

Zarządzenie Nr 129/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 14 października 2024 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity; Dz.U. z 2024 r. poz. 960) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica Nr 91/2024 z dnia 26 czerwca 2024 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta w Mogielnicy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 października 2024 r.


Burmistrz
mgr Robert Lipiec

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa:

1. zasady działania i zadania Urzędu,
2. zasady kierowania pracą Urzędu,
3. strukturę organizacyjną Urzędu.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy i nie posiada osobowości prawnej.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Mogielnica ul. Rynek 1.
3. Burmistrz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II

Zasady działania i zadania Urzędu

§ 3

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał rady miejskiej, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.
3. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, przygotowanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy;

- b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- d) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą urzędu

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Skarbnik uczestniczy w przygotowaniu przez Burmistrza projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 5

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.
2. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

4. Do kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- b) prawowanie kontroli zarządczej;
- c) nadawanie regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
- d) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy urzędu w zakresie nieobjętym regulaminem;
- e) wykonywanie wobec pracowników urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- f) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza;
- g) powierzenie Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- h) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu.

§ 6

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a szczególności:

- a) opracowanie projektów zmian regulaminu;
- b) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- c) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- d) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk pracy i referatów (z wyjątkiem księgowości);
- e) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- f) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- g) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- h) nadzór nad przygotowaniem uchwał;
- i) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
- j) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;

- k) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- l) udzielanie urlopu pracownikom;
- m) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- n) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- o) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich realizacją;
- p) nadzór nad prowadzeniem obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
- q) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- r) nadzór nad realizacją zadań własnych gminy z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 7

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- b) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- c) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- d) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
- e) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- f) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 8

1. Kierownicy referatów, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań.
2. 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 przypisanych Burmistrzowi oraz za właściwą pracę podległych pracowników.

§ 9

1. Do zadań kierowników należy w szczególności:

- a) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej;
- b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- c) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie(wyróżnienie ,nagradzanie, awansowanie, karanie);
- d) sporządzanie opisów stanowisk pracy podległych pracowników i zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników;
- e) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;
- f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy;
- g) nadzór nad stosowaniem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- h) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania referatu, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie i nadzór nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych;
- i) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- j) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
- k) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów w celu zapewnienia prawidłowego toku pracy referatu.

