

Załącznik
do Zarządzenia nr 0050.287.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 2 maja 2012r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W MROCZY**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

SPIS TREŚCI

1. I. Postanowienia ogólne (§ 1- 4)	3
2. II. Zakres działania i zadania Urzędu (§ 5- 7)	3-5
3. III. Organizacja Urzędu (§ 8)	5
4. IV. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu (§ 9- 21)	5-7
5. V. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu (§ 22- 44)	7-27
6. VI. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu (§ 45)	27-30
7. VII. Obieg korespondencji w Urzędzie Miasta i Gminy (§ 46)	30-31
8. VIII. Zasady opracowywania projektów Uchwał Rady Miejskiej (§ 47)	31
9. IX. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie (§ 48)	32-33
10. X. Zasady podpisywania pism i decyzji (§ 49)	33-34
11. XI. Zasady kontroli wewnętrznej (§ 50)	34-35
12. XII. Postanowienia końcowe (§ 51)	36
13. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy- Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy	37-38
14. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy- Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy	39
15. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy- Wzór i zasady korzystania z legitymacji służbowej	40-42

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

§ 4

Ilekroć 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,
- jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta i Gminy Mrocza,
- jednostce pomocniczej – 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** (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 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 zadań 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 projektów uchwał oraz innych aktów dla 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 dostępnych 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 Obsługi Administracyjnej i Promocji (RP),
 - 5) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (RI),
 - 6) Referat Obsługi Komunalnej (RK)
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 8) Straż Miejska (SM) działająca na prawach Referatu,
 - 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (IN).,
 - 10) Gminne Centrum Reagowania (GCR)
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:
 - 1) Stanowisko Radcy Prawnego (SRP),
 - 2) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej (SOC),
 - 3) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień (PPA),
 - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
 - 5) Komendant Ochrony P.Poż (OSP),
 - 6) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (SSZ),
 - 7) Stanowisko d/s Kontroli (SSK),
 - 8) Stanowisko d/s Obsługi Biura Rady (RM) i Ewidencji Działalności Gospodarczej (ZOA)
3. Strukturę organizacyjną przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu
4. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik nr 2 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

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu korzystają z legitymacji służbowej, której wzór i zasady korzystania określa załącznik nr 3 do Regulaminu,

§ 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 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 § 50 Regulaminu.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Referaty prowadzą sprawy związane z windykacją z tytułu naliczeń i zobowiązań pieniężnych w zakresie prowadzonych spraw określonych w niniejszym Regulaminie i współpracują w przedmiotowych sprawach ze stanowiskiem Skarbnika Miasta i Gminy.

§ 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.

§ 21

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa. § 45 Regulaminu.

V. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 22

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

§ 23

W celu wykonania zadań komórki organizacyjne urzędu podejmują czynności i działania określone niniejszym regulaminem a w tym również m.in.:

- 1) współdziałają z Komisjami Rady Miejskiej, Sołtysami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami,

- 2) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami i organizacyjnymi Miasta i Gminy,
- 3) prowadzą techniczną obsługę zespołów i komisji doradczych powoływanych przez Burmistrza,
- 4) współdziałają z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie załatwianych spraw,
- 5) udzielają niezbędnej informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) prowadzą sprawy z zakresu ochrony ludności ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa publicznego oraz usuwaniu klęsk żywiołowych,
- 7) wykonują czynności zlecone 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) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących Referatu,
 - 2) obsługa konkursów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw, literatury fachowej oraz prowadzenie

- rejstru księgozbioru,
- 4) prowadzenie archiwum gminnego,
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki zakładowej,
 - 6) zaopatrywanie w niezbędne druki, materiały biurowe oraz przedmioty i środki trwałe związane z funkcjonowaniem urzędu i gospodarowanie nimi,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 8) zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa pod względem ppoż. i bhp w administrowanych obiektach,
 - 9) wykonywanie zadań dotyczących załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
 - 10) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej pisać, lecz mogącej czytać,
 - 11) urzędowe poświadczenie daty, jeżeli od tego zależy ważność dokumentu,
 - 12) zapewnienie funkcjonowania Biura Obsługi Klienta,
 - 13) rejestracja delegacji służbowych,
 - 14) rejestracja zarządzeń kierownika Urzędu.
2. W zakresie spraw kadrowych i szkoleń:
- 1) racjonalne gospodarowanie etatami oraz prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie nagród jubileuszowych,
 - 3) prowadzenia postępowania reklamacyjnego w stosunku do pracowników urzędu oraz osób wykonujących mandat radnego Rady Miejskiej, którzy podlegają powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej.
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) prowadzenie w urzędzie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. i przestrzegania przepisów w tym zakresie z możliwością występowania z wnioskami,
 - 4) organizowanie szkoleń w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
 - 6) realizowanie zadań z zakresu utrzymania i wyposażenia w niezbędny sprzęt p.poz. jednostek OSP,
 - 7) prowadzenie spraw ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
 - 8) wnioskowanie o zatrudnienie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej.
4. Prowadzenie spraw dotyczących propozycji zmian w podziale administracyjnym kraju, zmian w nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych.
5. W zakresie spraw obywatelskich:
- 1) rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności:
 - a) przygotowanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - b) 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,
- 3) stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość:
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, 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,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie zbiorów publicznych,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze spisaniem testamentu.
6. W zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa, w tym:
- współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzeniu czynności związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją w tym zakresie.

