. Nr 32 poz. 217 z późn. zm.), w tym:
 - 1) współdziałanie z organizacjami rolników w sprawach kształtowania i realizacji polityki rolnej i społecznej.
 4. Realizacja zadań w zakresie statystyki, wynikających z ustawy z dnia 28 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88 poz. 439 z późn. zm.), w tym:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 2) przekazywanie danych do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
 - 3) coroczna aktualizacja wykazów.
 5. Realizacja zadań w zakresie łowiectwa, wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. Nr 147 poz. 713 z późn. zm.), w tym:
 - 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - 2) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich i nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
 - 3) przyjmowanie informacji o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
 - 4) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodów łowieckich,
 - 5) rozliczanie czynszu dzierżawnego z dzierżawy obwodów łowieckich
 - 6) mediacje w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagradzania szkód
 6. Realizacja zadań w zakresie rolnictwa wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. Nr 60 poz. 369 z późn. zm.), w tym:
 - 1) niezwłoczne informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
 - 2) wyznaczanie rzeczoznawców dla oszacowania wartości rynkowej zwierzęcia,
 - 3) w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego wydanie właściwemu powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenie podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
 - 4) informowanie wojewódzkiego lekarza weterynarii o podjęciu uchwały lub wydaniu powyższego polecenia,
 - 5) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu przez nią zadań.

7. Realizacja zadań z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. Nr 111 poz. 724 z późn. zm.), w tym:

- 1) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt gospodarskich,
- 2) współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, w celu realizacji przepisów ustawy w odniesieniu do zwierząt gospodarskich
- 3) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia gospodarskiego, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
- 4) rozporządzanie zwierzęciem gospodarskim odebrany z powodu rażącego zaniedbania go lub okrutnego traktowania po jego przejściu na własność gminy,

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 8 poz. 27 z późn. zm.), w tym:

- 1) współdziałanie w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 listopada 1995 r. o nasiennictwie (Dz. U. Nr 149 poz. 724 z późn. zm.), w tym:

- 1) przygotowanie propozycji uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
 - a) wyrażanie opinii w sprawie możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
 - b) wydawanie opinii w sprawie tworzenia i znoszenia rejonów zamkniętych wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka,

10. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 lipca 1995 r. o ochronie roślin uprawnych (Dz. U. Nr 90 poz. 446 z późn. zm.), w tym:

- 1) przyjmowanie zawiadomienia o wystąpieniu organizmów szkodliwych,
- 2) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego,
- 3) współpraca z wojewódzkimi inspektorami w wykonywaniu przez nich zadań,

11. Realizacja zadań zleconych ustawą z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 75 poz. 468 z późn. zm.), w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
- 2) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych,
- 3) wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopi włóknistych.

12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16 poz. 78 z późn. zm.), w tym:

- 1) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
- 2) współdziałanie z organami Gminy w zakresie występowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i leśne,

- 3) wydawanie opinii w sprawach obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 4) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów,
- 5) zlecenie zniszczenia określonych upraw i chwastów .

13. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.), w tym:

- 1) udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
- 2) oddawanie osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy,
- 3) określanie w umowie granic użytkowania nieruchomości i sposobu korzystania z gruntów,
- 4) rozwiązanie umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntu należącego do gminy przed upływem określonego w niej terminu,
- 5) korzystanie z prawa pierwokupu (w razie przyznania go ustawą gminie).

14. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 1960 r. o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych (Dz. U. Nr 11 poz. 67 z późn. zm.), w tym:

- 1) wysyłanie do sądu zawiadomienia w celu zamknięcia ksiąg wieczystych.

15. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. Nr 30 poz. 163 z późn. zm.), w tym:

- 1) stosowanie zasad wynikających z przepisów w przypadku przejęcia kompetencji,
- 2) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości,
- 3) przeprowadzanie rozgraniczenia z urzędu lub na wniosek,
- 4) upoważnienie geodety do ustalenia przebiegu granic,
- 5) wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, gdy zainteresowani właściciele nieruchomości nie zawarli ugody,
- 6) zwracanie geodecie dokumentacji do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania,
- 7) przejmowanie od geodety całości dokumentacji, jeżeli nie została zawarta ugoda lub brak podstaw do wydania decyzji.

16. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 1989 r. Nr 58 poz. 349 z późn. zm.), w tym:

- 1) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej o przejęciu pod ulice i drogi gruntów wydzielonych podczas scalenia gruntów,
- 2) współdziałanie w zakresie:
 - a) przeprowadzenia scalania gruntów,
 - b) przeprowadzenia postępowania scaleniowego na wniosek właścicieli na ich koszt,
 - c) odmowy w drodze decyzji wszczęcia postępowania scaleniowego z Urzędu,
 - d) wszczęcia postępowania scaleniowego z urzędu,
 - e) zwoływania zebrania Rady Uczestników,
 - f) upoważnienia geodety do szacowania gruntów i powołania dla niego komisji doradczej,
 - g) wyboru metody ustalenia ceny,
 - h) zwoływania zebrania uczestników scalenia w celu ogłoszenia szacunku gruntów,
 - i) zwołania zebrania w celu podjęcia uchwał dotyczących szacunku gruntów,

- j) akceptacji szacunku w razie niepodjęcia uchwały,
- k) podjęcia decyzji w sprawie wydzielenia gruntów na wniosek członka rolniczej spółdzielni, który z niej występuje,
- l) wystąpienia z wnioskiem do Państwowego Biura Notarialnego o dokonanie wpisu o wszczętym postępowaniu scaleniowym,
- m) wyrażania zgody na dokonanie zmian wpisu w księdze wieczystej,
- n) przyjmowania i rozpatrywania w ciągu 14 dni zastrzeżeń od uczestników scalenia,
- o) zatwierdzenia projektu scalenia i wymiany gruntów,
- p) zwoływania zebrania uczestników i wprowadzania ich w posiadanie wydzielonych gruntów,
- q) zawiadamiania o terminach okazania projektu scalenia gruntów.

17. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 115 poz. 741 z późn. zm.), w tym:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) wyrażenia zgody na dokonywanie czynności wymienionych w art. 14 ust. 1-4,
 - b) ustalenia pierwszeństwa nabycia lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
 - c) zwolnienia z obowiązku zbycia nieruchomości w drodze przetargu,
 - d) przekazania nieruchomości jednostce samorządowej w trwały zarząd,
 - e) wyrażenia zgody na bonifikatę ceny,
 - f) żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość,
 - g) podwyższenia lub obniżenia bonifikaty przy sprzedaży obiektu zabytkowego,
 - h) umownych stawek oprocentowania,
 - i) podwyższenia lub obniżenia udzielonej bonifikaty w przypadku, gdy nieruchomość została wpisana do rejestru zabytków,
 - j) podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej,
 - k) udzielenia bonifikat od opłat rocznych,
 - l) ustalenia stawek procentowych opłaty rocznej z tytułu zarządu,
- 2) wydawanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości będącej przedmiotem własności lub użytkowania wieczystego samorządowej osoby prawnej,
- 3) zwrot nakładów poczynionych na nieruchomości w przypadku wygaśnięcia umowy użytkowania wieczystego,
- 4) domaganie się wcześniejszego rozwiązania umowy użytkowania wieczystego, jednocześnie zwracając zwaloryzowaną wartość poniesionych opłat,
- 5) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 6) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
- 7) podejmowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
- 8) podejmowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 9) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu po otrzymaniu wniosku jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu możliwości zagospodarowania tej nieruchomości,
- 10) wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,

- 11) wyposażanie z własnych zasobów nieruchomości samorządowe osoby prawne lub samorządowe jednostki organizacyjne,
- 12) włączanie do zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane,
- 13) wyznaczanie dodatkowego terminu do zagospodarowania nieruchomości,
- 14) nakładanie dodatkowych opłat z tytułu niedotrzymania warunków umowy,
- 15) udzielanie bonifikaty od ceny po uzyskaniu zgody rady,
- 16) żądanie zwrotu kwoty równej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość,
- 17) wypowiadanie dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania i proponowanie nowych,
- 18) przyjmowanie wniosku o aktualizację opłat za wieczyste użytkowanie,
- 19) prowadzenie rokowań w sprawie ceny wywłaszczanej nieruchomości,
- 20) wnioskowanie o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
- 21) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
- 22) występowanie o udzielenie stosownego zezwolenia ograniczającego użytkowanie nieruchomości,
- 23) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 24) wydawanie opinii w sprawach o uznanie nieruchomości lub jej części na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu lub w umowie nabycia nieruchomości,
- 25) ustalanie w formie decyzji jednorazowej opłaty adiacenckiej dla nieruchomości scalonych i podzielonych,
- 26) ustalenia terminów umorzenia opłat adiacenckich.
- 27) ustalanie wysokości opłat adiacenckich

18. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 1996 r. Nr 54 poz. 245 z późn. zm.), w tym:

- 1) kierowanie do sądu żądania o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca.

19. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 września 1997 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dz. U. Nr 123 poz. 781 z późn. zm.), w tym:

- 1) przyjmowanie wniosku o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) wydanie lub odmowa wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) określenie w drodze decyzji wysokości raty rocznej,
- 4) stwierdzenie w drodze decyzji uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa,
- 5) zabezpieczenie należności związanych z opłatą za przekształcenie prawa.

20. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 maja 1981 r. o pracowniczych ogrodach działkowych (Dz. U. Z 1996 r. Nr 85 poz. 390 z późn. zm.), w tym:

- 1) zapewnienia gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 2) dokonywanie rekultywacji i melioracji gruntów przeznaczonych pod ogrody działkowe,
- 3) wykluczanie z przeznaczenia na ogrody działkowe gruntów, które są skażone, wykazują

- dużą toksyczność i nie nadają się do produkcji żywności,
- 4) nieodpłatne przekazywanie gruntów gminy – Polskiemu Związkowi Działkowców,
- 5) wykonywanie dla pracowniczych ogrodów działkowych infrastruktury technicznej.

21. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz. U. Nr 28 poz. 169 z późn. zm.), w tym:

- 1) współdziałanie w zakresie:
 - a) wpisywania danych spółki do ewidencji gruntów,
 - b) zatwierdzania wykazu zaległości sporządzanych przez spółkę,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
 - d) przyjmowania zatwierdzonych planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urzędzeń spółki,
 - e) wprowadzania w przedstawionych planach oraz w regulaminie zmian i uzupełnień,
 - f) tworzenia spółki przymusowej i nadawania jej statutu,
 - g) powoływania organów spółki spośród osób nie będących członkami spółki,
 - h) wyrażania zgody na zbycie, zamianę, zmianę przeznaczenia wspólnot gruntowych,
 - i) sporządzania i zatwierdzania aktów zbycia udziałów,
- 2) ustalanie wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych oraz wielkość przysługujących im udziałów,
- 3) wywieszanie decyzji w sprawach podejmowanych przez starostę w trybie art. 8.

22. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 29 poz. 154 z późn. zm.) oraz innych ustaw regulujących stosunek Państwa do kościołów i związków wyznaniowych, w tym:

- 1) oddawanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów gminy przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze wyznaniowe,
- 2) ustalanie ceny gruntów stanowiących własność gminy przeznaczonych na cele sakralne,

23. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska – ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska – Dz. U. Nr 62, poz. 628 ze zm.

- 1) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (art. 46 ust. 1)
- 2) Sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska na 4 lata z przewidzianymi działaniami perspektywicznymi na kolejne 4 lata w celu realizacji polityki ekologicznej państwa (art. 17 ust.1)
- 3) Sporządzanie co dwa lata raportów z wykonania programu, które przedstawia się radzie gminy (art. 18, ust. 2)
- 4) Opiniowanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska.,
- 5) Wydawanie informacji o środowisku i jego ochronie (art. 19 – 24)
- 6) Wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalacje obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza ustalone obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisji (art. 150),

- 7) Przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 150,
- 8) Ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska (art. 154)
- 9) Przyjmowanie, od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska /art. 162 ust.4/
- 10) Przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska /art. 162 ust.6/
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga zezwolenia (art. 152)
- 12) Przyjmowania informacji oraz interweniowanie na zgłoszenia mieszkańców – osób fizycznych w sprawie występujących uciążliwości dla środowiska tj. zanieczyszczenia powietrza, wody, ziemi, emisji nadmiernego hałasu,
- 13) Prowadzenie edukacji ekologicznej, zakup materiałów służących edukacji ekologicznej w tym na rzecz akcji Sprzątanie świata – Polska

24. Realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 20 lipca 1991r. o inspekcji ochrony środowiska – Dz. U. Nr 112, poz. 982 ze zm.

- 1) Wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony środowiska polecenia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska

25. Realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie – ustawa z dnia 13 września 1996r. – Dz. U. Nr 132, poz. 622 ze zm.)

