

ZARZĄDZENIE Nr 0050.....²⁰¹2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA

z dnia 19 listopada 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.1456 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) § 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 pieczęci i pieczęci oraz dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 12) weryfikacja podpisów elektronicznych;
- 13) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z mediami;
- 15) prowadzenie książki ewidencji kontroli zewnętrznych;
- 16) prowadzenie kolegium Burmistrza;
- 17) prowadzenie zbioru protokołów z narad z sołtysami, zbioru opinii prawnych, zbioru zamówień (nr 2600);
- 18) prowadzenie rejestru wywieszanych ogłoszeń, komunikatów i informacji na tablicach informacyjnych Urzędu;

- 19) obsługa centrali telefonicznej, nadawanie i odbieranie faksów w sekretariacie Urzędu, prowadzenie skrzynki e-mail Urzędu urzed@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 identyfikacji 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 dziecka, 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;
- 133) prowadzenie i obsługa Gminnej Rady Biznesu.

2) 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 29 listopada 2024 r.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza

mgr inż. Juroslaw Okonek

osłw. Co, JCM

BMI BURMISTRZ MIASTA I GMINY MROĆCZA 1

Z/B ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA I GMINY 1

SE SEKRETARZ MIASTA I GMINY 1

SK SKARBNIK MIASTA I GMINY 1

RF REFERAT BEZANSOWO-BUDŻETOWY 10

RO REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH 9,5

Kierownik Referatu	1			
Inspektor ds. finansowych	1			
Starszy inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	1		3/4	
Inspektor ds. poboru podatków i opłat	2		1	
Inspektor ds. plac	1		1/4	
Referent ds. rozliczania podatku vat	1		1	
Referent ds. dochodów	1		1	
Referent ds. finansowych	1		1	
Młodszy referent ds. finansowych	1		1	

RR REFERAT ROZLICZANIA GOSPODARSTWA NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY SPOWODOWSKA 6

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

USC URZĄD STANU CYWILNEGO 1

Kierownik USC	3/4			
Zastępca Kierownika USC	1/4			

SM STRAŻ MIEJSKA 3

Komendant	1			
Młodszy specjalista	1			
Młodszy strażnik	1			

RI REFERAT INWESTYCYJNY 5

Kierownik Referatu	1			
--------------------	---	--	--	--

OIC SAMODZIELNE STANOWISKO 1

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

RII REFERAT OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ I PROMOCYJNEJ 3

Kierownik Referatu	1			
Młodszy referent ds. promocji i informatycznych	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 samochodów	1			
Robotnik gospodarczy - kierowca	2			
Konserwator	1			
Robotnik	5			
Sprzątacza	2			

Liczba etatów: 58,50

Liczba zatrudnionych: 56

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mroćcza
mgr inż. Jarosław Okonek