

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA MOGIELNICA**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy określa:

1. zasady funkcjonowania i zadania Urzędu
2. strukturę i organizację wewnętrzną Urzędu
3. zakresy działania poszczególnych referatów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie

#### § 2

Terenem działania Urzędu jest obszar całej gminy.

#### § 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica.
2. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Mogielnica ul. Rynek 1.
5. Urząd realizuje zadania:
  - 5.1. własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.z 2001r. Nr 142,poz.1591 z późn.zm.) oraz innych ustaw,
  - 5.2. zlecone przez organy administracji rządowej,
  - 5.3. zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
  - 5.4. publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia.

#### **6. Do zadań Urzędu w szczególności należy:**

- 6.1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, przygotowywanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy
- 6.2. wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy
- 6.3. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
- 6.4. przygotowywanie do uchwalenia i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy

- 6.5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz chwał organów gminy
- 6.6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy
- 6.7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu
- 6.8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
  - 6.8.1. przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
  - 6.8.2. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt
  - 6.8.3. przechowywanie akt
  - 6.8.4. przekazywanie akt do archiwum
- 6.9. realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział II**

### **§ 4**

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

### **§ 5**

W czasie nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

## **Rozdział III**

Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika

### **§ 6**

**Do zadań i kompetencji Burmistrza należy:**

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy i Miasta
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
5. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
6. wydawanie decyzji i zarządzeń mających wpływ na sprawne funkcjonowanie Urzędu
7. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników
8. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań
9. przygotowywanie projektu budżetu
10. emitowanie papierów wartościowych
11. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej

12. określanie sposobu realizacji uchwał Rady Miejskiej
13. gospodarowanie mieniem komunalnym
14. wykonywanie budżetu
15. dysponowanie rezerwami budżetu gminy
16. zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych
17. opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu powodziowego zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w uchwale budżetowej
18. udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych
19. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
20. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
21. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych
22. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych
23. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej

#### § 7

#### **Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:**

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy i Miasta
3. nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy
4. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
5. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu
6. ogólny nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych
7. udzielanie odpowiedzi na interpelacje Radnych
8. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
9. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz Uchwały Rady Miejskiej podczas nieobecności Burmistrza (urlop, zwolnienie lekarskie)
10. Przeprowadzenie okresowych ocen pracowników

#### § 8

#### **Do zadań Sekretarza gminy należy w szczególności:**

1. opracowywanie projektów zmian w Statucie Gminy, Regulaminie Organizacyjnym oraz innych dokumentach obowiązujących w pracy Urzędu
2. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
4. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie
5. przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie
6. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza

7. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych
  8. prowadzenie spraw dotyczących terminowego składania oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz analiza oświadczeń majątkowych.
  9. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupem środków trwałych
  10. koordynacja i organizacja spraw związanych z prawidłowym przeprowadzaniem wyborów i spisów
  11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich realizacją
  12. organizowanie i planowanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie
  13. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza
  14. nadzór nad prowadzeniem obsługi Biuletynu Informacji Publicznej
  15. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza
- Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Ogólno- Organizacyjnego i Oświaty.

## § 9

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. **Do zadań Skarbnika Gminy i Miasta należy w szczególności:**
  - 2.1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
  - 2.2. nadzór nad pracą referatu Finansowo-Budżetowego
  - 2.3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy i miasta
  - 2.4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty innym osobom
  - 2.5. przygotowywanie budżetu
  - 2.6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej
  - 2.7. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych
  - 2.8. wnioskowanie o przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami inwentaryzacji i jej rozliczanie
  - 2.9. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy w referacie finansowym
  - 2.10. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **Rozdział IV** **STRUKTURA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

### § 10

**Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:**

1. **Kierownictwo Urzędu:**
  - 1.1 Burmistrz
  - 1.2 Zastępca Burmistrza
  - 1.3 Sekretarz
  - 1.4 Skarbnik
  - 1.5 Kierownik Referatu Gospodarki, Nieruchomości i Ochrony Środowiska