- 1) Prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków utrzymania czystości i porządku wobec właścicieli nieruchomości, kierowników budów i zarządów dróg (art. 5 ust. 6),
- 2) Wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązku utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości lub budowy oraz drogach publicznych /art. 5 ust.7/
- 3) Organizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych (art. 6 ust.6).
- 4) Przedkładanie radzie gminy projektu uchwały w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych
- 5) Wydawanie decyzji ustalającej obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych dla właścicieli nieruchomości którzy nie zawarli umów z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych (art. 6 ust.7)
- 6) Określenie i podanie do publicznej wiadomości wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na świadczenie usług:
 - a) odbierania odpadów komunalnych z nieruchomości,

- b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) prowadzenia ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebówisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części (art. 7 ust.3).
- 7) Wydawanie ww. zezwoleń (art.7 ust.6),
 - 8) Kontrola przestrzegania wymagań określonych w ww. zezwoleniach i prowadzenie stosownych postępowań administracyjnych (art.9 ust.2)
 - 9) Podanie do publicznej wiadomości informacji o znajdujących się na terenie gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym –Dz. U. Nr 180 poz. 1495 (art.3 ust. 2 pkt. 6a)
 - 10) Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobami zakaźnymi zwierząt.
 - 11) Prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu 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,
 - c) mów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy (art. 3 ust.3).
 - 12) Prowadzenie nadzoru nad eksploatacją instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów.
 - 13) Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynowania spraw związanych z oczyszczaniem oraz usługami związanymi z odbiorem odpadów
 - 14) Opracowywanie projektów uchwał w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy (art. 4)
 - 15) Realizacja uchwał w sprawie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
 - 16) Propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa
 - 17) Organizowanie Akcji Sprzątanie Świata – Polska.
26. Realizacja zadań z zakresu ustawy o odpadach z dnia 27 kwietnia 2001r. (Dz. U. Nr 62 , poz. 628 ze zm.)
- 1) Opiniowanie (postanowienie) przed decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi (art. 19 ust. 4 i 5),.
 - 2) Opiniowanie (postanowienie) przed wydaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów (art. 26 ust. 5 i 6),.
 - 3) Opiniowanie (postanowienie) przed wydaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów (art. 28 ust.2).
 - 4) Nakazywanie w drodze decyzji, posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji (art. 34 ust.1),.
- 5) Opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami (art. 14 ust.1 i3),.
 - 6) Opiniowanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami (art. 14 ust.7 pkt. 3),.
 - 7) Składanie co dwa lata radzie gminy sprawozdania z realizacji planu gospodarki odpadami (art.14 ust. 13),.
 - 8) Aktualizowanie planów gospodarki odpadami nie rzadziej niż co 4 lata (art.14),.
 - 9) Prowadzenie monitoringu składowiska odpadów, w tym przyjmowanie informacji od zarządcy składowiska odpadów o rodzaju i ilości odpadów umieszczanych na składowisku (art.59 ust.1),.
 - 10) Kontrola zamkniętego składowiska odpadów i zlecenie porządkowania nielegalnych pojawiających się „dzikich” składowisk”
 - 11) Ewidencja ogólnodostępnych pojemników do selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta i gminy Mrocza
27. Realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej i opłacie depozytowej (dz. U. Nr 63, poz. 639 ze zm.)
- 1) Informowanie przedsiębiorców w sprawie obowiązków wynikających dla nich z ww. ustawy.,
 - 2) Sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu funduszowi ochrony środowiska rocznego sprawozdania zawierającego informacje o:
 - a) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu,
 - b) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu do odzysku i recyklingu,
 - c) wydatkach poniesionych na działania określone w pkt. a i b.
 - 3) Przechowywanie przez 5 lat dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów opakowaniowych do odzysku i recyklingu.
28. Realizacja zadań z zakresu prawo geologiczne i górnictwo – ustawa z dnia 04 lutego 1994r. –Dz. U. Nr 27 poz. 96 ze zm.)
- 1) Opiniowanie (postanowienie) koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin w granicach gminy (art. 16 ust.4).
 - 2) Uzgadnianie (postanowienie) koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji w górotworze oraz składowanie odpadów w podziemnych wyrobiskach górniczych oraz poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się odpadach powstałych po robotach górniczych oraz po procesach wzbogacania kopalin (art. 16 ust.5),.
 - 3) Opiniowanie (postanowienie) zamiaru likwidacji funduszu, po likwidacji zakładu górniczego (art. 26c, ust.8),.
 - 4) Opiniowanie (postanowienie) projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji (art. 33 ust.2),.
 - 5) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych w graniach gminy (art. 35 ust.1),.
 - 6) Opiniowanie (postanowienie) planu ruchu zakładu górniczego (art. 64 ust.5),.
 - 7) Uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego (art. 81 ust.3),.