§ 26

Do zadań **Referatu Finansowo – Budżetowego** należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy i jego realizacja, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw finansowych i budżetowych
 - 2) ewidencjonowanie operacji finansowych w zakresie wykonywania budżetu gminy,
 - 3) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu i Jednostek Organizacyjnych Gminy o zmianach dokonanych w budżecie gminy przez Radę i Burmistrza
 - 4) nadzorowanie wykonywania planów finansowo-rzeczowych gminnych jednostek pomocniczych w tym funduszu sołeckiego,
 - 5) przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy.
2. Prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych.
3. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu w tym:
 - 1) prowadzenie i załatwianie spraw emerytalno-rentowych oraz wypłacanie nagród jubileuszowych pracownikom Urzędu,
 - 2) bieżące analizowanie funduszu płac.
4. Finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych w tym:
 - przekazywanie niezbędnej informacji organom gminy w powyższym zakresie.
5. W zakresie gospodarki mieniem gminnym:
 - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków będących na wyposażeniu Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją majątku gminy,
 - 3) nadzorowanie i rozliczanie okresowo prowadzonych inwentaryzacji
6. Prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem VAT- deklaracje i rozliczenia.
7. Finansowe rozliczenia funduszy gminnych.

8. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz wniosków do komornika sądowego.
9. Prowadzenie spraw związanych z windykacją z tytułu naliczeń i zobowiązań płatniczych.
10. Występowanie do kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o uzyskanie informacji dotyczącej dłużnika lub ubiegającego się o umorzenie podatków lub opłat o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.
11. Prowadzenie spraw związanych z procedurą dotyczącą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego dla produkcji rolnej i jego wypłata.
12. Przyjmowanie odwołań i komplementowanie dokumentacji odwoławczej w zakresie realizowanych zadań przez referat oraz przekazywanie odwołań do samorządowego kolegium odwoławczego.
13. Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw prowadzonych przez referat.
14. Sporządzanie określonej sprawozdawczości i bilansów wykonania budżetu dla potrzeb organów gminy i innych instytucji zewnętrznych.

§ 27

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

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony przyrody, w tym:
 - 1) opiniowanie projektów planów ochrony dla obszarów objętych formami ochrony przyrody,
 - 2) uzgadnianie jako organ zainteresowanej jednostki samorządu terytorialnego, projektu rozporządzenia w sprawie utworzenia parku krajobrazowego,
 - 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - 4) ustalanie wysokości opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
 - 5) wprowadzanie form ochrony przyrody przewidzianych ustawą.
2. Realizacja zadań w zakresie przeznaczania gruntów do zalesiania:
 - 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 w zakresie statystyki, w tym:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 2) przekazywanie danych do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego.
4. Realizacja zadań w zakresie łowiectwa, w tym:
 - 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - 2) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodów łowieckich,
 - 3) rozliczanie czynszu dzierżawnego z dzierżawy obwodów łowieckich
 - 4) mediacje w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia szkód.

5. Realizacja zadań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, badania zwierząt rzeźnych i mięsa, w tym:
 - 1) niezwłoczne informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
 - 2) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu przez nią zadań.
6. Realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt, 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.
7. Realizacja zadań w zakresie nasiennictwa, w tym przygotowanie propozycji uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawie możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
 - 2) wydawanie opinii w sprawie tworzenia i znoszenia rejonów zamkniętych wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego.
8. Realizacja zadań w zakresie o ochrony roślin uprawnych, w tym:
 - przyjmowanie zawiadomienia o wystąpieniu organizmów szkodliwych,
9. Realizacja zadań zleconych w zakresie przeciwdziałania narkomanii, 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.
10. Realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, 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) wydawanie opinii w sprawach obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
11. Realizacja zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami gruntowymi, 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),
 - 6) wysyłanie do sądu zawiadomienia w celu zamknięcia ksiąg wieczystych,
 - 7) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości,
 - 8) wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, gdy zainteresowani właściciele nieruchomości nie zawarli ugody,
 - 9) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej o przejęciu pod ulice i drogi gruntów wydzielonych podczas scalenia gruntów.