- 1.6 Kierownik Referatu Finansowo- Budżetowego
  - 1.7 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
  - 1.8 Komendant Straży Miejskiej
  - 1.9 Kierownik Referatu Inwestycji i Remontu
  - 1.10 Kierownik Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
- 2. Referaty:**
- 2.1 Ogólno-Organizacyjny i Oświaty OOiOś
  - 2.2 Gospodarki, Nieruchomości i Ochrony Środowiska GNOŚ
  - 2.3 Finansowo-Budżetowy FB
  - 2.4 Spraw Obywatelskich- Urząd Stanu Cywilnego SO-USC
  - 2.5 Biuro Rady Miejskiej RM
  - 2.6 Straż Miejska SM
  - 2.7 Referat Inwestycji i Remontów IR
  - 2.8 Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych ŚRiA
- 3. Samodzielne stanowiska:**
- 3.1 ds. budownictwa i planowania przestrzennego BiPP
  - 3.2 ds. ochrony przeciwpożarowej
  - 3.3 Konserwator- kierowca OSPKOSP
  - 3.4 ds. promocji
  - 3.5 ds. dodatków mieszkaniowych

#### § 11

1. Referatami kierują Kierownicy.
2. Kierownicy ,każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji.
3. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Burmistrzowi oraz za właściwą pracę podległych referatów.

#### § 12

#### **Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:**

1. prawidłowe zorganizowanie pracy.
2. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
3. dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.
4. udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.
5. występowanie z wnioskami do Burmistrza, w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania.
6. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
7. Ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji.
8. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej.

Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

### § 13

1. Pracownicy poszczególnych referatów Urzędu wykonują zadania i obowiązki określone przez Kierownika w indywidualnych zakresach czynności.
2. Pracownicy referatów są zobowiązani do:
  - 2.1. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
  - 2.2. znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
  - 2.3. właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
  - 2.4. terminowego załatwiania spraw,
  - 2.5. zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
  - 2.6. proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
  - 2.7. sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
  - 2.8. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami
  - 2.9. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
  - 2.10. stosowania oprogramowania, do użytkowania którego Urząd jest uprawniony,
  - 2.11. przekazywanie materiałów celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2.12. zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych w Urzędzie.

### § 14.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, komunikaty, polecenia służbowe, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

### § 15.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się: tablice ogłoszeń urzędowych, tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęcia interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków oraz tablica informacyjna.
2. W celu powszechnego udostępnienia informacji publicznej, (w tym dokumentów w postaci elektronicznej) informacje te umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej (rządowym publikatorze teleinformatycznym) pod adresem [www.mogielnica.pl](http://www.mogielnica.pl).

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania referatów oraz osób na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie.**

#### § 16

#### **Do wspólnych zadań realizowanych przez referaty Urzędu i samodzielne stanowiska należy:**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie Miejskiej, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie szkolenia doskonalenia zawodowego pracowników,
6. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
7. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
8. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
9. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
10. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie gminy,
11. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
12. bieżąca analiza wykonania budżetu w części dotyczącej referatów i samodzielnych stanowisk oraz składanie propozycji zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
13. prawidłowe pobieranie i kasowanie opłaty skarbowej na wydawanych dokumentach,
14. prowadzenie ewidencji zakupionego wyposażenia i materiałów oraz ich rozliczanie,
15. terminowe składanie opisanych faktur oraz innych dokumentów do księgowości - OT, PT oraz protokółów odbioru,
16. przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań statystycznych,
17. przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja podjętych uchwał zgodnie z kompetencjami,
18. terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z określonymi zasadami,
19. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek podporządkowanych Radzie Miejskiej,
20. przestrzeganie zasad ustawy o ochronie danych osobowych,
21. przestrzeganie zasad ustawy o zamówieniach publicznych,
22. przestrzeganie zasad ustawy o finansach publicznych,
23. odpowiedzialność za powierzone mienie.

**Do zadań Referatu Ogólno – Organizacyjnego i Oświaty należy:**

1. sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu
2. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza
3. protokołowanie narad i spotkań z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy
4. obsługa administracyjna Burmistrza
5. prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych
6. organizowanie szkoleń pracowników Urzędu
7. kontrola dyscypliny pracy
8. zapewnienie prawidłowych warunków pracy i bhp
9. zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i ich właściwe zabezpieczenie
10. zapewnienie napraw sprzętu i przedmiotów będących na wyposażeniu referatów i samodzielnych stanowisk pracy
11. obsługa łączności telefonicznych i telefaksowych
12. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
13. prowadzenie ewidencji korespondencji
14. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe
15. zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci
16. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd
17. przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu
18. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy
19. udział w dochodzeniach powypadkowych
20. nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej
21. sprawowanie nadzoru i kontroli nad rozpatrywaniem skarg i wniosków
22. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli
23. realizacja zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych
24. prowadzenie spraw dotyczących organizowania wyborów i referendów
25. prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną
26. prowadzenie spraw kadrowych
27. przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło
28. wydawanie świadectw pracy pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest gmina
29. sporządzenie dokumentów, wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, dotyczących pracowników zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest gmina
30. opiniowanie powołania Komendanta Posterunku Policji
31. opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności Posterunku Policji oraz stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego
32. współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w zakresie realizacji zadań opieki zdrowotnej na terenie gminy
33. koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych



34. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego
35. prowadzenie archiwum Urzędu Gminy

**z zakresu oświaty:**

1. zapewnienie obsługi administracyjnej szkół i placówek oświatowych
2. współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie remontów, doboru kandydatów na rodziny zastępcze, spraw socjalno-bytowych pracowników oświaty, organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży
3. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych, udział w pracach komisji konkursowej
4. opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora i wicedyrektora szkoły
5. organizowanie dowozu dzieci do szkół
6. prowadzenie wspólnie z Komisją Oświaty i Spraw Społecznych oraz Komisją Gospodarki Budżetu i Rolnictwa Rady Miejskiej analizy projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych
7. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących przyznawania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych, nagród, wyróżnień oraz odznaczeń dla pracowników oświaty
8. bieżące przekazywanie dyrektorom szkół i placówek obowiązujących przepisów prawnych, wytycznych i instrukcji oraz zaleceń organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego
9. przygotowywanie wspólnie z dyrektorami szkół propozycji podziału środków budżetowych oraz środków na remonty i wydatki rzeczowe
10. organizowanie okresowych przeglądów budynków oświatowych
11. wnioskowanie o tworzenie i likwidację publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem
12. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych
13. kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat

§ 18

**Do zadań Referatu Gospodarki, Nieruchomości i Ochrony Środowiska należy:  
w zakresie działalności gospodarczej :**

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz spraw z zakresu handlu i usług
2. prowadzenie ewidencji placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
3. wnioskowanie w sprawie ustanowienia sieci placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
4. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
5. ustalanie godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
6. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
7. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
8. przygotowywanie decyzji w zakresie zaliczania zakładów gastronomicznych do określonych kategorii

9. prowadzenie kontroli zaopatrzenia placówek handlowych i zakresu usług świadczonych przez zakłady pod względem zgodności z wydanym zezwoleniem
10. ocena sytuacji ekonomicznej podmiotów gospodarczych
11. współpraca z izbami gospodarczymi
12. przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
13. przygotowywanie zaświadczeń o zmianach we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
14. przygotowywanie zaświadczeń o wykreśleni wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
15. wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru w zakresie działalności gospodarczej:
16. przygotowywanie dokumentacji do wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych
17. przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalanie i pobieranie opłat

#### **w zakresie gospodarki gruntami:**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami
2. przygotowywanie postanowień o postępowaniu rozgraniczeniowym
3. sporządzanie wniosków o zasiedzenie nieruchomości
4. zakładanie ksiąg wieczystych
5. prowadzenie spraw dotyczących granic administracyjnych miasta i gminy
6. prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości
7. prowadzenie ewidencji zmian w zakresie powstawania lub likwidacji miejscowości
8. przygotowywanie dokumentacji w zakresie sprzedaży komunalnych zasobów mieszkaniowych

#### **w zakresie rolnictwa:**

1. współdziałanie z zakładami lecznictwa dla zwierząt
2. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu chorób zakaźnych u zwierząt
3. prowadzenie spraw w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami
4. współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin
5. prowadzenie spisów i dokumentacji statystycznych na zasadach określonych przez Prezesa GUS
6. prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne
7. współpraca i nadzór nad działalnością wspólnot gruntowo-pastwiskowych
8. przygotowywanie opinii o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia
9. udział w rozprawach wodno-prawnych
10. opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.

