

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MOSINIE

Rozdział 1. ZAKRES REGULACJI

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mosinie określa:

1. Cele, zakres i zasady działania Urzędu.
2. Zasady kierowania Urzędem.
3. Organizację Urzędu.
4. Zakres działania Referatów, Biur, Samodzielnych stanowisk.
5. Zasady kierowania Referatami.
6. Rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
7. Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mosina;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mosinie;
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Mosina;
4. Zastępcach Burmistrza - należy przez to rozumieć odpowiednio Pierwszego Zastępcę Burmistrza Gminy Mosina, Drugiego Zastępcę Burmistrza Gminy Mosina;
5. Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Mosina;
6. Skarbniku - należy rozumieć Skarbnika Gminy Mosina;
7. Urzędzie - należy rozumieć Urząd Miejski w Mosinie;
8. Referacie - należy przez to rozumieć referat, biuro lub stanowisko;
9. Zespół Projektowy - doraźnie grupa osób powołanych zarządzeniem Burmistrza dla realizacji nierutynowego zadania;
10. Kierownictwo - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
11. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mosina;
12. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mosinie;
13. Gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, zakład budżetowy.

Rozdział 2. CELE, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU

§ 3. Urząd powołany jest do realizacji zadań Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy.

§ 4. Urząd jako aparat pracy Burmistrza realizuje zadania:

- a) własne gminy,
- b) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie na mocy ustaw lub wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- c) należące do innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

§ 5. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 6. W ramach Urzędu funkcjonują Piony podległe Burmistrzowi lub Zastępcom Burmistrza, którym powierzono odpowiedzialność i wyposażono w kompetencje udzielając stosownych pełnomocnictw.

§ 7. Urząd jest jednostką budżetową działającą na mocy ustawy.

§ 8. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mosina, plac 20 Października 1.

§ 9. Urząd posiada numery:

identyfikacji REGON: 631258626 –

identyfikacji podatkowej NIP 7773154370

§ 10. Urząd jest czynny w dni robocze. Rozkład czasu pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia określa Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza.

§ 11. 1. Urząd realizuje misje i cele strategiczne Gminy zgodnie ze Strategią Rozwoju Gminy i Planem Rozwoju Lokalnego Gminy oraz ciągle doskonali jakość obsługi mieszkańców.

2. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o dobrą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

3. Urząd w sposób ciągły, doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu nowoczesnych technik informatycznych.

4. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec interesantów, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

5. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych.

§ 12. 1. W Urzędzie obowiązują - określone zarządzeniem Burmistrza - zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie w granicach określonych Kodeksem pracy i wewnętrznymi regulaminami.

§ 13. 1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.

2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Burmistrz zarządzeniem.

§ 14. Urząd zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

§ 15. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd posiada stronę internetową zadaniem, której jest informowanie mieszkańców o bieżącej działalności Burmistrza i wydarzeniach Gminy.

5. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określa Statut oraz zarządzenie Burmistrza.

§ 16. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy, Wieloletnim Programem Inwestycyjnym i możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w tym fundusze Unii Europejskiej wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich realizacji.

4. Urząd wydatkuje środki publiczne w sposób celowy, gospodarny i zasadny mając na względzie uzyskanie jak najlepszych efektów.

§ 17. 1. W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i system kontroli.

2.

Zasady i tryb przeprowadzania audytu i kontroli w komórkach Urzędu i jednostkach organizacyjnych określa zarządzenie Burmistrza.

§ 18. 1. W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych dla skuteczności i legalności działania w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Zasady i tryb systemu kontroli zarządczej określa zarządzenie Burmistrza.

§ 19. 1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informatycznych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.

2. Na Referatach Urzędu, w związku z wykonywanymi zadaniami, spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji. Referaty Urzędu zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach i są uprawnione - na zasadach wyłączności - do wprowadzania danych do zbiorów informatycznych, ich modyfikacji i usuwania.

3. Praca Urzędu wspierana jest poprzez udostępnianie nowoczesnych technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.

4. Przy wykorzystaniu technik informatycznych, informacje zawarte w zbiorach komórek zarządzających są replikowane do innych baz informacyjnych.

5. Urząd podejmuje ciągłe doskonalenie rozwoju informatyzacji w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego i dąży do posiadania Zintegrowanego Systemu Informatycznego i realizacji zadania utworzenia aplikacji e- urząd.

Rozdział 3. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 20. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym dla Burmistrza.