12. Realizacja zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) przekazania nieruchomości jednostce samorządowej w trwały zarząd,
 - b) ustalenia stawek procentowych opłaty rocznej z tytułu zarządu,
 - 2) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - 3) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - 4) podejmowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
 - 5) wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
 - 6) wypowiedzanie dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania i proponowanie nowych,
 - 7) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
 - 8) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi,
 - 9) wydawanie opinii w sprawach o uznanie nieruchomości lub jej części na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu lub w umowie nabycia nieruchomości,
 - 10) ustalanie w formie decyzji jednorazowej opłaty adiacenckiej dla nieruchomości scalonych i podzielonych,
 - 11) ustalenia terminów umorzenia opłat adiacenckich,
 - 12) ustalanie wysokości opłat adiacenckich.
13. Realizacja zadań w zakresie nabywania nieruchomości przez cudzoziemców, w tym:
 - kierowanie do sądu żądania o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca.
14. Realizacja zadań w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
15. Realizacja zadań w zakresie pracowniczych ogrodów działkowych, w tym:
 - zapewnienia gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych.
16. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska:
 - 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 2) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska,
 - 3) sporządzanie raportów z wykonania programu, które przedstawia się radzie miejskiej,
 - 4) opiniowanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska,
 - 5) wydawanie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 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,
 - 7) przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 8) przyjmowania informacji oraz interweniowanie na zgłoszenia mieszkańców – osób fizycznych w sprawie występujących uciążliwości dla środowiska tj. zanieczyszczenia powietrza, wody, ziemi, emisji nadmiernego hałasu,
 - 9) prowadzenie edukacji ekologicznej,

10) wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony środowiska polecenia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska.

17. Realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym m.in.:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o znajdujących się na terenie gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 2) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobami zakaźnymi zwierząt.
- 3) 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,
- 4) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 5) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynowania spraw związanych z oczyszczaniem oraz usługami związanymi z odbiorem odpadów,
- 6) opracowywanie projektów uchwał w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy (art. 4)
- 7) realizacja uchwał w sprawie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

18. Realizacja zadań gospodarki odpadami, w tym:

- 1) nakazywanie w drodze decyzji, posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji,
- 2) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami i jego aktualizacja,
- 3) opiniowanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 4) prowadzenie monitoringu składowiska odpadów, w tym przyjmowanie informacji od zarządcy składowiska odpadów o rodzaju i ilości odpadów umieszczanych na składowisku,
- 5) kontrola zamkniętego składowiska odpadów i zlecenie porządkowania nielegalnych pojawiających się „dzikich” składowisk,
- 6) ewidencja ogólnodostępnych pojemników do selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta i gminy Mroczka,
- 7) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu funduszowi ochrony środowiska rocznego sprawozdania zawierającego informacje o odpadach.

19. Realizacja zadań w zakresie kopaliny, w tym:

- 1) opiniowanie (postanowienie) projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych w granicach gminy,
- 3) opłaty eksploatacyjne za wydobywanie kopaliny (nadzór, sprawozdawczość, planowanie)

20. Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego:

- 1) ochrona zasobów wód powierzchniowych i podziemnych przed zanieczyszczeniem,

- 2) 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,
- 3) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.

21. Realizacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym::

- 1) informowanie mieszkańców miasta i gminy Mrocza o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 2) wydawanie (cofanie) promesy zezwolenia lub zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 3) przedkładanie radzie gminy projektu uchwały wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych sporządzonego przez przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne,
- 4) nadzorowanie w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. OC wyznaczonych punktów czerpania wody dla celów p.poż.,
- 5) nadzorowanie sposobu zaopatrywania ludności w wodę w sytuacjach kryzysowych,
- 6) sprawdzanie i weryfikowanie szczegółowej kalkulacji cen i stawek opłat za wodę i ścieki, pod względem celowości ich podnoszenia,
- 7) przedkładanie radzie gminy projektu uchwały o zatwierdzeniu taryf opłat za wodę i ścieki.

22. Realizacja zadań w zakresie dróg publicznych:

- 1) ustalanie numeracji dróg w granicach administracyjnych gminy,
- 2) ustalanie numeracji obiektów mostowych w granicach administracyjnych gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg w granicach administracyjnych gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych w granicach administracyjnych gminy,
- 5) prowadzenie przeglądów okresowych dróg i obiektów mostowych,
- 6) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 7) utrzymanie obiektów mostowych oraz nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń związanych z drogą,
- 8) utrzymanie dróg i obiektów mostowych w okresie zimowym,
- 9) wydawanie zezwoleń na:
 - zjazdy z dróg
 - 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,
- 10) wydawanie zezwoleń na:
 - umieszczanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu,
 - zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu - dotyczy handlu lub usług,
 - zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu - dotyczy reklamy,
 - zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu- dotyczy robót budowlano-montażowych-remont drogi,

- zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu- dotyczy robót budowlano-montażowych-rozkopy i lokalizacja sieci,
- usytuowanie obiektu budowlanego w odległości od zewnętrznej krawędzi jezdni mniejszej niż określono to w art. 43 ust. 1 ustawy o drogach publicznych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- dokonywanie okresowego pomiaru natężenia ruchu drogowego,
- koordynacja robót w pasie drogowym.

23. Realizacja zadań w zakresie ruchu drogowego:

- 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 Obsługi Administracyjnej i Promocji** należy:

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,

2. W zakresie kultury i ochrony dóbr kultury:

- 1) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury oraz nadzór nad tymi instytucjami,
- 2) nadzór nad ochroną dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 4) przyjmowanie informacji o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska,
- 5) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu,
- 6) tymczasowe przejęcie w zarząd zabytku nieruchomego,
- 7) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej.