### **w zakresie ochrony środowiska :**

1. opracowywanie planów poprawy środowiska naturalnego
2. prowadzenie ewidencji zakładów zanieczyszczających środowisko naturalne
3. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy
4. realizacja zadań związanych z ochroną powietrza
5. nadzór nad wykonywaniem przez właścicieli gruntów urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem
6. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie
7. działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska
8. nadzór nad wykorzystaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz przygotowywanie decyzji w zakresie ograniczania skutków tej uciążliwości
9. współpraca z wydziałami ochrony środowiska Starostwa, Urzędu Wojewódzkiego, Państwową Inspekcją ochrony Środowiska i Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną
10. przygotowywanie decyzji na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne do 100 ton rocznie.
11. współdziałanie w prowadzonych kontrolach i akcjach pod kątem czystości i porządku na terenie gminy oraz kontrolach wysypiska gminnego.
12. opracowywanie planów ochrony środowiska naturalnego.
13. przygotowywanie decyzji w sprawie utrzymania psów ras niebezpiecznych.
14. nadzór na prowadzoną przez ZGKiM w Mogielnicy gospodarką ściekową.
15. przygotowywanie decyzji zabraniających odprowadzanie ścieków nie oczyszczonych do wody i gleby.
16. nadzorowanie melioracji gruntów i istniejących urządzeń melioracyjnych.
17. prowadzenie ewidencji gospodarstw w zakresie gospodarki odpadami.
18. prowadzenie ewidencji eternitu i realizacja programu w tym zakresie.

### **w zakresie gospodarki komunalnej:**

1. zapewnienie należytego stanu technicznego, czystości i porządku na ulicach i drogach
2. zapewnienie utrzymania w należyтым stanie przejść dla pieszych
3. nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mogielnicy
4. opracowywanie i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi Gminy
5. nadzorowanie prowadzenia gospodarki lokalami mieszkalnymi będącymi w zasobach komunalnych
6. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego lokalnych zasobów mieszkaniowych
7. bieżące dbanie o utrzymanie zieleni i zadrzewień na terenach komunalnych
8. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie
9. przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności
10. planowanie zakresu rzeczowego i finansowego utrzymania dróg i chodników oraz zieleni komunalnej

11. prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy
12. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych
13. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk miejskich w zakresie organizacyjno - technicznym
14. współdziałanie z pełnomocnikiem ds. niejawnych w zakresie obrony cywilnej
15. nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej
16. nadzór nad OSP

**w zakresie dróg i bhp. :**

1. prowadzenie okresowych szkoleń bhp. w Urzędzie
2. nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych
3. prowadzenie ewidencji dróg
4. współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego
5. współdziałanie z Zarządami Dróg w zakresie właściwego znakowania dróg i ulic
6. przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg
7. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kategorii dróg
8. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych
9. przygotowywanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególnie
10. współpraca przy organizowaniu zwalczania klęsk żywiołowych
11. nadzór nad utrzymaniem dróg, mostów, przejazdów itp.
12. przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat za ustawianie tablic i reklam

**w zakresie obrony cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami:**

1. koordynowanie, nadzór i realizacja zadań szczegółowego zakresu działania szefa obrony cywilnej
2. kontrola realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez zakłady pracy na terenie gminy
3. opracowywanie i systematyczna aktualizacja planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
4. opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią
5. opracowywanie i aktualizacja planów rozśrodkowania i ewakuacji ludności
6. organizowanie ćwiczeń i koordynacja szkoleń dla członków formacji obrony cywilnej
7. prowadzenie ewidencji i bieżącej konserwacji sprzętu OC będącego na stanie w magazynie OC
8. prowadzenie magazynu OC
9. prowadzenie spraw z zakresu akcji kuriersko-posłańczej ( rejestry, świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności kraju
10. współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego w Grójcu
11. prowadzenie działań związanych z unieszkodliwianiem niewypałów i innych materiałów niebezpiecznych (przyjmowanie zgłoszeń, załatwianie formalności związanych z ich likwidacją.

**z zakresu ochrony informacji niejawnych:**

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. ochrona systemu i sieci teleinformatycznych

3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
5. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz bieżące przekazywanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach
7. opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
8. przeprowadzanie postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”
9. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w stosunku do osób ubiegających się o stanowisko, z którym łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
10. prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych
11. współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

## § 19

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

1. opracowywanie projektu budżetu w zakresie zadań własnych, realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz zakładami budżetowymi
2. analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami
3. bieżąca realizacja dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków na zadania zlecone, powierzone i inwestycje
4. bieżąca kontrola równowagi budżetowej oraz informowanie Rady Miejskiej i Burmistrza o stanie dochodów i wydatków budżetowych
5. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych w zakresie:
  - 5.1. zadań własnych
  - 5.2. zadań zleconych i powierzonych
  - 5.3. inwestycji
6. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej
  - 6.1. jednostek budżetowych (szkoły)
  - 6.2. jednostek organizacyjnych (OPS)
7. organizowanie sporządzania, przyjmowanie i przekazywanie oraz kontrola dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych
8. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu
9. wstępna kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
10. analiza wykonania dochodów i wydatków budżetowych na inwestycje
11. wnioskowanie wykonywania przez inne służby prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości budżetowej i podatkowej

12. kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej w rachunkowości
13. dokonywanie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym
14. bieżąca obsługa interesantów
15. współpraca z izbą obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym oraz Ministerstwem Finansów i bankami
16. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach uchwalania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych
17. przygotowywanie zarządzeń dotyczących przeniesienia środków w budżecie
18. opracowywanie instrukcji niezbędnych przy prowadzeniu gospodarki finansowo-księgowej
19. zapewnienie powszechnego opodatkowania według zasad określonych przez Ministra Finansów i Radę Miejską
20. bieżące nanoszenie zmian geodezyjnych stanowiących podstawę wymiaru podatków oraz aktualizacja wykazów
21. ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych, wysyłanie decyzji wymiarowych oraz kontrola w tym zakresie
22. naliczanie skutków obniżzeń, zwolnień, odroczeń i umorzeń
23. sporządzanie informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych
24. zbieranie wniosków o umorzenie i zastosowanie ulg w podatkach i opłatach lokalnych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie
25. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych
26. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych
27. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
28. opracowywanie zasad poboru opłat targowych oraz nadzór nad prawidłowym ich rozliczaniem
29. rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
30. sporządzanie sprawozdań z wykonania wpływów z podatków i opłat lokalnych
31. terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu zakładów budżetowych, jednostek budżetowych
32. terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zleconych i powierzonych
33. współpraca przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji inwestycji
34. sporządzanie bilansów własnych jednostek budżetowych, zbiorczych bilansów jednostek podległych oraz bilansu budżetu gminy
35. sporządzanie informacji z wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego dla Rady Miejskiej
36. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych
37. sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych
38. kontrola i uzgadnianie wartości majątku gminy
39. naliczanie umorzeń wartości majątku trwałego
40. prowadzenie kasy Urzędu w zakresie bieżących wypłat gotówkowych, wpłat i wypłat wadium, rozliczenia opłat skarbowych
41. organizowanie i współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji
42. egzekwowanie złożenia deklaracji o materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie i finanse od pracowników, sołtysów oraz inkasentów
43. egzekwowanie złożenia deklaracji o materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie i finanse od pracowników, sołtysów oraz inkasentów
44. ubezpieczenie mienia w Urzędzie Gminy
45. ewidencja podatku od środków transportu

46. prowadzenie księgowości w zakresie wydanych decyzji za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym

**z zakresu oświaty:**

1. sporządzanie list płac, I, chorobowych, macierzyńskich, dla wszystkich pracowników oświaty
2. prowadzenie ewidencji (kart) wynagrodzeń
3. dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od pracowników z Urzędem Skarbowy,
4. prowadzenie ewidencji wypłat chorobowych, macierzyńskich, oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu
5. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych dla ZUS, zgłoszeń dla ZUS, oraz miesięcznych raportów imiennych dla ZUS i pracowników
6. sporządzanie ewidencji kapitału początkowego świadczeń emerytalno-rentowych zatrudnionych pracowników oraz zgłaszanie do ZUS
7. naliczanie podstawy oraz wyliczanie należności dla pracowników z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego
8. wyliczanie wynagrodzeń oraz wypełnianie wniosków pracowników dla celów emerytalno-rentowych
9. przelewanie wynagrodzeń na konta osobiste pracowników
10. prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac, zasiłków chorobowych, nagród z zakładowego funduszu nagród i sporządzanie sprawozdawczości GUS w tym zakresie
11. opracowywanie projektu budżetu
12. analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami
13. bieżąca realizacja dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków na zadania zlecone, powierzone i inwestycje
14. bieżąca kontrola równowagi budżetowej oraz informowanie Rady Miejskiej i Burmistrza o stanie dochodów i wydatków budżetowych
15. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu
16. wstępna kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania

§ 20

**Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego należy:**

**z zakresu spraw wojskowych:**

1. prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej i jego aktualizacja,
2. sporządzanie list osób do kwalifikacji wojskowej,
3. wywieszanie obwieszczeń wojewody w miejscach najbardziej uczęszczanych o kwalifikacji wojskowej,
4. wzywanie osób do kwalifikacji wojskowej do stawiennictwa przed komisją lekarską,
5. wysyłanie zawiadomień o zmianie miejsca pobytu osób do kwalifikacji wojskowej do właściwego urzędu ze względu na miejsce poprzedniego zamieszkania,
6. ustalanie przyczyn niestawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej na komisję i zastosowanie środków egzekucji administracyjnej,
7. prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej

### **z zakresu dowodów osobistych:**

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
2. sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z dokumentami źródłowymi i bazą ewidencji ludności,
3. prowadzenie rejestru wpływu wniosków o wydanie dowodów osobistych,
4. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania dowodów osobistych,
5. wydawanie dowodów osobistych dla osób:
  - 5.1. zamieszkujących na terenie RP,
  - 5.2. powracającym z zagranicy na pobyt stały,
  - 5.3. odbywającym karę pozbawienia ludności;
6. współpraca z urzędami w zakresie przekazywania wniosków o wydanie dowodu osobistego i odbioru tych dokumentów,
7. zakładanie kopert osobowych dla wydanych dowodów osobistych,
8. prowadzenie rejestru:
  - 8.1. utraconych dowodów osobistych,
  - 8.2. unieważnionych dowodów osobistych;
10. przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
11. rozliczanie formularzy dla wydanych dowodów osobistych,
12. wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,
13. wprowadzanie do systemu ewidencji ludności wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
14. wysyłanie kopert osobowych wg otrzymywanych zapotrzebowań z innych urzędów,
15. współpraca z innymi urzędami w zakresie:
  - 15.1. przekazywania odnalezionych dowodów,
  - 15.2. przesyłania zawiadomień o utracie dowodów,
  - 15.3. przesyłania zawiadomień o unieważnieniu dowodów osobistych,
  - 15.4. przesyłania zapotrzebowania na koperty dowodowe;
16. rejestracja unieważnienia dowodów i ich unieważnianie na podstawie zawiadomień z ewidencji ludności i USC,
17. prowadzenie ewidencji kopert osobowych osób zmarłych i unieważnianie dowodów osobistych tych osób,
18. udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych organom administracji publicznej, organom wymiaru sprawiedliwości i innym,
19. przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania na wyposażenie stanowisk w systemie dowodów osobistych, będącego własnością MSWiA.

### **z zakresu ewidencji ludności:**

1. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych: zameldowania na pobyt stały, zameldowania na pobyt czasowy ponad 3 miesiące, zameldowania na pobyt czasowy do 3 miesięcy, wymeldowanie z pobytu stałego, wymeldowanie z pobytu czasowego ponad 3 miesiące;
2. meldowanie i wymeldowywanie cudzoziemców,
3. prowadzenie postępowań administracyjno – dowodowych i wydawanie decyzji orzekających: wymeldowanie, odmawiających wymeldowanie, orzekających zameldowanie odmawiających zameldowania, uchylających zameldowanie,



- odmawiających uchylenie czynności materialno - technicznych zameldowania, umorzonych, zawieszających postępowanie,
4. wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
  5. udostępnianie informacji adresowo – osobowych dla potrzeb organów administracji publicznej, organów wymiaru sprawiedliwości i innych,
  6. rejestracja noworodków oraz współpraca z MSWiA w sprawie nadania numeru PESEL,
  7. rejestrowanie danych o zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk oraz zgonach,
  8. sporządzanie wykazów imiennie – adresowych osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb szkół,
  9. zawiadamianie właściwych organów administracji państwowej o zgonach,
  10. współpraca z organami administracji samorządowej: wysyłanie danych dla organu nowego miejsca pobytu stałego, zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały, zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy ponad 3 – miesiące, zawiadomienie o wymeldowaniu z pobytu czasowego, wprowadzanie zmian do Terenowego Banku Danych,
  11. prowadzenie i bieżąca aktualizacja dodatkowego rejestru wyborców,
  12. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w celu bieżącej aktualizacji programu PLATFORMA WYBORCZA:
    - 12.1. sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie rejestru wyborczego,
    - 12.2. wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
    - 12.3. zawiadamianie gmin o następujących zmianach w ruchu ludności,
  13. współpraca z właścicielami domów i lokali oraz innymi podmiotami dysponującymi tytułem prawnym do lokalu w sprawie dyscypliny meldunkowej wynikającej z ustawy,
  14. sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązków określonych w ustawie i ewidencji ludności o dowodach osobistych,
  15. sporządzanie list wyborczych - ordynacja wyborcza.