3. Burmistrz jako kierownik Urzędu:

- a) określa politykę Urzędu,
- b) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
- c) ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie,
- d) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- e) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd,
- f) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad praworządności,
- g) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- h) koordynuje działalność komórek Urzędu i rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami.

§ 21. 1. Burmistrz może powierzyć Zastępcom Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenie niektórych spraw Gminy. Sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu Burmistrz powierza Sekretarzowi. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Zastępcom Burmistrza i Sekretarzowi Burmistrz określa odrębnym zarządzeniem.

2. W sprawach powierzonych osoby, o których mowa w ust. 1 realizują kompetencje Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy.

3. W czasie nieobecności Burmistrza, jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmują Zastępcy Burmistrza na zasadach określonych zarządzeniem Burmistrza.

4. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę Referatów według schematu struktury organizacyjnej Urzędu, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 22. Burmistrz reprezentuje Urząd na zewnątrz.

§ 23. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:

1. Pierwszy Zastępca Burmistrza;
2. Drugi Zastępca Burmistrza;
3. Sekretarz;
4. Skarbnik;
5. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
6. Stanowisko Audytu Wewnętrznego;
7. Gminny Komendant Ochrony Przeciwożarowej;
8. Straż Miejska;
10. Referat Zarządzania Bezpieczeństwem;
- 11 . Referat Oświaty i Sportu;
12. Referat Promocji i Kultury;
12. Koordynator ds. Obsługi Mediów;
13. Inspektor Ochrony Danych;
14. Biuro Obsługi Prawnej;
15. Referat Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi;
16. Inspektor ds. BHP

§ 24. 1. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:

- a) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy;
- b) Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa;

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza, na podstawie udzielonych pełnomocnictw i powierzeń.

§ 25. 1. Drugiemu Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:

- a) Referat Geodezji i Nieruchomości;
- b) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- c) Referat Mienia Komunalnego;

2. Drugi Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza, na podstawie udzielonych pełnomocnictw i powierzeń.

§ 26. 1. W ramach powierzonego nadzoru Zastępcy Burmistrza:

- a) w uzgodnieniu z Burmistrzem ustalają strategie wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
- b) inicjują i koordynują opracowywanie i realizację programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- c) wstępnie akceptują projekty programów i planów pracy referatów;
- d) koordynują współpracę między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi.

2. Zastępcy Burmistrza w ramach przydzielonych im zadań:

- a) wstępnie aprobuje projekty uchwał Rady przygotowane przez referaty, stanowiska i gminne jednostki organizacyjne zgodnie z kompetencyjnymi;

- b) reprezentują Gminę w prowadzonych sprawach;
- c) składają oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- d) podpisują decyzje administracyjne w granicach udzielonych upoważnień;
- e) występują do Burmistrza o przyznanie nagród dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- f) dokonują okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 27. 1. Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki kadrowej, w tym doskonalenia kadr;
- b) zapewnienia zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- c) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
- d) koordynowanie spraw dotyczących upoważnień i pełnomocnictw i ich prawidłowa ewidencja;
- e) nadzór nad sprawami dotyczącymi podziału komórek Urzędu na stanowiska i opracowywaniem przez kierowników zakresów czynności;
- f) czuwanie nad prawidłową obsługą interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzegania jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw;
- g) nadzorowaniem nad realizacją Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza;
- h) nadzorowaniem nad stanem realizacji zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych;
- i) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie;
- j) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
- k) rozwój procesu informatyzacji Urzędu;
- l) koordynowanie i organizowanie spraw w zakresie wyborów powszechnych, referendów, wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy, powszechnym spisem ludności oraz wyborów do izb rolniczych;
- m) prowadzenie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i informacjami publicznymi;
- n) koordynowania spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- o) dbałość o pracę Biura Rady i prawidłową obsługę Sesji i posiedzeń Komisji;
- p) wykonywanie kompetencji kierownika jednostki przewidzianych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych

3. Sekretarzowi podlegają i są przez niego nadzorowane:

- a) Referat Organizacyjny;
- b) Biuro Zamówień Publicznych;
- c) Urząd Stanu Cywilnego;
- d) Biuro Rady Miejskiej;
- e) Biuro Obsługi Interesanta;
- f) Zespół Informatyków;
- g) Referat Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej.