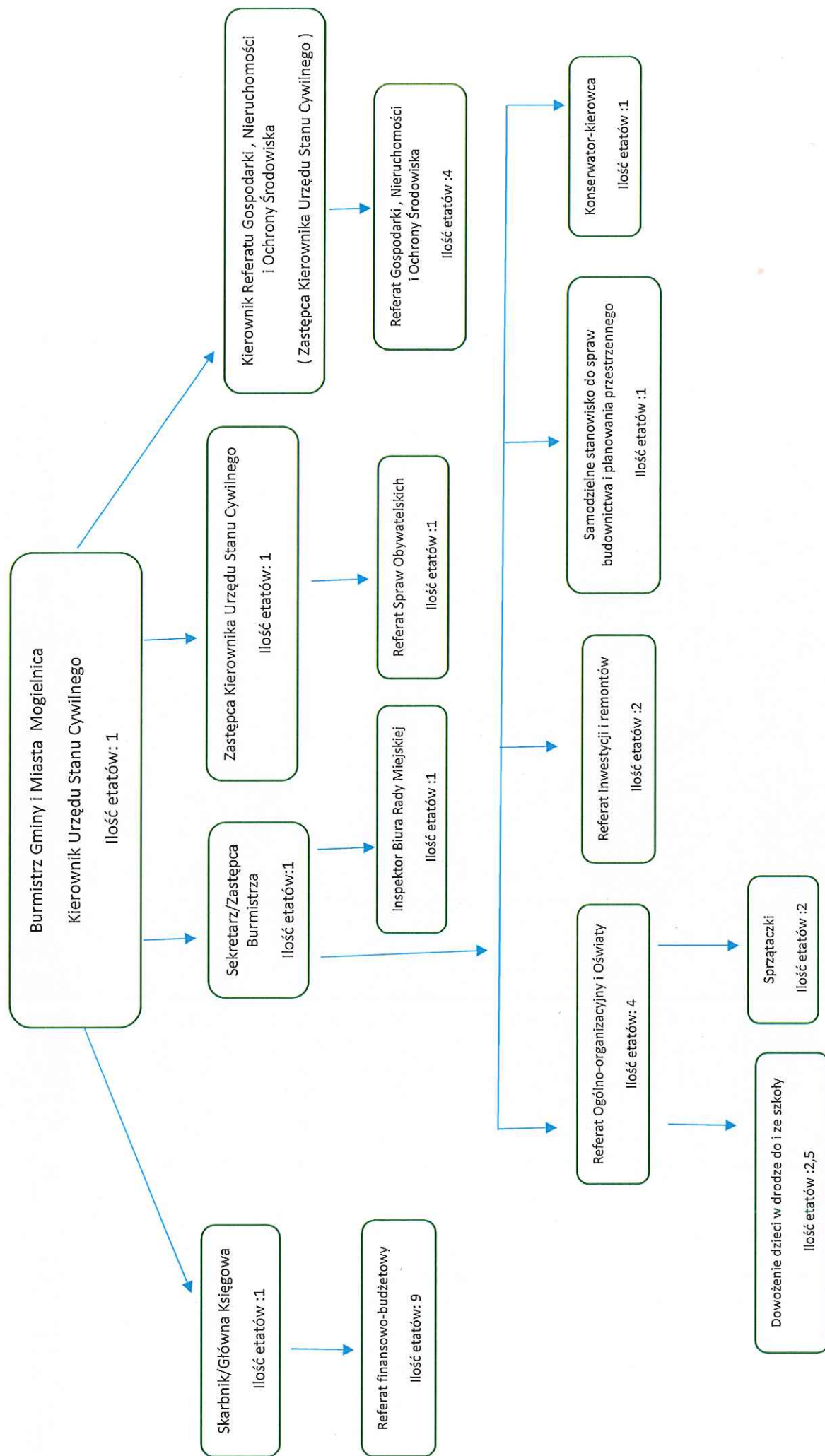
Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo urzędu:
 - a) Burmistrz;
 - b) Zastępca Burmistrza;
 - c) Sekretarz, Skarbnik;
 - d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - e) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ;
 - f) Kierownicy Referatów.
2. Referaty oznaczone symbolami:
 - a) ogólnie - organizacyjny i oświaty OOiOś;
 - b) gospodarki, nieruchomości i ochrony środowiska GNOŚ;
 - c) finansowo – budżetowy FB;
 - d) spraw obywatelskich – urząd stanu cywilnego SO-USC;
 - e) biuro rady miejskiej RM;
 - f) inwestycji i remontów IR.
3. Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. budownictwa i planowania przestrzennego BiPP;
 - b) konserwator – kierowca OSP.



§ 11

Do zadań referatu ogólnie – organizacyjnego i oświaty należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
2. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu;
3. sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie;
4. przekazywanie właściwym referatom spraw oraz koordynowanie zadań wynikających z podjętych uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza gminy;
5. zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
6. prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń urzędu;
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
 - c) organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników urzędu;
 - d) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - e) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników;
7. prowadzenie kancelarii urzędu gminy;
8. prowadzenie spraw skarg i wniosków;
9. prowadzenie spraw dotyczących organizowania wyborów i referendów;
10. prowadzenie spraw związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
11. dostarczeniem odzieży roboczej, zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe;
12. zapewnienie obsługi administracyjno-finansowej szkół i placówek oświatowych,
13. analiza projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
14. ocena pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
15. przeprowadzenie konkursów na dyrektorów szkół i placówek;

16. przeprowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na nadanie stopnia nauczyciela mianowanego;
17. kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego;
18. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
19. dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych busem szkolnym;
20. opieka nad dziećmi dowożonym do szkoły autobusem i busem szkolnym;
21. dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
22. udzielania pracownikom instruktażu ogólnego;
23. kontrola aktualności szkoleń okresowych bhp i profilaktycznych badań lekarskich;
24. organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp i z wymogami ergonomii;
25. prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowniczymi;
26. dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
27. utrzymanie porządku na terenie i wokół Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy;
28. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
29. przygotowywanie artykułów i ogłoszeń promujących gminę;
30. prowadzenie konkursów promujących gminę;
31. współpraca z czasopismami i innymi mediami;
32. prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i administrowania bezpieczeństwa informacji;
33. opracowywanie budżetu w zakresie oświaty i dokonywanie okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu;
34. opracowywanie zasad wynagradzania nauczycieli;
35. prowadzenie księgowości budżetowej w szkołach;
36. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi związanych z oświatą;
37. sporządzanie sprawozdań i bilansu z wykonania budżetu oświaty;

38. dokonywanie przelewów na podstawie faktur i not obciążeniowych związanych z oświatą;
39. sporządzanie listy płac i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników oświaty;
40. prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłkowych.
41. prowadzenie dokumentacji Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Funkcję Kierownika Referatu pełni Sekretarz.