3. W zakresie sportu, turystyki i rekreacji:

- 1) współpraca z organizacjami sportowymi,
- 2) promowanie obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 3) prowadzenie uzgodnień w zakresie organizowania masowych imprez sportowych,
- 4) promowanie terenów turystycznych,
- 5) promowanie agroturystyki,

- 6) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi,
 - 7) opracowywanie informacji dla organów gminy w zakresie turystyki i rekreacji,
 - 8) nawiązywanie i organizowanie kontaktów zewnętrznych w zakresie pozyskiwania inwestorów prowadzących działalność turystyczną i rekreacyjną.
4. W zakresie kontaktów z organizacjami pozarządowymi:
- 1) opracowywanie okresowych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) gromadzenie danych o organizacjach pozarządowych,
 - 3) przygotowywanie informacji w powyższym zakresie dla organów gminy.
5. 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.
6. W zakresie spraw organizacyjnych:
- 1) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących organizowania świąt państwowych i lokalnych oraz innych uroczystości organizowanych przez społeczność lokalną,
 - 2) techniczno - administracyjna obsługa komitetów honorowych powoływanych przez Burmistrza wraz z prowadzeniem rejestrów dotyczących m. in. nadawania medali i nagród honorowych.
7. W zakresie spraw administracyjnych:
- 1) obsługa sekretariatu Burmistrza i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) techniczno- organizacyjna obsługa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza,
 - 3) zapewnienie i koordynacja przyjęć interesantów przez Burmistrza,
 - 4) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych.
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.
9. 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.
10. Realizacja zadań w zakresie funduszy pomocniczych:
- 1) przygotowywanie niezbędnych programów i materiałów dla organów gminy mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań rozwoju Gminy w tym środków z funduszy europejskich,
 - 2) udzielenie pomocy organizacjom pozarządowym ubiegającym się o fundusze zewnętrzne,
 - 3) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania programów mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na wydzielone zadania dotyczące rozwoju tych jednostek.
11. W zakresie obsługi informatycznej:
1. Przedkładanie projektów planów komputeryzacji.
 2. Współpraca z instytucjami informatycznymi w zakresie rozwoju komputeryzacji.

3. Realizacja zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w tym:
 - 1) tworzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego - „Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)”,
 - 2) zbieranie danych dla BIP,
 - 3) zgłaszanie systemów informatycznych i rejestrów publicznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.
4. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w powyższym zakresie.
5. Bieżące prowadzenie strony internetowej Urzędu.

§ 29

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

1. Realizacja zadań w zakresie gospodarki przestrzennej, 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 nieruchomość uległa obniżeniu na skutek zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przedstawianie Radzie Miejskiej wykazu decyzji wraz z oceną skutków,
 - 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przekazanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
 - 5) ustalenie w 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) prowadzenia rejestru wszystkich wydanych decyzji, opracowań planistycznych, uchwał i innych aktów prawnych dotyczących planowania przestrzennego,

- 10) wydawanie opinii urbanistycznych dotyczących zagospodarowania terenów.
2. Realizacja zadań w zakresie prawa budowlanego:
 - 1) lokalizacja obiektów i określania warunków technicznych jakim powinny odpowiadać.
3. Realizacja zadań w zakresie ochrony i kształtowaniu środowiska, w tym:
 - 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. Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska:
 - 1) wydawanie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych ustawą i wg wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Środowiska.
5. Realizacja zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 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, w tym:
 - 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) realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego dotyczących opracowywania planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

8. Realizacja zadań w zakresie gospodarki energetycznej, 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) zawieranie z umów z przedsiębiorcami energetycznymi w celu realizacji planu.
9. Ponadto Referat wykonuje zadania:
 - 1) nadzór nad eksploatacją urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, wodnych i kanalizacyjnych w budynku Urzędu Miasta i Gminy Mrocza,
 - 2) nadawanie numerów posesjom w formie zarządzenia,
 - 3) bieżące prowadzenie ksiąg obiektów-remiz i budynku Urzędu.

§ 30

Do zadań **Referatu Obsługi Komunalnej** należy:

1. W zakresie spraw dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy:
 - 1) Realizacja zadań w zakresie ochrony praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy a w tym m. in.:
 - a) gromadzenie, rejestrowanie wniosków osób ubiegających się o mieszkanie komunalne oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z w/w ustawy,
 - c) przygotowywanie projektów i stosownych zarządzeń Burmistrza w sprawie przydziałów, zmiany lokali na podstawie opinii Komisji Mieszkaniowej,
 - d) obsługa Komisji Mieszkaniowej powołanej zarządzeniem,
 - e) weryfikacja planów remontów mieszkań będących w zasobie gminy, a sporządzonych przez zarządcę lokali,
 - f) w uzgodnieniu z zarządcą mieszkaniowego zasobu gminy opracowywanie projektów wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - g) współdziałanie z Referatem Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w zakresie zbywania lokali mieszkalnych,
 - h) współdziałanie z Referatem Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w zakresie pozyskiwania nowych lokali mieszkalnych.
2. W zakresie obsługi komunalnej obiektów, placów, parków i powierzchni przydrożnych stanowiących własność gminy a nie będących w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych lub innych podmiotów użytkujących:
 - 1) bieżące prowadzenie rejestru w tym zakresie, z uwzględnieniem m.in. boisk, placów i terenów rekreacyjnych,
 - 2) utrzymanie czystości i porządku oraz stanu sanitarnego,
 - 3) współdziałanie z referatem w Urzędzie Miasta i Gminy mającym w swym zakresie problematykę dotyczącą dróg, ulic, zadrzewienia i ochronę środowiska,
 - 4) współdziałanie z organami gminnych jednostek pomocniczych w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz stanu sanitarnego na obiektach położonych na terenie tych jednostek, a nie będących w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych lub innych podmiotów użytkujących,
 - 5) współdziałanie w przygotowaniu projektów umów i zleceń na wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości i porządku dotyczących obsługi komunalnej, a nie mieszczących się w zakresie zadań przypisanych referatowi.

3. W zakresie obsługi budynku Urzędu Miasta i Gminy:
 - 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych Urzędu,
 - 2) obsługa pomieszczeń gospodarczych w budynku, w tym kotłowni i instalacji CO.
4. W zakresie organizowania prac dla grupy pracowników gospodarczych będących organizacyjnie przypisanych do referatu:
 - 1) wyznaczanie zadań dla pracowników gospodarczych zatrudnionych w ramach robót publicznych lub w innej formie,
 - 2) gospodarowanie powierzonymi środkami, narzędziami i materiałami
 - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z nadzorowaniem grupy pracowników.
5. Realizacja zadań w zakresie grobownictwa w tym m. in.:
 - organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej wraz z prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie.
6. Nadzór nad stałymi tablicami ogłoszeń i informacji publicznej w sołectwach i osiedlach.
7. Gospodarka środkami transportowymi przydzielonymi do dyspozycji Referatu.
8. Opracowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

§ 31

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 i ich przechowywanie,
- 7) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego,
- 8) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, kościołami i związkami wyznaniowymi, ewidencją ludności, oraz instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 10) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.

§ 32

Straż Miejska wykonuje zadania określone odrębnym regulaminem.

§ 33

1. **Pion Ochrony Informacji Niejawnych** tworzą stanowiska i komórki organizacyjne Urzędu wskazane przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5

sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228) a wyznaczone przez Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Do podstawowych zadań pionu należy m.in.:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej budynku Urzędu,
- 4) współdziałanie z innymi służbami ochrony zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 5) współdziałanie w opracowaniu planów w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Pionem kieruje Pełnomocnik ds. informacji niejawnych wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

4. Burmistrz może wyznaczyć (zatrudnić) zastępcę pełnomocnika ochrony określając jego zakres czynności.

§ 34

1. **Do zadań Gminnego Centrum Reagowania** należy m.in. realizacja zadań wynikających z przepisów w tym zakresie oraz:

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

2. Sposób tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania regulują przepisy szczegółowe.

§ 35

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.

§ 36

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy:

1. Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych, 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) zawiadamianie 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.

2. Realizacji zadań w zakresie przewozów, 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 nałożono 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.

3. Realizacja zadań w zakresie transportu drogowego, w tym m. in.:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie przewozów taksówkowych,
- 2) udzielenie, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych na obszarze gminy.

4. Ponadto na stanowisku prowadzimy:

- 1) centralny rejestr umów zawieranych przez Gminę i Urząd,
- 2) centralny rejestr zleceń wychodzących z Urzędu.

§ 37

Do zadań **Pełnomocnika ds. Profilaktyki Uzależnień** należy:

- 1. Realizacja zadań w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii 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.

§ 38

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

1. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju oraz świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, w tym:
 - 1) kierowanie i koordynowanie akcją społeczną w razie wystąpienia klęski żywiołowej,
 - 2) wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 3) zwracanie się do organizacji społecznych o współdziałanie w akcji zwalczania klęski żywiołowej,
 - 4) powoływanie do wykonywania świadczeń.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw, 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,

- 9) nadzór nad udostępnianiem lokali w celu przechowania sprzętu wojskowego,
- 10) nadzór nad nieodpłatnym przekazywaniem nieruchomości, o których mowa wyżej,
- 11) nadzór nad podejmowaniem decyzji w sprawie zajęcia nieruchomości na zakwaterowanie.

3. 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) organizowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz przechowywanie dokumentów z tym związanych.

§ 39

Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1. Kierowanie Pionem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych przy przetwarzaniu informacji niejawnych.
4. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza i sporządzanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji.
5. Przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
6. Przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia opracowanej instrukcji dotyczącej sposobu ochrony i trybu przetwarzania informacji o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu.
7. Współpracuje z właściwymi służbami ochrony państwa.