- 8) Uzgadnianie decyzji nadzoru górniczego o niewykonaniu obowiązku likwidacji zakładu górniczego (art. 81a, ust.3),.
- 9) Opłaty eksploatacyjne za wydobywanie kopalni (nadzór, sprawozdawczość, planowanie)

29. Realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001r. prawo wodne – Dz. U. Nr 115, poz. 1229 ze zm.)

- 1) Ustalenie za odszkodowaniem przejeżdż, przejazdów oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów przybrzeżnych (art. 28 ust. 3),.
- 2) Nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego (art. 29 ust. 3),
- 3) Udział w rozprawach wodnoprawnych zabezpieczając słuszny interes gminy
- 4) Ochrona zasobów wód powierzchniowych i podziemnych przed zanieczyszczeniem.
- 5) Wydawanie decyzji zatwierdzającej ugodę właścicieli zmieniających stosunki wodne na gruntach
- 6) Nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu na gruncie lub wykonanie urządzeń niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem
- 7) Wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem z wód,
- 8) Wyznaczanie miejsca wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód.
- 9) prowadzenie spraw dot. ochrony przed powodzią, a w szczególności
 - a) organizowanie na obszarach zagrożonych ochotniczych drużyn ratowniczych,
 - b) organizowanie ewakuacji dla ludności z terenów zagrożonych,
 - c) przyznawanie odszkodowań za zniszczenie, uszkodzenie lub utratę środków przewozowych, sprzętu zużytego w bezpośredniej ochronie przed powodzią.
- 10) zatwierdzanie statutu spółki utworzonej do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodno prawnego
- 11) Nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.

30. Realizacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków – ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.)

- 1) Informowanie mieszkańców miasta i gminy Mrocza o jakości wody przeznaczonej do spożycia / ar. 12 ust.5/
- 2) Wydawanie /cofanie/ promesy zezwolenia lub zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków /art.16, 18a/
- 3) Kontrola warunków wykonywania działalności objętej zezwoleniem /art. 18e/
- 4) Przedkładanie radzie gminy projektu uchwały wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych sporządzonego przez przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne / art. 21 ust. 5/,
- 5) Nadzorowanie w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. OC wyznaczonych punktów czerpania wody dla celów p.poz.

- 6) Nadzorowanie sposobu zaopatrywania ludności w wodę w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Sprawdzanie i weryfikowanie szczegółowej kalkulacji cen i stawek opłat za wodę i ścieki, pod względem celowości ich podnoszenia /art. 24 ust.4/
- 8) Przedkładanie radzie gminy projektu uchwały o zatwierdzeniu taryf opłat za wodę i ścieki / art. 24 ust.5/
- 9) Przedkładanie radzie gminy projektu uchwały o przedłużeniu czasu obowiązywania taryf opłat za wodę i ścieki / art.24 ust. 9a/,
- 10) wymierzanie kary pieniężnej dla przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego za:
 - a) nie przestrzeganie obowiązku przedstawienia do zatwierdzenia radzie gminy taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków
 - b) zawyżanie zatwierdzonych taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków /art. 29/

31. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 204 poz. 2086)

- 1) Ustalenie numeracji dróg w granicach administracyjnych gminy.
- 2) Ustalenie numeracji obiektów mostowych w granicach administracyjnych gminy.
- 3) Prowadzenie ewidencji dróg w granicach administracyjnych gminy.
- 4) Ustalenie numeracji obiektów mostowych w granicach administracyjnych gminy.
- 5) Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych w granicach administracyjnych gminy.
- 6) Prowadzenie przeglądów okresowych dróg i obiektów mostowych.
- 7) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- 8) Utrzymanie obiektów mostowych oraz nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń związanych z drogą.
- 9) Utrzymanie dróg i obiektów mostowych w okresie zimowym.
- 10) Wydawanie zezwoleń na:
 - a) zjazdy z dróg,
 - b) przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych
- 11) Wydawanie zezwoleń na:
 - a) umieszczenie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu,
 - b) zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu – dotyczy handlu i usług,
 - c) zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu – dotyczy reklamy,
 - d) zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami

- ruchu – dotyczy robót budowlano – montażowych – remont drogi,
 - e) zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu – dotyczy robót budowlano – montażowych – rozkopy i lokalizacja sieci,
 - f) usytuowanie obiektu budowlanego w odległości od zewnętrznej krawędzi jezdni mniejszej niż określono to w art. 43 ust. 1 ustawy o drogach publicznych,
- oraz pobierania opłat i kar pieniężnych.
- 12) Dokonywanie okresowego pomiaru natężenia ruchu drogowego.
 - 13) Koordynacja robót w pasie drogowym