§ 12

Do zadań referatu gospodarki, nieruchomości i ochrony środowiska należy:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
2. przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat na sprzedaż napojów alkoholowych;
3. przygotowywanie zaświadczeń o wpisie, zmianie i wykreśleniu w ewidencji działalności gospodarczej;
4. przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew;
5. przygotowywanie postanowień o postępowaniu rozgraniczeniowym i decyzji na podział;
6. sporządzanie wniosków o zasiedzenie nieruchomości;
7. zakładanie ksiąg wieczystych;
8. prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej;
9. prowadzenie spraw dotyczących granic administracyjnych miasta i gminy;
10. prowadzenie sprzedaży nieruchomości gruntowych, zabudowanych i lokalowych oraz przekazywanie gruntów osobom prawnym i fizycznym w różne formy władania;
11. naliczanie opłat za grunty będące w użytkowaniu wieczystym, zarządzie, dzierżawie, użytkowaniu;
12. współdziałanie z zakładami lecznictwa dla zwierząt;
13. prowadzenie spisów i dokumentacji statystycznych;
14. nadzór nad działalnością wspólnot gruntowo – pastwiskowych;
15. udział w rozprawach wodno-prawnych;

16. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, przyrody i gospodarki wodnej;
 17. wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
 18. zapewnienie opieki bezpańskim zwierzętom;
 19. prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska;
 20. koordynowanie prac nad gminnymi programami proekologicznymi w tym m.in. Gminnym Programem Ochrony Środowiska oraz udział w pracach nad ponadregionalnymi programami środowiskowymi;
 21. prowadzenie centralnej ewidencji emisyjności budynków;
 22. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska;
 23. przygotowywanie i realizacja zadań związanych z ograniczeniem niskiej emisji;
- obsługa komisji wojewody z terenu gminy i miasta Mogielnica ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych, powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;
24. nadzór nad gospodarką ściekową prowadzoną przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 25. prowadzenie ewidencji eternitu i realizacja programu w tym zakresie;
 26. nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
 27. nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją urządzeń wodnych, ciepłowniczych i kanalizacji deszczowej;
 28. nadzór w zakresie zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych;
 29. utrzymywanie i zarządzanie zielenią gminną;
 30. prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych;

31. prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów w pasach drogowych dróg gminnych;
32. prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
33. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji dróg;
34. współpraca przy organizowaniu zwalczania klęsk żywiołowych;
35. nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych;
36. monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
37. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
38. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
39. udział w walnych zebraniach OSP;
40. współdziałanie w organizacji gminnych ćwiczeń zgrywających OSP i MDP;
41. nadzór nad przestrzeganiem w OSP przepisów BHP i szkoleń ratowników w OSP;
42. nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i przekazywaniem „Raportów OSP”
43. zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP;
44. ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP;
45. kierowanie członków OSP na badania lekarskie;
46. prowadzenie centralnej ewidencji emisyjności budynków;

Funkcję Kierownika Referatu pełni Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13

Do zadań referatu finansowo – budżetowego należy:

1. sporządzanie sprawozdań finansowych;
2. zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej;
3. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych;

4. opracowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie budżetu, podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
5. dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
6. obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę;
7. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych;
8. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych;
9. prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;
11. prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat;
12. terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
13. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
14. wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez radę;
15. aktualizacja ewidencji podatników na podstawie zawiadomień przekazywanych ze Starostwa Powiatowego;
16. wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów;
17. prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej;
18. dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasentów wyznaczonych do poboru opłaty targowej;
19. rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
20. opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
21. ubezpieczenie mienia w Urzędzie Gminy;
22. ewidencja podatku od środków transportu;

23. prowadzenie księgowości w zakresie wydawanych decyzji za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym;
24. prowadzenie księgowości dochodów z majątku gminy;
25. prowadzenie księgowości dochodów opłaty eksploatacyjnej, za wycinkę drzew, rozgraniczenia, bezumowne korzystanie oraz za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
26. prowadzenie księgowości oraz egzekucja z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
27. przygotowanie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych-oprawa merytoryczna, przyjmowanie zgłoszeń w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz rozpatrywanie odwołań i zażaleń;
28. prowadzenie postępowań o określenie wysokości opłaty zakończone decyzją, obsługa systemu BDO oraz sporządzenie rocznego sprawozdania Burmistrza z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
29. prowadzenie postępowań dotyczących nałożenia kary na firmy odbierające odpady z nieruchomości niezamieszkałych za nieosiągnięte poziomy recyklingu i inne przewidziane przepisami;
30. przygotowanie projektu uchwały dotyczącej regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie przepisów dotyczących gospodarowania odpadami;
31. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
32. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
33. sporządzanie sprawozdań i bilansu z wykonania budżetu.