#### **z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego :**

1. prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów i akt zbiorczych w tym zakresie
2. sporządzanie aktów urodzeń, przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka oraz przyjmowanie oświadczeń
3. sporządzanie aktów małżeństw i aktów zgonu
4. wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i do ślubów konkordatowych
5. przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński
6. wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego
7. dokonywanie zmian dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego
8. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu oczekiwania
9. przekazywanie ksiąg 100 letnich do Archiwum Państwowego
10. dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym

### **z zakresu różnych spraw:**

1. prowadzenie obsługi merytorycznej w zakresie działalności związanej z funkcjonowaniem boiska sportowego
2. prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i ochroną miejsc pamięci narodowej
3. .prowadzenie rejestru zabytków i miejsc pamięci narodowej
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi z wyłączeniem OSP

### § 21

### **Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:**

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej i Komisji Rady
2. informowanie społeczeństwa o pracy Rady Miejskiej
3. przekazywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do umieszczenia w BIP
4. realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do samorządu terytorialnego, komitetów osiedlowych oraz rad sołeckich
5. organizowanie posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji oraz sporządzanie protokołów, przekazywanie wniosków i opinii
6. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych i mieszkańców
7. opracowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej
8. współpraca w zakresie ustalonym przez Radę Miejską z organizacjami działającymi na terenie gminy
9. obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Miejskiej
10. udostępnianie dokumentacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej
11. przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu
12. przygotowywanie propozycji zmian regulaminu Rady Miejskiej
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
14. aktualizowanie strony internetowej
15. aktualizowanie BIP gminy

### **Do zadań Straży Miejskiej należy:**

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
5. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
6. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

7. doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
8. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
9. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

## § 22

### **Do zadań Referatu inwestycji i remontów należy:**

1. opracowywanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitałnych
2. racjonalne gospodarowanie przyznanymi środkami
3. sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji
4. planowanie inwestycji komunalnych i remontów kapitałnych
5. przygotowywanie programów ogólnych i szczegółowych infrastruktury technicznej zgodnie z zatwierdzonymi planami zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta (ogólnym i szczegółowym)
6. inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej
7. przygotowywanie materiałów do opracowania dokumentacji technicznej dla potrzeb rozbudowy ujęć wodnych, oczyszczalni ścieków, wodociągów, kanalizacji i innych
8. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentacji technicznej dla budownictwa komunalnego, dróg lokalnych, remontów budynków komunalnych, uzbrojenia energetycznego i gazowego
9. koordynowanie wykonawstwa poprzez nadzór nad inwestycjami, modernizacją i remontami kapitałnymi oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie
10. rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, odbioru końcowego i przekazywanie do eksploatacji
11. przygotowywanie dokumentacji i organizowanie przetargów na planowane inwestycje i remonty
12. nadzór nad wykonawstwem inwestycji i remontów
13. pozyskiwanie funduszy unijnych
14. współpraca z pełnomocnikiem ds. niejawnych w realizacji wspólnych zadań z zakresu obrony cywilnej

## § 23

### **Do zadań Referatu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy:**

1. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
2. prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie, wstrzymanie świadczeń rodzinnych lub zawieszania wypłat świadczeń rodzinnych
3. prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń nienależnie pobranych i ich egzekwowanie,

4. ustalanie dochodu uprawniającego do świadczeń rodzinnych,
5. sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,
7. przyznawanie i wypłacanie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
8. ustalanie uprawnień i wypłata zasiłku i świadczenia pielęgnacyjnego,
9. sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS – rozliczeniowych,
10. wydawanie zaświadczeń o pobieraniu świadczeń rodzinnych,
11. prowadzenie postępowań w sprawach funduszu alimentacyjnego,
12. ustalanie uprawnionych do wypłaty funduszu alimentacyjnego,
13. przeprowadzanie wywiadów u dłużników alimentacyjnych,
14. współpraca z komornikami sądowymi w sprawie świadczeń alimentacyjnych,
15. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu świadczeń alimentacyjnych nienależnie pobranych.