32. Realizacja zadań z ustawy z dnia 20 czerwca 1997- prawo o ruchu drogowym – (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908)

- 1) Przyjmowanie wniosków dotyczących wprowadzenia zmiany organizacji ruchu ze względu na poprawę bezpieczeństwa użytkowników ulic i dróg w granicach administracyjnych gminy Mrocza.
- 2) Przekazywanie właściwemu staroście celem zatwierdzenia projektów zmiany organizacji ruchu.
- 3) Realizacja decyzji właściwego starosty dotyczącej wprowadzenia zmiany organizacji ruchu.
- 4) Utrzymanie znaków i sygnałów obowiązujących w ruchu drogowym.

§ 28

Do zadań Referatu Promocji i Komunikowania Społecznego

1. W zakresie promocji :
 - 1) opracowanie planów promocji gminy oraz ich realizacja,
 - 2) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy,
 - 3) współpraca z miastami bliźniaczymi (partnerskimi),
 - 4) współpraca ze związkami miast , gmin i innymi organizacjami samorządowymi,
 - 5) prowadzenie kroniki Miasta i Gminy,
 - 6) współdziałanie w zakresie opracowywaniu biuletynów, informatorów i innych publikatorów mających na celu promowanie programów rozwoju oraz ich realizacji,
 - 7) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Urzędu Miasta w zakresie Gminy w Mroczy.
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 sołectwach.
 - 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 turystyczną 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) współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie współpracy z Unią Europejską,
 7. W zakresie komunikowania społecznego
 - 1) nadzór nad stałymi miejscami informacji społecznej w sołectwach i osiedlach,
 - 2) planowanie środków finansowych na cele wymienione w pkt.1.
 8. W zakresie promocji ochrony zdrowia
 - 1) wydawanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie

Gminy,
2) prowadzenie zbioru informacji o zakładach opieki zdrowotnej w zakresie usług medycznych,
3) nadzór zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.Nr 210 poz. 2135 zm.)

9. 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.

10. W zakresie współpracy z instytucjami:

- 1) współpraca z instytucjami badań socjologicznych, wykorzystywania wyników lokalnych badań socjologicznych oraz przedstawienia stosownych wniosków organom Gminy,
- 2) organizowanie lokalnych badań socjologicznych dotyczących Gminy,
- 3) 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.

§ 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) przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) rozstrzygnięcia o protestach wniesionych do projektu,
 - d) rozstrzygnięcia o zarzutach wniesionych do projektu planu,
 - e) uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmiany,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego.
- 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 nieruchomości 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 województwie, staroście i marszałkowi województwa,
- 5) ustalenie w drodze decyzji sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (osoby fizyczne i prawne) na obiekty budowlane na terenie ,
- 7) wydawanie informacji dla osób fizycznych i osób prawnych o przeznaczeniu terenu na podstawie obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie rejestru wszystkich wydanych decyzji, opracowań planistycznych, uchwał i innych aktów prawnych dotyczących planowania przestrzennego,
- 10) 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,
- 3) ustalanie powierzchni taksacji nieruchomości,
- 4) nadawanie mocy urzędowej mapom taksacyjnym i tabelom taksacyjnym oraz rozstrzyganie zarzutów zgłaszanych do ustaleń wynikających z map i tabel taksacyjnych.

4. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r Prawo Ochrony Środowiska (Dz.U.Nr 62.poz. 627 ze zm.)

1) wydawanie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych ustawą i wg wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Środowiska.

5. 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.

6. W zakresie inwestycji:

- 1) sprawowania funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 2) udziału w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu programu rozwoju inwestycji,
- 3) opracowania projektów finansowych dotyczących

- inwestycji gminnych i analizy możliwości źródeł finansowania,
- 4) współdziałanie z właściwymi 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 efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na:
 - a) inwestycje gminne,
 - b) modernizacje,
 - c) remonty kapitalne,
 - 6) nadzór formalny w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001r o transporcie drogowym (Dz.U.Nr. 125 poz.1371)
- 1) udzielanie, 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.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 29 poz. 154 ze zm) oraz innych ustaw regulujących stosunek państwa do kościołów i związków zawodowych, w tym:
- 1) przeznaczania w planach zagospodarowania przestrzennego gminy gruntów na inwestycje sakralne i kościelne.
13. Ponadto Referat wykonuje zadania:
- 1) nadzór nad eksploatacją urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, wodnych i kanalizacyjnych w budynku Urzędu Miasta i Gminy Mrocza,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej podjętych na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71 poz. 733),