§ 40

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

1. Analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia gminy oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do uzyskania optymalnych warunków w tym zakresie,
2. Przygotowywanie projektów rozmieszczenia straży pożarnych na terenie gminy oraz realizacja zadań wynikających z planów sieci straży pożarnych,
3. Współdziałanie w organizowaniu straży pożarnych oraz przygotowywanie ich do działań ratowniczych,
4. Analizowanie przeprowadzonych działań ratowniczych oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy ich efektywności,
5. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych poprzez:
 - 1) prowadzenie inspekcji gotowości bojowej,
 - 2) organizowanie ćwiczeń taktyczno-bojowych,
6. Organizowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem gminnych

- zawodów sportowo-pożarniczych oraz udzielanie pomocy jednostkom przygotowującym się do zawodów,
7. Planowanie potrzeb materiałowo-technicznych oraz opracowywanie planu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na cele ochrony przeciwpożarowej w gminie ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w sprzęt pożarniczy i ochrony osobistej strażaka,
 8. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy stanu technicznego strażnic, zaopatrzenia wodnego i środków łączności,
 9. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w strażach pożarnych,
 10. Udzielanie pomocy w prowadzeniu inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP,
 11. Udział w przeglądach operacyjno-technicznych jednostek OSP ,
 12. Udział w zebraniach w jednostkach OSP,
 13. Udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej lub innych organów.

§ 41

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Rady Miejskiej i Ewidencji Działalności Gospodarczej** należy:

1. W zakresie kancelaryjno- technicznej obsługi Rady Miejskiej:
 - 1) organizacyjne zabezpieczanie Sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji Rady,
 - 2) sporządzanie i przechowywanie protokołów z Sesji, posiedzeń komisji i innych zespołów działających w Radzie Miejskiej,
 - 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Miejskiej,
 - b) interpelacji radnych,
 - 4) udostępnianie obywatelom w Biurze Rady uchwał i protokołów z odbytych sesji i posiedzeń komisji Rady Miejskiej o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - 5) w zakresie spraw związanych z merytoryczną obsługą Rady stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej podlega Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
2. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - 1) dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) analizowanie ilości podmiotów w branżach i przedkładanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. W zakresie spraw organizacyjno- administracyjnych:
 - 1) rejestracja zarządzeń Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy,
 - 2) prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Województwa,
 - 3) ustalenie obsługi zebrań w jednostkach pomocniczych gminy,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie protokołów z zebrań jednostek pomocniczych gminy, w tym rejestru organów wykonawczych tych jednostek,

5) koordynacja przyjęć interesantów przez Przewodniczącą Rady Miejskiej.

§ 42

Do **Stanowiska ds. Kontroli** należy:

1. Okresowe przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, Gminnych Jednostkach Organizacyjnych i w Jednostkach, dla których gmina Mrocza jest organem założycielskim.
2. Opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia.
3. Opracowywanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej i przedkładanie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia.
4. Sporządzanie i opracowywanie zaleceń pokontrolnych.
5. Nadzorowanie kontroli stanowiskowej w Urzędzie.
6. Składanie okresowej informacji organom Gminy.
7. Informowanie na bieżąco Burmistrza o nieprawidłowościach, które w sposób rażący naruszają dyscyplinę finansową lub stanowią inne zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
8. Okresowe omawianie w gronie kierownictwa Urzędu sposobu i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.
9. Prowadzenie zbiorów protokołów z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wraz z zaleceniami pokontrolnymi.
10. Stosowanie zasad i procedur określonych w Regulaminie kontroli wewnętrznej Urzędu.

§ 43

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

§ 44

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.

VI. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 45

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

Kompetencje i zadania Burmistrza Miasta i Gminy:

- 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) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 13) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej,
- 14) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności,
- 15) współdziałanie z Radą Miejską, radnymi i Komisjami Rady Miejskiej,
- 16) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 17) wyznaczanie osób na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 18) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 19) kierowanie oraz koordynowanie realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 20) powoływanie zespołu kierowania obroną cywilną gminy oraz zespołu ds. ewakuacji ludności,
- 21) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 22) 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,
- 23) Burmistrz Miasta i Gminy może wydawać akty prawne w zakresie wewnętrznego funkcjonowania urzędu w formie zarządzeń, zarządzenia te nie posiadają mocy przepisów gminnych,
- 24) przejmowanie ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
- 25) w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacji pracy Burmistrz może ustanowić Pełnomocnika w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

2. Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania zarządzeniem Burmistrza

Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy:

- 1) sprawuję 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 problematykę z zakresu kultury, kultury fizycznej, promocji zdrowia i pomocy społecznej i oświaty,
- 4) nadzoruje Gminne Jednostki Organizacyjne realizujące zadania pomocy społecznej, kultury i oświaty,
- 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

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, opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie w zakresie: organizacji pracy, terminowego załatwiania spraw, dyscypliny pracy oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - c) nadzoruje gospodarkę etatami,
 - d) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - e) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - f) dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - g) 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) sprawuje nadzór nad opracowaniem statutów jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy,
 - d) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących poprawy organizacji pracy organów i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - e) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z „Regulaminem kontroli wewnętrznej”,
 - f) nadzorowanie spraw dotyczących załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- g) współpracuje ze stanowiskiem radcy prawnego,
- h) sprawuje nadzór nad referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz Referatu Obsługi Administracyjnej i Promocji.