#### § 24

#### **Do zadań Referatu inwestycji i remontów należy:**

1. opracowywanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitałnych
2. racjonalne gospodarowanie przyznanymi środkami
3. sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji
4. planowanie inwestycji komunalnych i remontów kapitałnych
5. przygotowywanie programów ogólnych i szczegółowych infrastruktury technicznej zgodnie z zatwierdzonymi planami zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta (ogólnym i szczegółowym)
6. inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej
7. przygotowywanie materiałów do opracowania dokumentacji technicznej dla potrzeb rozbudowy ujęć wodnych, oczyszczalni ścieków, wodociągów, kanalizacji i innych
8. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentacji technicznej dla budownictwa komunalnego, dróg lokalnych, remontów budynków komunalnych, uzbrojenia energetycznego i gazowego
9. koordynowanie wykonawstwa poprzez nadzór nad inwestycjami, modernizacją i remontami kapitałnymi oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie
10. rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, odbioru końcowego i przekazywanie do eksploatacji
11. przygotowywanie dokumentacji i organizowanie przetargów na planowane inwestycje i remonty
12. nadzór nad wykonawstwem inwestycji i remontów
13. pozyskiwanie funduszy unijnych
14. współpraca z pełnomocnikiem ds. niejawnych w realizacji wspólnych zadań z zakresu obrony cywilnej

## § 25

### **Do zadań na samodzielnym stanowisku do spraw budownictwa i planowania przestrzennego należy:**

#### **w zakresie budownictwa:**

1. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przygotowywanie tych decyzji
2. ustalanie lokalizacji inwestycji dla celów publicznych
3. współpraca z pełnomocnikiem ds. niejawnych w zakresie realizacji wspólnych zadań z zakresu obrony cywilnej
4. przygotowywanie opinii w sprawie podziału działek
5. przygotowywanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynków
6. przygotowywanie decyzji o wyrażeniu zgody na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym

#### **w zakresie planowania przestrzennego:**

1. przygotowywanie projektów uchwał:
  - 1.1. o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy
  - 1.2. o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
  - 1.3. o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestu dotyczącego ustaleń w projekcie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
2. przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
3. przygotowywanie umów z wykonawcami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
4. przygotowanie projektu uchwały uchwalającej miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
5. przygotowywanie projektu oceny skutków zmian w planie w wyniku wydanych decyzji administracyjnych
6. przedstawianie Burmistrzowi oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy co najmniej raz w okresie kadencji
7. przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego
8. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
9. przygotowywanie decyzji dotyczących prac geologicznych
10. przygotowywanie opinii o wykorzystaniu warstwy próchnicznej gleby
11. przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek

## § 26

### **Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy ds. ochrony przeciwpożarowej należy:**

1. udział w walnych zebraniach OSP,
2. współdziałanie w organizacji gminnych ćwiczeń zgrzywających OSP i MDP,

3. udzielanie pomocy naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów,
4. nadzór nad przestrzeganiem w OSP przepisów BHP,
5. nadzór nad opracowaniem, aktualizacja i przekazywanie „Raportów OSP”,
6. konsultowanie rozwiązań funkcjonalno- użytkowych i technicznych budowanych, modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP,
7. zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP,
8. współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych
9. przygotowanie i aktualizacja danych dotyczących sił i środków JOT OSP z terenu Gminy na potrzeby powiatowego planu ratowniczego,
10. współpraca z gminnym zespołem zarządzania kryzysowego
11. ustalanie potrzeb techniczno- sprzętowych dla poszczególnych OSP
12. tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych
13. organizowanie przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy
14. nadzór nad przeprowadzeniem badań lekarskich oraz ubezpieczeniem członków OSP
15. uczestniczenie w przeglądach strażnic i wyposażenia OSP

**z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:**

1. udzielanie nowo zatrudnionym pracownikom instruktażu ogólnego
2. kontrola aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich,
3. organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp i z wymogami ergonomii,
4. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników,
6. dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy

§ 27

**Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy ds. dodatków mieszkaniowych należy;**

1. przyjmowanie wniosku wraz z deklaracją o dochodach gospodarstwa domowego
2. ustalanie wysokości dodatku mieszkaniowego
3. przyznawanie osobom uprawnionym dodatku mieszkaniowego
4. przygotowanie projektu decyzji o wysokości dodatku mieszkaniowego
5. przygotowanie projektu decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 28

**Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy ds. promocji i sportu należy:**

1. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, organizowanie konkursów dotyczących promocji sportu gminnego
2. współpraca z czasopismami i innymi mediami
3. przygotowywanie artykułów i ogłoszeń promujących gminę
4. udział w imprezach okolicznościowych promujących gminę
5. prowadzenie konkursów promujących gminę

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### § 29

Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego określa zasady podpisywania pism oraz zakres upoważnień do załatwiania spraw w jego imieniu.

### § 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.