§ 28. 1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Burmistrza zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy, prowadzi sprawy związane z rozwiązywaniem problemów ekonomiczno-finansowych Gminy oraz pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- a) współpraca z Burmistrem w celu racjonalnego wykorzystania środków budżetowych,

- b) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;
- c) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- d) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- e) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- f) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- g) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem i egzekucją z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- h) nadzorowanie windykacji należności pieniężnych Gminy;
- i) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi Gminy;
- j) odmowy wprowadzania proponowanych zmian budżetowych przez kierowników referatów lub jednostek organizacyjnych, kierowanych do Burmistrza, w przypadkach mogących narazić Burmistrza na niegospodarność lub naruszenie ustawy o finansach publicznych oraz w przypadkach określonych przepisami prawa.

3. Skarbnikowi podlegają i są przez niego nadzorowane:

- a) Z-ca Skarbnika
- b) Referat Księgowości;
- c) Referat Podatków i Opłat;

Rozdział 4. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 29. Nadają się następujące skróty dla komórek organizacyjnych:

- | | |
|--|------|
| 1) Referat Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej | SO; |
| 2) Urząd Stanu Cywilnego | USC; |
| 3) Referat Geodezji i Nieruchomościami | GG; |
| 4) Referat Księgowości | RK; |
| 5) Referat Podatków i Opłat | RP |
| 6) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy | RI; |
| 7) Biuro Zamówień Publicznych | BZP; |
| 8) Referat Mienia Komunalnego | MK; |
| 9) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | OŚ; |
| 10) Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi Sekretariat | RO; |
| 11) Referat Oświaty i Sportu | OP |
| 12) Referat Promocji i Kultury | PR; |
| 13) Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa | PP; |
| 14) Referat Zarządzania Bezpieczeństwem | ZB; |
| 15) Koordynator ds. Obsługi Mediów | AS; |
| 16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | ON; |
| 17) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | ABI; |
| 18) Audytor wewnętrzny | AW; |
| 19) Biuro Obsługi Interesanta | BOI; |
| 20) Biuro Rady Miejskiej | BR; |

- 21) Referat Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi RZP;
- 22) Biuro Prawne BP;
- 23) Gminne Centrum Informacji GCI;
- 24) Zespół Informatyków IN;
- 25) Straż Miejska SM;
- 26) Inspektor ds. BHP BHP.

§ 30. 1. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

2. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i są odpowiedzialni za wyniki pracy Referatu.

3. W skład właściwych referatów wchodzi, na prawach oddziałów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu - Sekretariat, Gminne Centrum Informacji.

4. Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Dokumentów Niejawnych, którą kieruje kierownik wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

5. Do wykonywania zadań pionu ochrony informacji niejawnych Burmistrz wyznacza pracowników, którzy w tym zakresie podlegają Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych.

6. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Burmistrz może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np. pełnomocnik, koordynator, asystent.

7. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Biurem Rady Miejskiej – kierownik, Biurem Obsługi Interesanta – kierownik, Gminnym Centrum Informacji – koordynator, którego bezpośrednim przełożonym jest kierownik Referatu Promocji i Kultury, Biurem Zamówień Publicznych – koordynator, Biurem Prawnym – koordynator, Zespołem Informatyków – kierownik, Straży Miejskiej – komendant.

§ 31. 1. Dla realizacji zadań Urzędu można tworzyć doraźne bądź stałe zespoły projektowe.

2. Pracę zespołu projektowego organizuje i za jej wyniki odpowiada koordynator Zespołu, który jest w tym zadaniu w randze kadry kierowniczej.

3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole projektowym podlegają koordynatorowi zespołu.

4. Zespół projektowy o charakterze międzyreferatowym tworzą odpowiednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik - w porozumieniu z kierownikami właściwych referatów.

§ 32. 1. Referaty mogą dzielić się na oddziały lub stanowiska pracy.

2. W ramach referatów i oddziałów można tworzyć wewnętrzne komórki organizacyjne, takie jak: archiwum, kancelaria.

3. Wymogi obowiązujące na stanowiskach pracy w Urzędzie określa wykaz kryteriów wymaganych na stanowiskach w referacie, sporządzony przez kierownika.

§ 33. 1. Kierownicy odpowiadają wobec Burmistrza i bezpośredniego przełożonego za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

2. Kierownicy Referatów mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Burmistrza indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Referatu.

3. Kierownicy kierują Referatami przy pomocy zastępców.

4. Kierownik referatu, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo, w czasie swojej nieobecności, jednemu z wybranych przez siebie pracowników.

5. W przypadku niewyznaczenia zastępcy, zastępcę wyznacza Burmistrz lub Sekretarz.

6. Dla realizacji zadań w Urzędzie mogą być powoływane doraźne, bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracownicy czasowo oddelegowani do pracy w zespołach, bądź członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu.