4. Skarbnik Miasta i Gminy - stanowisko z powołania

Zadania i kompetencje Skarbnika Miasta i Gminy:

- 1) realizuje budżet gminy,
- 2) nadzoruje zadania realizowane przez Referat Finansowo- Budżetowy samodzielne stanowiska ds. kontroli,
- 3) przekazuje kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom 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) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych.

VII. Obieg korespondencji w Urzędzie Miasta i Gminy

§ 46

1. Czynności kancelaryjne:

- 1) zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie ustalone są na podstawie instrukcji kancelaryjnej dla urzędu,
- 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 niejawne) określają odrębne przepisy.

2. Korespondencja wpływająca do urzędu:

- 1) do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważnieni są właściwi pracownicy Urzędu mający stosowne upoważnienie,
- 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.

4. Korespondencja wysyłana:

- 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.

VIII. Zasady opracowywania projektów Uchwał Rady Miejskiej

§ 47

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólno-kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.
2. Projekty uchwał opracowują komórki organizacyjne urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
3. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.
4. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 2 i 3, który parafuje sporządzony dokument.
5. Projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych gminy sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego.
6. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.
7. Projekt uchwały winien zawierać:
 - a) nazwę aktu, numer, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu, datę wydania oraz tytuł (sprawy, której dotyczy),
 - b) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszelkimi zmianami,
 - c) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca: przepisy ogólne, przepisy szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
 - d) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały - w formie załącznika.
8. W fazie opracowania projekt powinien być uzgodniony i podpisany przez: kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
9. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym załączniku wycofuje go.
10. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Sekretarz może zwołać spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, radcy prawnego i innych merytorycznie zainteresowanych osób
11. Odpowiedzialnym za realizację uchwały jest kierownik komórki organizacyjnej, który przygotowuje projekt uchwały.

IX. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 48

1. Obsługa interesantów:

- 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.
- 6) 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.
- 7) Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
- 8) 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.

2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 4) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub za pośrednictwem internetu.

4. Przyjmowanie interesantów:

- 1) Burmistrz przyjmuje 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.

X. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 49

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.

XI. Zasady kontroli wewnętrznej

§ 50

1. Nadzór nad systemem kontroli:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
- 2) do osobistej decyzji Burmistrza M. i G. należy wykorzystanie kontroli wewnętrznej.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. Z kontroli bieżącej i następczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową), którą przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gmina

8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian, uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

9. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Miasta i Gminy oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej reguluje „Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy” nadany odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

XII. Postanowienia końcowe

§ 51

1. Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki określające:
 - 1) strukturę organizacyjną Urzędu wraz z symboliką- zał. nr 1,
 - 2) schemat organizacyjny Urzędu- zał. nr 2,
 - 3) wzór i zasady korzystania z legitymacji służbowej pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy- zał. nr 3.

2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W MROCZY			
Lp.	Nazwa stanowiska	Etat	Symbol
1	2	3	4
1.	Burmistrz Miasta i Gminy	1	B
2.	Z- ca Burmistrza Miasta i Gminy		ZB
3.	Sekretarz Miasta i Gminy	1	SZ
4.	Skarbnik Miasta i Gminy	1	SK
I	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich		RO
5.	Kierownik Referatu	0,35	
6.	Stanowisko ds. kadr, p. poz. i BHP	1	
7.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	1	
8.	Stanowisko ds. dowodów osobistych i Archiwum Zakładowego	1	
9.	Stanowisko ds. obsługi Biura Klientów	1	
10.	Kierowcy OSP- umowy zlecenia 9 osób		
II	Referat Finansowo- Budżetowy		RF
11.	Kierownik Referatu	1	
12.	Stanowisko ds. płac	1	
13.	Stanowisko ds. rozliczeń inwestycyjnych	1	
14.	Stanowisko ds. finansowych	1	
15.	Stanowisko ds. rachunkowości	1	
16.	Stanowisko ds. poboru podatków	1	
17.	Stanowisko ds. wymiaru podatków	1	
III	Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska		RR
18.	Kierownik Referatu	1	
19.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1	
20.	Stanowisko ds. gospodarki gruntami	1	
21.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	1	
22.	Stanowisko ds. leśnictwa i dróg	1	
IV	Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej		RI
23.	Kierownik Referatu	1	
24.	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	1	
25.	Stanowisko ds. budownictwa	1	
V	Referat Obsługi Administracyjnej i Promocji		RP
26.	Kierownik Referatu	1	
27.	Stanowisko ds. promocji	1	
28.	Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych i współpracy z organizacjami	1	
29.	Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej	1	
30.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	1	