- 3) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Urząd,
- 4) prowadzenie rejestru zleceń wychodzących z Urzędu,
- 5) nadawanie numerów posesjom w formie zarządzenia

§ 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) Zapewnienia 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

1. Do zadań Gminnego Centrum Reagowania należy m.in. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r o stanach klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62 poz. 558) i

z dnia 26 kwietnia 2007r o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.Nr 89 poz. 590)

- 1) prowadzenie bieżącej analizy i oceny zagrożeń,
- 2) koordynacja działań ratowniczych

2. Sposób tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002r (Dz.U.Nr 215 poz. 1818)

§ 34

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.

§ 35

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy:

1. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5.10.2004r w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz.U. Nr 229 poz. 2307 ze zm) oraz świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju z dnia 3.08. 2004 r. (Dz.U. Nr 181 poz. 1872 ze zm.)

- 1) kierowanie i koordynowanie akcja społeczną w razie wystąpienia klęski żywiołowej,
- 2) wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 3) koordynowanie zorganizowaną akcja 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) utrzymywanie w stałej aktualności wszystkich dokumentów związanych z obronnością (regulamin organizacyjny na czas wojny, zestawy zadań , akcja kurierska),
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4) przeznaczanie do służby w obronie cywilnej na stanowisko komendanta formacji obrony cywilnej,
- 5) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
- 6) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
- 7) wzywanie kuriera do wykonania świadczenia osobistego,
- 8) 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 podejmowaniem 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.
- 4) i przechowywanie dokumentów związanych z działaniami GCR.

§ 36

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.) i ustawy z dnia 29 listopada 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179 poz.1485 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 i Narkomanii oraz realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Profilaktyki,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych,
 - 3) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
 - 4) planowanie, inicjowanie, koordynowanie i ocena działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - 5) ustalanie potrzeb i podejmowanie działań zapewniających instytucjom i placówkom oraz pacjentom (klientom) odpowiednie wyposażenie i materiały edukacyjne dotyczące uzależnień,
 - 6) współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania gminnego programu profilaktyki oraz zadania Narodowego Programu Profilaktyki,
 - 7) udzielanie merytorycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i uzależnień,
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
 - 9) zlecenie 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.

§ 37

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 – upoważniające 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 tajemnicę 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 protokołarnie tajnej (Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 9 lutego 1999 r.)/ Dz.U. Nr 18 , poz. 156 - - § 4 pkt 2).

§ 38

Do zadań Kierownika Tajnej Kancelarii należą:

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 niejawnej upoważnionym pracownikom 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.

§ 39

Do zadań Komendanta Gminnego ochrony

przeciwpożarowej należą:

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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 40

Do stanowiska ds. systemów informatycznych należą:

- 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.
- 9) 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

§ 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. Struktura organizacyjna 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. Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania zarządzeniem Burmistrza

- 1) 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.
- 2) Prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza.
- 3) Nadzoruje w Urzędzie zadania realizowane przez Referat Promocji i Komunikowania Społecznego i Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska oraz problematykę z zakresu oświaty, kultury, kultury fizycznej, promocji zdrowia i pomocy społecznej.
- 4) Nadzoruje Gminne Jednostki Organizacyjne realizujące zadania pomocy społecznej, koordynujące obsługę oświaty i kultury oraz placówki oświatowe na terenie Gminy Mroczy.
- 5) Koordynuje sprawy z zakresu wdrażania systemu informatycznego w Urzędzie.
- 6) Nadzoruje współpracę z prasą, radiem i telewizją, odpowiada na krytykę prasową, zapewnia bieżące informacje o pracach organów Gminy.

3. 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) Ponadto do zadań Sekretarza Miasta i Gminy należy:
 - a) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
 - b) 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,
 - c) współpracuje z Wojewódzkim Biurem Wyborczym,
 - d) sprawuje nadzór nad opracowaniem statutów jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy,
 - e) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących poprawy organizacji pracy organów i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - f) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z „Regulaminem kontroli wewnętrznej”.
- 6) Współpracuje ze stanowiskiem radcy prawnego.
- 7) Sprawuje nadzór nad referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

