

ZARZĄDZENIE Nr 0050.155.2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA

z dnia 3 września 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi
Miasta i Gminy w Mroczy**

Na podstawie art. 33 ust.2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 0050.212.2023 z dnia 19 grudnia 2023 r. Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Mrocza, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 25 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie i zarządzanie komórką organizacyjną w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórki i ponoszenie odpowiedzialności przed Burmistrzem lub Sekretarzem , oraz Skarbnikiem w zakresie finansowym;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi im pracownikami i sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi przez nich obowiązkami;
- 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami prawa realizowania zadań przez podległych pracowników;
- 4) zapewnienie ciągłości organizacji pracy komórki organizacyjnej;
- 5) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników kierowanej komórki;
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających i wychodzących z komórki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 7) wnioskowanie w sprawach nagradzania, awansowania, karania pracowników oraz udzielania urlopu wypoczynkowego;
- 8) prawo uczestnictwa w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 9) dbałość o powierzone mienie, sprzęt biurowy i wyposażenie biurowe;
- 10) prawo zgłaszania wniosków w zakresie usprawnień pracy komórki organizacyjnej i Urzędu;
- 11) informowanie Burmistrza o realizacji zadań komórki;
- 12) przekazywanie informacji o realizacji uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;

- 13) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych i audytu wewnętrznego;
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej, w tym wykonywania, monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej i ocenianie systemu kontroli zarządczej;
- 15) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem spółek z udziałem gminy;
- 16) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi;
- 17) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich;
- 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań.

2) § 31 „REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH – RO otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

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

- 26) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru na stanowiska urzędnicze;
- 27) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników;
- 28) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, stosowaniem kar porządkowych,
- 29) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 30) kontrola wykorzystywania przez pracowników urlopów pracowniczych;
- 31) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych;
- 32) zapewnienie obsługi administracyjnej i informacyjnej wobec uczestnika PPK i instytucji finansowej i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 33) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników;
- 34) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;
- 35) prowadzenie dokumentacji pracowników kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach robót publicznych i staży;
- 36) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
- 37) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu prawa pracy;
- 38) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk, opisu stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych, zakresów czynności z podziałem na zadania, odpowiedzialność i uprawnienia;
- 39) prowadzenie polityki szkoleniowej;
- 40) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk studenckich i uczniowskich;
- 41) zapewnienie przeprowadzania szkolenia wstępnego pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 42) **prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż. w Urzędzie,**
- 43) prowadzenie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego;
- 44) zapewnienie aktualności Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 45) **prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;**
- 46) prowadzenie ewidencji majątku, księgowości oraz rachunkowości ochotniczych straży pożarnych;
- 47) prowadzenie wykazu jednostek OSP na terenie gminy oraz Młodzieżowych i dziecięcych drużyn pożarniczych;
- 48) przygotowywanie projektu umów z OSP w zakresie podejmowanych działań, o których mowa w art. 3 i 10 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych;
- 49) ubezpieczanie strażaków ratowników OSP i kandydatów na strażaków ratowników OSP oraz członków od odpowiedzialności cywilnej i od następstw nieszczęśliwych wypadków, podczas wykonywania powierzonych zadań;
- 50) zapewnienie przeprowadzania badań lekarskich strażaków ratowników OSP i kandydatów na strażaków, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w działaniach ratowniczych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra ds. zdrowia z dnia 11 kwietnia 2022 r. w sprawie przeprowadzania okresowych badań lekarskich strażaka ratownika ochotniczej straży pożarnej oraz badań lekarskich kandydata na strażaka ratownika ochotniczej straży pożarnej;
- 51) zapewnienie przeprowadzania badań lekarskich strażaków i kandydatów na strażaków ratowników OSP w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu podstawowym do udziału w działaniach ratowniczych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra ds. zdrowia z dnia 11 kwietnia 2022 r. w sprawie przeprowadzania okresowych badań lekarskich strażaka ratownika ochotniczej straży pożarnej oraz badań lekarskich kandydata na strażaka ratownika ochotniczej straży pożarnej;
- 52) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalania wysokości ekwiwalentu pieniężnego za uczestnictwo w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu, nie rzadziej niż raz na 2 lata;
- 53) przeprowadzenie procedury związanej z powołaniem lub odwołaniem Komendanta Gminnego ochrony przeciwpożarowej;
- 54) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków i budowli stanowiących własność Gminy Mrocza - remizy OSP;