1	2	3	4
VI	Referat Obsługi Komunalnej		RK
31.	Kierownik Referatu	1	
32.	Stanowisko ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi	1	
33.	Pracownicy obsługi komunalnej Gminy i Urzędu	10	
34.	Pracownicy w ramach prac publicznych wg. potrzeb		
VII	Straż Miejska		SM
35.	Komendant SM	1	
36.	Strażnicy SM	4	
VIII	Urząd Stanu Cywilnego		USC
37.	Kierownik USC	0,65	
38.	Z- ca Kierownika USC	z RO	
IX	Samodzielne stanowiska		
39.	Radca Prawny	0,75	SRP
40.	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	0,5	SRM
41.	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	0,5	ZOA
42.	Stanowisko ds. kontroli	1	SSK
43.	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	1	SOC
44.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	1	SZP
45.	Komendant ochrony p. poż.- umowa zlecenie		
46.	Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień	z SZP	PPA
47.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	z SZ	PIN
	RAZEM	49,75	

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy*

**WZÓR I ZASADY KORZYSTANIA Z LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MROCZY**

§ 1.

Pracownicy Urzędu posiadają legitymację służbową wystawianą przez Burmistrza wg wzoru określonego w załączniku „A”.

§ 2.

Legitymacja służbowa podlega ewidencji, której wzór stanowi załącznik „B”. Ewidencję wydanych legitymacji prowadzi pracownik do spraw kadr.

§ 3.

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wystawiającego legitymację.

§ 4.

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany nazwiska,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
 - 3) zmiany stanowiska.
2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

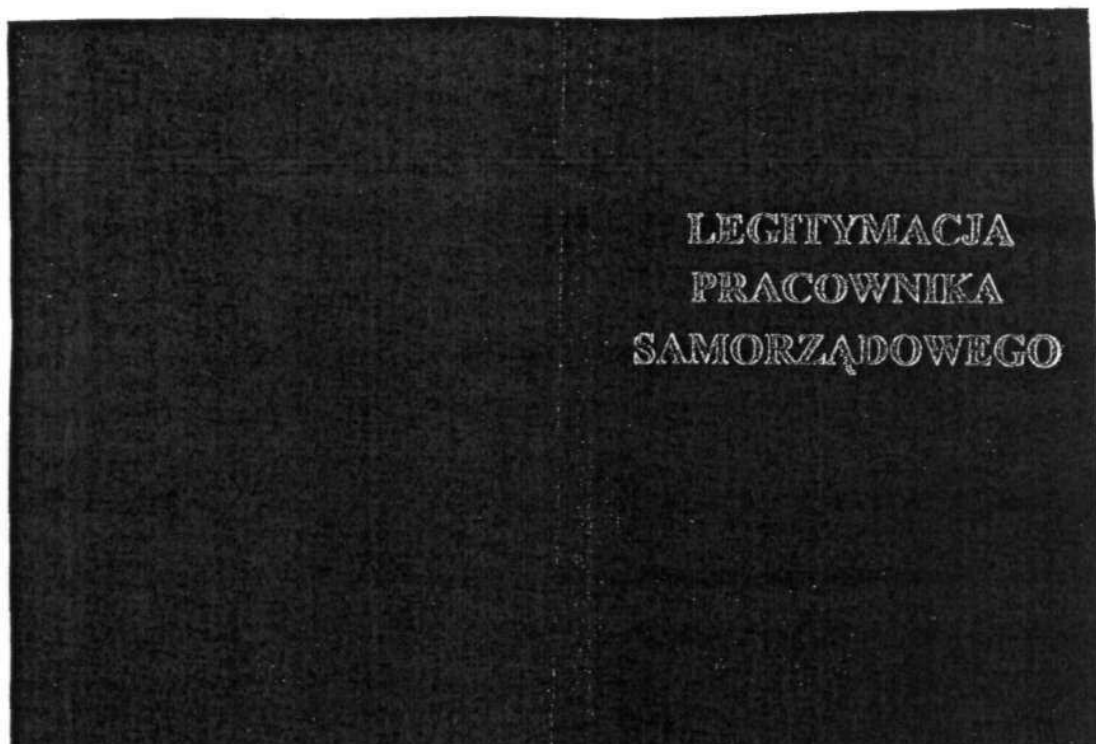
§ 5.

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zwrócić legitymację wystawiającemu do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wychowawczego,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych; nieobecność w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc,
- 3) ustania stosunku pracy.

§ 6.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji, a także chronić przed zniszczeniem i utratą.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji innym osobom oraz przysyłać jej listownie (pocztą).



<p>Miejsce na zdjęcie</p>	<p>Legitymacja Nr</p>
	<p>..... (nazwisko)</p>
	<p>..... (Imię - imiona)</p>
	<p>JEST PRACOWNIKIEM URZĘDU</p>
	<p>.....</p>
	<p>ZATRUDNIONYM NA STANOWISKU</p>
	<p>.....</p>
<p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p>	<p>..... (Pieczęć i podpis wystawcy)</p>
<p>Legitymacja ważna na rok wystawienia 20</p>	
<p>Ważność legitymacji przedłużono na rok</p>	
<p>20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p>..... dnia..... 20.....</p>