Funkcja Kierownika pełni Skarbnik

§ 14

Do zadań referatu Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania doręczenia kart powołania w trybie akcji kurierskiej;

2. prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
3. realizacja zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej i współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
4. prowadzenie spraw meldunkowych;
6. wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
7. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturze i urzędom skarbowym;
8. prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
9. prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców i sporządzanie list wyborczych;
10. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
11. prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
12. wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;
13. prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych;
14. realizacja zadań związanych z zastrzeganiem i odwoływaniem zastrzeżenia numerów PESEL;
15. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
16. wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i międzynarodowych tych aktów;
17. wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego, za granicą i o braku aktów w archiwum USC;
18. prowadzenie spraw z zakresu uzupełnienia, sprostowania i odtworzenia aktów stanu cywilnego;
19. wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwiska i imienia;
20. przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, uznaniu dziecka;
21. aktualizacja bazy PESEL;

22. migrowanie aktów stanu cywilnego do centralnej bazy programu Źródło;
23. przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego zgodnie z okresem przechowywania;
24. prowadzenie obsługi merytorycznej w zakresie działalności związanej z funkcjonowaniem boiska sportowego;
25. prowadzenie rejestru i spraw związanych z konserwacją zabytków i ochroną miejsc pamięci narodowej;
26. współpraca z organizacjami pozarządowymi z wyłączeniem Ochotniczych Straży Pożarnych;
27. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
28. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
29. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
30. prowadzenie archiwum urzędu gminy;
31. prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, a w szczególności: rejestrowanie, przechowywanie obiegu i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”;
32. organizowanie konkursów dotyczących promocji sportu gminnego.

Funkcję Kierownika Referatu pełni Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 15

Do zadań referatu Biura Rady Miejskiej należy:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej rady miejskiej i komisji rady;
2. prowadzenie rejestrów uchwał rady miejskiej i przekazywanie ich do publikacji;
3. obsługa dyżurów przewodniczącego rady miejskiej;
4. współpraca w zakresie ustalonym przez radę miejską z organizacjami działającymi na terenie gminy;
5. prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;

6. realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do rad sołeckich i komitetów osiedlowych;
7. koordynowanie i realizacja zadań z zakresu sprawa Obrony Cywilnej;
8. koordynowanie i realizacja zadań z zakresu sprawa Obrony Cywilnej;
9. prowadzenie ewidencji i bieżącej konserwacji sprzętu Obrony Cywilnej;
10. współpraca z gminnym zespołem zarządzania kryzysowego;
11. współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i pozarządowej.

Funkcję Kierownika pełni Sekretarz

§ 16

Do zadań referatu inwestycji i remontów należy:

1. przygotowywanie dokumentacji i organizowanie przetargów na planowane inwestycje i remonty;
2. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do realizacji planowanych inwestycji i remontów;
3. nadzór i kontrola prowadzonych inwestycji i remontów;
4. dokonywanie odbioru końcowego inwestycji, remontów i ich rozliczanie z wykonawcą robót;
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów;
6. pozyskiwanie funduszy unijnych.

Funkcję Kierownika Referatu pełni Sekretarz Gminy.

§ 17

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

1. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

2. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowania o uzgodnienie inwestycji;
3. wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji;
4. opiniowanie projektów dotyczących podziału nieruchomości;
5. prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
6. przygotowywanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
7. przygotowywanie decyzji o umieszczeniu urządzeń w pasie drogowym;
8. przygotowywanie opinii o wykorzystaniu warstwy próchnicznej gleby;
9. prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego.

§ 18

Do zadań na stanowisku konserwator – kierowca należy;

1. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych samochodów pożarowych oraz sprzętu w jednostce Ochotniczej Straży Pożarnej;
2. obsługa i konserwacja urządzeń zainstalowanych na samochodach pożarniczych;
3. zapewnienie ciągłej gotowości bojowej jednostki OSP.

§ 19

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do publicznej wiadomości pracowników i obowiązuje od 28 października 2024 r.

Sporządził: Grzegorz Frasoński


Burmistrz
mgr Robert Lipiec