- 55) prowadzenie spraw związanych z **ubezpieczeniem mienia** Gminy w ramach ubezpieczeń komunikacyjnych oraz ubezpieczenia mienia od wszystkich ryzyk, sprzętu elektronicznego od wszystkich ryzyk, odpowiedzialności cywilnej, następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 56) koordynowanie spraw związanych ze zgłoszoną szkodą, prowadzenie dokumentacji;
- 57) **przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;**
- 58) obsługa interesantów **zgłaszających petycje, skargi i wnioski** oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem;
- 59) zapewnienie w siedzibie danej jednostki organizacyjnej, w widocznym miejscu, umieszczenia informacji wskazującej komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski;
- 60) prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, i petycji;
- 61) prowadzenie obowiązkowej rejestracji i przechowywania skarg i wniosków;
- 62) realizowanie zadań wynikających z Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 63) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem **czynności kancelaryjnych** w Urzędzie,
- 64) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy;
- 65) prowadzenie rejestru instytucji kultury, prowadzenie ksiąg rejestrowych dla każdej instytucji;
- 66) **prowadzenie Biura Rady Miejskiej, obsługa Rady Miejskiej i jej komisji;**
- 67) planowanie budżetu Rady Miejskiej i jego rozliczanie;
- 68) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej, w tym aktów prawa miejscowego;
- 69) zapewnienie głosowania jawnego na sesjach Rady Miejskiej za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych lub głosowania imiennego;
- 70) zapewnienie transmitowania i utrwalania obrad Rady Miejskiej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
- 71) zapewnienie udostępniania nagrań z obrad Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty;
- 72) zamieszczanie treści interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty;
- 73) prowadzenie rejestru wniosków o **udzielenie informacji publicznej;**
- 74) sprawowanie nadzoru nad terminowością udzielanych odpowiedzi na informacje publiczne;
- 75) prowadzenie spraw wynikających z **ustawy o ewidencji ludności;**
- 76) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb placówek oświatowych;
- 77) prowadzenie spraw związanych z **zameldowaniem** na pobyt stały, pobyt czasowy;
- 78) prowadzenie spraw związanych z **wymeldowaniem** z pobytu stałego, czasowego;
- 79) prowadzenie spraw związanych ze **zgłoszeniem wyjazdu poza granice** Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich;
- 80) prowadzenie spraw związanych ze **zgłoszeniem powrotu** z wyjazdu poza granice na pobyt czasowy;
- 81) **usuwanie niezgodności** w programie Źródło;
- 82) **prowadzenie postępowań administracyjnych** w sprawach meldunkowych;
- 83) **nadawanie numeru PESEL** i jego zmiana;
- 84) **zastrzeżenie oraz cofanie zastrzeżenia numeru PESEL;**
- 85) **udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;**
- 86) **wydawanie zaświadczeń** zawierających wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy, z ewidencji ludności oraz RDO;
- 87) **przygotowywanie decyzji o odmowie wydania udostępnienia danych osobowych** oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych z RDO;
- 88) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności;
- 89) **prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i odmową dowodów osobistych;**
- 90) prowadzenie spraw związanych z wymianą i unieważnieniem dowodu osobistego;

- 91) przyjmowaniem zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 92) **unieważnianie dowodów osobistych** w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 93) **wprowadzanie i aktualizowanie danych** znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w Rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych Rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin;
- 94) **udostępnianie lub odmowa udostępniania danych** z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym danych z rejestru dowodów osobistych;
- 95) ustalenie kodów dla certyfikatu indentyfikacji i uwierzytelniania oraz certyfikatu podpisu osobistego;
- 96) udostępnianie lub odmowa udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi uprawnionym podmiotom, w tym teletransmisji;
- 97) prowadzenie dokumentacji w zakresie dowodów osobistych, w tym zakładanie kopert dowodowych;
- 98) sprawdzanie danych w warstwie graficznej wydawanego dowodu osobistego oraz odcisków palców;
- 99) dokonywanie fizycznego anulowania przedłużonego dowodu osobistego;
- 100) przyjmowanie zgłoszenia zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego;
- 101) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie zgłoszenia zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów;
- 102) **prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;**
- 103) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIGD;
- 104) udostępnianie danych ze zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej;
- 105) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 106) **realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;**
- 107) przygotowywanie projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 108) sporządzanie raportu z wykonania w danym roku gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i efektów jego realizacji,
- 109) sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Centrum informacji z realizacji działań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 110) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie powołania lub zmiany gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 111) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zadań wynikających z Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 112) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie powołania pełnomocnika Burmistrza w celu realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 113) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 114) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 115) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 116) jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zezwoleń na wyprzedaż zapasów napojów alkoholowych;
- 117) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy (protokołów i uchwał zebrania wiejskiego);