4. Skarbnik Miasta i Gminy - stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Skarbnika Miasta i Gminy:

- 1) realizuje budżet gminy,
- 2) nadzoruje pracę referatu Finansowo - Budżetowego,
- 3) przekazuje kierownikom referatów, samodzielnym pracownikom oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego,
- 4) przygotowuje projekt budżetu gminy,
- 5) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje o jego realizacji,
- 6) wykonuje obowiązek składania kontrasygnaty,
- 7) informuje Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 8) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
- 9) nadzoruje realizację ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i o finansach publicznych,
- 10) zapewnia ochronę mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia),

- 11) przedstawia propozycje w sprawie wydzielenia w ramach budżetu środków do dyspozycji sołectw,
- 12) na dwa miesiące przed zakończeniem roku budżetowego informuje pisemnie sołectwa o stanie ich środków finansowych,
- 13) przedstawia propozycje co do mienia sołeckiego i nadzoruje jego zarządzanie,
- 14) 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 Mroczu*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Burmistrz Miasta i Gminy | - 1 etat |
| 2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Mroczu | - 1 etat |
| 3. Sekretarz Miasta i Gminy | - 1 etat |
| 4. Skarbnik Miasta i Gminy | - 1 etat |
| 5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - 11 etatów: |
| - Kierownik | - bez etatu |
| - Sekretariat Urzędu MiG | - 1 etat |
| - Obsługa Biura Klienta | - 1 etat |
| - Obsługa Biura Rady Miejskiej | - 1 etat |
| - Inspektorzy | - 3 etaty |
| - kierowcy OSP | - 2,5 etatu |
| - sprzątaczk | - 2 etaty |
| - konserwator | - 0,5 etatu |
| 6. Referat Finansowo - Budżetowy | - 9 etatów |
| - kierownik Referatu | - 1 etat |
| - Inspektorzy | - 8 etatów |
| 7. Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska | - 4,5 etatu: |
| - Kierownik | - 1 etat |
| - Inspektorzy | - 3,5 etatu |
| 8. Referat Promocji i Komunikowania Społecznego | - 3 etaty |
| - Kierownik | - 1 etat |
| - Inspektorzy | - 2 etaty |
| - | |
| 9. Referat Inwestycji i Gosp. Przestrzennej | - 4 etaty |
| - Kierownik | - 1 etat |
| - Inspektorzy | - 3 etaty |
| 10. Urząd Stanu Cywilnego | - 1 etat |
| - Kierownik, który sprawuje funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich | - 1 etat |
| 11. Stanowisko Radcy Pranego | - 0,5 etatu |
| 12. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Tajnej Kancelarii | - 1 etat |
| 13. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | - bez etatu (stanowisko łączone) |
| 14. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych | - bez etatu (stanowisko łączone) |
| 15. Komendant ochrony przeciwpożarowej | - 0,25 etatu |

16. Stanowisko do spraw systemów informatycznych - 1 etat

17. Straż Miejska - 7 etatów
- Komendant Straży - 1 etat
- Strażnicy miejscy - 6 etatów

ŁĄCZNIE: 46,25 etatów

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

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY.

§ 1

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie ustalone są na podstawie instrukcji kancelaryjnej dla urzędów.
2. Instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w urzędzie.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową (informacje niejawnie) 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. Pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje korespondencję do dekretacji, po czym przygotowuje ją do odbioru przez poszczególne referaty i stanowiska.
3. Odbiór korespondencji następuje w sekretariacie za potwierdzeniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym przez kierownika referatu lub pracownika zastępującego kierownika, a w przypadku samodzielnego stanowiska lub pracownika zastępującego każdego dnia do godziny 11 – tej. w/w czynności dotyczą również Kierowników Jednostek Organizacyjnych jeśli pisma dotyczą spraw, co do których Kierownicy wymienionych jednostek załatwiają sprawy w imieniu Burmistrza.

§ 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 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 OPRACOWYWANIA 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 działalność 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 Z – cy Burmistrza lub 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, Z – cę 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) rozstrzygnięcia 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*

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 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 Z – cy Burmistrza, 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. Z-ca Burmistrza, 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 podpisują:
 - a) wszystkie pisma związane z zakresem działania referatu nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Z- cy 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, Z – cę Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy.
- 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

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

System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcyjną, którą prowadzi wszystkie stanowiska pracy.

§6

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

1. Z – ca Burmistrza Miasta i Gminy,
2. Sekretarz Miasta i Gminy
3. Skarbnik Miasta i Gminy
4. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. 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), którą przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gmina
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 są do kontrolowanej osoby, komórki organizacyjnej lub jednostki, które informują na piśmie o sprawie usunięcia braków lub nieprawidłowości.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W MROCZY