- 118) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okresu pełnienia funkcji sołtysa, prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń lub decyzji o odmowie wydania zaświadczenia związanych z pełnieniem funkcji sołtysa;
- 119) koordynowanie sprawami związanymi z działalnością lobbingową;
- 120) realizowanie zadań wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie;
- 121) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających osobie małoletniej;
- 122) przeprowadzanie rozmowy z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) lub krzywdzące dziecko;
- 123) ustalanie przebiegu zdarzenia i wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne pokrzywdzonego dziecka oraz spisywanie go w karcie interwencji;
- 124) organizowanie spotkania z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i przekazanie im informacji o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb;
- 125) sporządzanie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazanie do właściwej miejscowo policji lub prokuratury;
- 126) sporządzanie wniosku do właściwego sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny w przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami dziecka, które doświadczyło krzywdzenia wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka;
- 127) powiadamianie właściwego ośrodka pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie w przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, bądź gdy rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, a niespełnienie potrzeb dziecka wynika z sytuacji ubóstwa;
- 128) w przypadku krzywdzenia rówieśniczego przeprowadzanie rozmowy z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami oraz oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami, a także z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu;
- 129) opracowywanie w porozumieniu z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu planu zapewnienia bezpieczeństwa włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia;
- 130) podejmowanie interwencji nagłej w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka;
- 131) ustalenie i aktualizowanie Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych;
- 132) realizowanie zadań związanych ze zgłoszeniami naruszenia prawa wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.

3) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNOŚCI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – OC

Do zakresu zadań stanowiska ds. obronności i zarządzania kryzysowego należy:

1.Realizowanie zadań w zakresie obronności państwa:

- 1) prowadzenie rejestracji wojskowej;
- 2) podejmowanie czynności w ramach kwalifikacji wojskowej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji wojskowej oraz jej przebiegu;
- 3) realizowanie zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego na wniosek osób wymienionych w ustawie o Obronie Ojczyzny

- zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie trybu nakładania, wykonywania i zwalniania z obowiązku świadczeń osobistych./-/;
- 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego i przygotowanie projektu zarządzenia przymusowego w zakresie doprowadzenia osoby do wykonania świadczenia osobistego;
 - 6) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych na wniosek osób wymienionych w ustawie o Obronie Ojczyzny zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie trybu nakładania, wykonywania i zwalniania z obowiązku świadczeń osobistych./-/;
 - 7) przygotowywanie wezwań do wykonania świadczeń osobistych;
 - 8) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych;
 - 9) przygotowywanie wezwań do wykonania świadczeń rzeczowych;
 - 10) opracowywanie planów świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju;
 - 11) uzgadnianie z szefem wojskowego centrum rekrutacji możliwość przeznaczenia osób do wykonywania świadczeń osobistych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 12) sporządzanie zestawienia dot. liczby i rodzaju nadanych decyzją świadczeń osobistych;
 - 13) udzielanie informacji szefom wojskowych centrów rekrutacji o rozporządzaniu nieruchomością lub rzeczą ruchomą przeznaczoną na cele świadczeń rzeczowych;
 - 14) udzielanie właściwym organom i instytucjom informacji mających znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 15) przekazywanie informacji do szefa centralnego wojskowego centrum Rekrutacji o stanowiskach pracy związanych z obronnością kraju;
 - 16) zapewnienie możliwości pełnienia służby zastępczej;
 - 17) przygotowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych oraz programów obronnych;
 - 18) zapewnienie realizacji zadań w zakresie przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
 - 19) sporządzanie projektu planu udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa oraz projektu planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa;
 - 20) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych i wydatkowanie ich zgodnie z planem budżetowym gminy;
 - 21) Wykonywanie zadań wynikających ze współpracy z wojewodą w zakresie uwzględniania wsparcia przez państwo- gospodarza (HNS) w procesie planowania i realizacji zadań pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa, gromadzenia, przetwarzania, aktualizowania i wymiany informacji zawartych w Centralnej Bazie Danych HNS;

2. Realizowanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizowanie;
- 2) realizowanie zadań wynikających z wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 3) zapewnienie realizacji zaleceń z zakresu planowania cywilnego;
- 4) zapewnienie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 6) zapewnienie organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) monitorowanie, planowanie, reagowanie i zapewnienie usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 8) zapewnienie organizacji i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 9) zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego działań;
- 10) zapewnienie realizacji zadań stałego dyżuru;

- 11) zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 12) zgłaszanie do budżetu gminy środków finansowych z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 13) współdziałanie ze Stowarzyszeniem Salutaris w przedmiocie udzielania pomocy w zakresie likwidowania skutków zdarzeń kryzysowych oraz zapobiegania im w przyszłości, w szczególności jeżeli skutki tych zdarzeń zagrażają życiu lub zdrowi mieszkańców Gminy;
 - 14) wykonywanie zadań nieetatowego kierownika punktu przetwarzania informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 15) pełnienie funkcji koordynatora gminnego ds. ASF (afrykański pomór świń) i realizowanie zadań z tym związanych”.
- 4) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Urzędu do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem i złożenia oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

2. Oświadczenia należy złożyć do Sekretarza Miasta i Gminy w terminie do 12 września 2024 r.

3. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuję do aktualizacji zakresów czynności w terminie do 27 września 2024 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 września 2024 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
[Podpis]
mgr inż. Jarosław Okonek

BM	BURMISTRZ MIASTA I GMINY MROCZA	1
-----------	--	----------

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Zarządzenie Nr 0050.....2024 z dnia 2024 r.

3.09.

ZB	ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA I GMINY	1
-----------	---	----------

SK	SKARBNIK MIASTA I GMINY	1
-----------	--------------------------------	----------

SE	SEKRETARZ MIASTA I GMINY	1
-----------	---------------------------------	----------

RF	REFERAT FFINANSOWO-BUDŻETOWY	10
-----------	-------------------------------------	-----------

RR	REFERAT ROLNICTWA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	6
-----------	---	----------

USC	URZĄD STANU CYWILNEGO	1
------------	------------------------------	----------

Kierownik Referatu	1
Inspektor ds. finansowych	1
Starszy inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	1
Inspektor ds. poboru podatków i opłat	2
Inspektor ds. plac	1
Referent ds. rozliczenia podatku vat	1
Referent ds. dochodów	1
Młodszy referent ds. finansowych	2

RO	REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH	9,75
-----------	--	-------------

Kierownik Referatu	1
Starszy inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej	1
Inspektor ds. dowodów osobistych	1
Starszy inspektor ds. obywatelskich	1/4
Inspektor ds. ewidencji ludności	1
Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej	1
Referent ds. kadr	1
Młodszy referent ds. obsługi administracyjnej i kancelaryjnej	1
Młodszy referent ds. obsługi klienta	1
Młodszy referent ds. OSP	1
Młodszy referent ds. społecznych	1/2

Kierownik Referatu	1
Starszy inspektor ds. ochrony środowiska	1
Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami	1
Inspektor ds. leśnictwa i dróg	1
Inspektor ds. gospodarki gruntami	1
Referent ds. rolnictwa i transportu	1

Kierownik USC	3/4
Zastępca Kierownika USC	1/4

SM	STRAŻ MIEJSKA	3
-----------	----------------------	----------

Komendant	1
Młodszy specjalista	1
Młodszy strażnik	1

RI	REFERAT INWESTYCJI	5
-----------	---------------------------	----------

Kierownik Referatu	1
Starszy inspektor ds. budownictwa	1
Inspektor ds. programów pomocowych	1
Inspektor ds. gospodarki przestrzennej	1
Referent ds. zamówień publicznych	1

OC	SAMODZIELNE STANOWISKO	1
-----------	-------------------------------	----------

Młodszy referent ds. obronności i zarządzania kryzysowego	1
---	---

RP	REFERAT OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ I PROMOCJI	3
-----------	--	----------

Kierownik Referatu	1
Młodszy referent ds. promocji	1
Młodszy referent ds. obsługi informatycznej	1

RK	REFERAT OBSŁUGI KOMUNALNEJ	16
-----------	-----------------------------------	-----------

Kierownik Referatu	1
Inspektor ds. zasobu mieszkaniowego	1
Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi	1
Podinspektor ds. zasobu komunalnego	1
Kierowca autobusu	1
Kierowca samochodu	1
Robotnik gospodarczy - kierowca	2
Konserwator	1
Robotnik	5
Sprzątaczką	2

Liczba etatów: 58,75

Liczba zatrudnionych: 56

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
mgr inż. Jarosław Okonek