7. Przewodniczącego zespołu, w drodze zarządzenia, wyznacza Burmistrz.

8. Zespół zadaniowy w ramach Referatu powołuje kierownik, a zespół o charakterze międzyreferatowym – Burmistrz, w porozumieniu z właściwymi kierownikami Referatów.

9. W skład zespołu powołanego przez Burmistrza mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Urzędu, w szczególności takie jak: eksperci, konsultanci, specjaliści określonej dziedziny, przedstawiciele Rady, organizacji pozarządowych, określonych środowisk zawodowych i społecznych.

§ 34. 1. Zadania Referatów planują oraz ich wykonanie zapewniają kierownicy Referatów.

2. Kierownicy zapewniają bieżącą kontrolę realizacji zadań Referatów.

3. Do kierowników należy w szczególności:

1) w zakresie programowania:

- a) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej Referatu,
- b) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym Referatu,
- c) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych,
- d) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady,
- e) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych;

2) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:

- a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań Referatu,
- b) ustalenie i stosowanie w Referatach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
- c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
- d) rozpatrywanie skarg i wniosków należących do właściwości Referatu;

3) w zakresie realizacji merytorycznych zadań Referatu:

- a) zapewnienie realizacji strategicznych celów Gminy i Urzędu,
- b) zapewnienie pełnej i terminowej realizacji spraw wynikających z zakresu powierzonych Referatowi zadań określonych uchwałami Rady, zarządzeniami i poleceniami Burmistrza,
- c) przygotowywanie i sprawowanie nadzoru nad projektami aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i Komisji,
- d) wykonywanie, w zakresie zleconym przez Burmistrza, nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;

4) w zakresie analiz i sprawozdawczości:

- a) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Referatu,
- b) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie i jej Komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez Referat,
- c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

5) w zakresie organizacji i jakości pracy:

- a) ustalenie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie,
- b) określenie w karcie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika,
- c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych oddziałom i stanowiskom pracy,
- d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz Referatu,
- e) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,

- f) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Urzędu,
 - g) zapewnienie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom,
 - h) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy podnoszących efektywność pracy Referatu,
 - i) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Referacie postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - j) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, czasie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) w zakresie współdziałania:
- a) bieżące współdziałanie z Referatami, ustalanie stałych procedur postępowania w sprawach, których załatwienie wymaga udziału dwóch lub więcej Referatów,
 - b) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek pomocniczych, zapewnienie realizacji obowiązków Referatów wobec tych podmiotów,
 - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi.

4. Jeżeli charakter sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej Referatów, odpowiedzialnym za jej załatwienie jest Referat, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej, bądź Referat, któremu odpowiedzialność taką powierzono.

§ 34. 1. Kierownicy Referatów odpowiadają wobec Burmistrza za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

2. W przypadku powierzenia przez Burmistrza nadzoru nad realizacją określonych zadań Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, kierownicy za wykonanie tych zadań odpowiadają bezpośrednio wobec tych osób.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Burmistrza kierownicy Referatów działają samodzielnie, w granicach zadań należących do poszczególnych Referatów oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 35. Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną, na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu oraz innych przepisach prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 36. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

1. Zadania w zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej osób fizycznych, w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie oraz wykreślenie wpisu;
 - 2) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do CEIDG;
 - 3) przekształcanie wniosków papierowych o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego;
 - 4) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza;
 - 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza;
 - 6) wprowadzanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz licencji na transport drogowy i działalność taksówek osobowych;
 - 7) prowadzenie rejestru „innych obiektów”, w których świadczone są usługi hotelarskie;

8) przyjmowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych przedsiębiorców oraz członków rodzin.

2. Zadania z zakresu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń;
- 2) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, o wydanie decyzji na cofnięcie zezwoleń oraz o wydanie decyzji na wygaśnięcie zezwoleń;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim oraz wydawania informacji o podziale na raty wyznaczonej opłaty.

3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i opracowywanie informacji wynikających z zadań Referatu.

4. Zadania z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) organizowanie badań profilaktycznych;
- 2) prowadzenie zapisów na badania profilaktyczne;
- 3) organizowanie spotkań edukacyjnych, promujących zdrowie.

5. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mosinie i innymi instytucjami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

6. Zadania z zakresu ewidencji ludności:

- 1) załatwianie zgłoszeń meldunkowych dotyczących:
 - a. zameldowania się w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b. wymeldowania się z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c. wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 3) występowanie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej o nadanie numeru PESEL oraz upowszechnianie tych numerów;
- 4) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów;
- 5) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji zadań, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

7. Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 2) występowanie o produkcję dowodów osobistych;
- 3) wydawanie dowodów osobistych;
- 4) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 5) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:

- 1) sporządzanie sprawozdań o stanie rejestru wyborców;
- 2) aktualizacja rejestru wyborców;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących rejestru wyborców;
- 4) udostępnianie rejestru wyborców;

5) załatwianie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców;

6) sporządzenie spisu wyborców.

9. Prowadzenie archiwum zakładowego.

10. Przyjmowanie wniosków i wydawanie kart w ramach programu Mosińska Karta Rodziny 3+.

§ 37. Do zadań Referatu Geodezji i Nieruchomości należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja uchwał i zarządzeń związanych z przejmowaniem, nabywaniem i wykupem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.

2. Prowadzenie spraw związanych z przetargowym i bezprzetargowym zbyciem nieruchomości, w tym organizacja i obsługa przetargów.

3. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.

4. Oddawanie nieruchomości rolnych w dzierżawę.

5. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego w zakresie zbywania i nabywania nieruchomości.

6. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.

7. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywanie tego prawa.

8. Przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne.

9. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości.

10. Regulacja stanu prawnego gruntów stanowiących drogi gminne.

11. Przygotowywanie i realizacja umów dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne.

12. Gospodarowanie gruntami rolnymi.

13. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich.

14. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłaty planistycznej.

15. Komunalizacja nieruchomości z mocy prawa i na wniosek Gminy.

16. Wykonywanie prawa pierwokupu.

17. Prowadzenie spraw we współpracy z kancelarią prawną o zasiedzenie nieruchomości.

18. Prowadzenie postępowań o podział nieruchomości i udzielanie informacji o możliwościach i trybie podziału nieruchomości.

19. Prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości.

20. Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów.

21. Prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.

22. Planowanie środków budżetowych na opracowania geodezyjne związane z gospodarką nieruchomościami.

23. Nadzór nad pracami geodezyjnymi zleconymi przez Gminę.

24. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu.

§ 38. Referat Księgowości prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem środkami publicznymi i realizacją budżetu Gminy oraz prowadzi windykację należności. Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

2. Przygotowywanie projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.

3. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.

4. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.

5. Uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
6. Przygotowywania materiałów niezbędnych do terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
7. Sporządzania sprawozdań finansowych w formie elektronicznej i papierowej.
8. Sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
10. Prowadzenia ksiąg rachunkowych.
11. Przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
12. Dokonywania oceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
13. Dokonywania likwidacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
14. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (banki, urzędy skarbowe).
15. Negocjowania z organami administracji rządowej i samorządowej wysokości środków finansowych na realizację zadań zleconych i powierzonych.
16. Opracowania projektów aktów prawnych dotyczących: gospodarki finansowej, obiegu dokumentów finansowych i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem.
17. Prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych i monitorowanie ich realizacji.
18. Podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.
19. Rozliczanie podatku od towarów i usług dla Urzędu.
20. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
21. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
22. Ewidencjonowanie na urządzeniach księgowych stanu mienia komunalnego.
23. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
24. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie podatku VAT.
25. Wystawianie faktur i dokumentów obciążeniowych.

§ 39. Referat Podatków i Opłat prowadzi sprawy z zakresu wymiaru, poboru podatków i opłat oraz egzekucji należności pieniężnych. Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:

1. Prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów.
2. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
5. Prowadzenie ewidencji wpływów należności z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Prowadzenie windykacji opłat należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi (upomnienia, umorzenia, odraczanie, rozkładanie na raty).
7. Przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie bieżącej weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonych deklaracjach.

10. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
 11. Opracowywanie wezwań w sprawie niezłożonych oraz złożonych deklaracji.
 12. Prowadzenie ewidencji deklaracji zobowiązanych podmiotów oraz przygotowywanie analiz, sprawozdawczości z tego zakresu.
 13. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
 14. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
 15. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
 16. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
 17. Wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.
 18. Bieżąca aktualizacja ewidencji podatników.
 19. Windykacja należności cywilnoprawnych.
 20. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu.
 21. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych zatrudnionych pracowników.
 22. Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie pobieranych podatków.
 23. Współpraca z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne.
 24. Prowadzenie zadań z zakresu udzielania dotacji dla jednostek nienależących do sektora finansów publicznych.
 25. Opracowywanie programu współpracy samorządu Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.
 26. Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza na dany rok planem.
 27. Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i zgromadzeń publicznych.
- § 40. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy należy w szczególności:**
1. Planowanie pełnej infrastruktury dla Gminy.
 2. Współpraca w zakresie eksploatacji z właścicielami mediów.
 3. Organizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg i ulic, energii elektrycznej, budowy i remontów obiektów oświatowych oraz innych obiektów użyteczności publicznej, będących własnością Gminy, w tym:
 - 1) programowanie;
 - 2) współpraca przy organizowaniu przetargów;
 - 3) współpraca z projektantami;
 - 4) przygotowywanie umów;
 - 5) nadzór nad wykonawstwem;
 - 6) organizacja odbioru i przekazanie do eksploatacji.
 4. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie remontów i inwestycji.
 5. Realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z udziału Gminy w Spółce Aquanet S.A. w Poznaniu.
 6. Planowanie infrastruktury dla Gminy w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
 7. Współpraca w zakresie eksploatacji z właścicielami mediów wodno-ściekowych.
 8. Prowadzenie spraw w zakresie odpłatnego przejmowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
 9. Współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej w zakresie:

- 1) wydawania warunków technicznych dla budowy, przebudowy i remontów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 2) opiniowania wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 3) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 4) opiniowania koncepcji zamierzeń remontowych i inwestycyjnych w zakresie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

10. Organizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę w zakresie budowy, przebudowy i remontów sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej, w tym:

- 1) programowanie;
- 2) współpraca przy organizowaniu przetargów;
- 3) współpraca z projektantami;
- 4) przygotowywanie umów;
- 5) nadzór nad wykonawstwem;
- 6) organizacja odbioru i przekazanie do eksploatacji.

11. Budowa dróg i ulic wraz ze znakowaniem poziomym i pionowym.

12. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu drogowego (ulic nowo budowanych lub modernizowanych).

13. Współpraca z policją oraz zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich.

14. Uzgadnianie wszystkich programów inwestycyjnych oraz projektów, które mają być realizowane na terenie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

15. Koordynowanie inwestycji realizowanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne oraz innych inwestorów na potrzeby Gminy.

16. Uzgadnianie prac inwestycyjnych z Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie zieleni publicznej.

17. Realizacja zadań związanych z budową gminnych obiektów małej architektury.

18. Nadzór merytoryczny nad wydatkami ponoszonymi przez jednostki pomocnicze w ramach funduszu sołectkiego w zakresie wydatków inwestycyjnych.

19. Nadzór merytoryczny i realizacja wniosków składanych w ramach Budżetu Obywatelskiego Gminy Mosina.

20. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu.

§ 41. Do zadań Referatu Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi należy w szczególności:

1. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie, dotacje i pożyczki z funduszy ochrony środowiska, Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.

2. Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę, w tym:

- 1) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o zewnętrznych źródłach finansowania dla przedsięwzięć i projektów;
- 2) opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów;
- 3) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych w ramach współpracy z zespołami projektowymi powoływanymi doraźnie na potrzeby określonych projektów;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe;
- 5) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów;

- 6) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych.
3. Pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów.
4. Prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami.
5. Monitorowanie zmian w prawie wspólnotowym i jego wpływu na prawo lokalne, a także bieżąca analiza i monitoring aktualnych wersji najważniejszych dokumentów programowych i strategicznych Gminy.

§ 42. Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy w postępowaniach odwoławczych.
5. Koordynowanie prac formalno-prawnych i nadzór nad realizacją zawartych umów po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
7. Przygotowywanie procedur i regulaminów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biura Zamówień Publicznych.

§ 43. Do zadań **Referatu Mienia Komunalnego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych w Referacie.
2. Prowadzenie rejestru dróg gminnych.
3. Składanie w imieniu Gminy deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny.
4. Obciążanie użytkowników nieruchomości lokalowych za bezumowne korzystanie.
5. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu.
6. Bieżące uzupełnianie oznakowania poziomego i pionowego dróg.
7. Przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji budowlanej dróg, infrastruktury technicznej oraz budynków, budowli i urządzeń będących własnością Gminy wraz z dokonywaniem przeglądów technicznych wymaganych określonymi przepisami prawnymi.
8. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, mostów i placów oraz gminnych obiektów małej architektury, w tym oznakowanie dróg, ulic i mostów.
9. Uzgadnianie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.
10. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz oświetlenia dróg i ulic będących własnością Gminy.
11. Oddawanie nieruchomości w najem, użyczenie i trwałe zarząd.
12. Uzgadnianie planu remontów dotyczących gminnego zasobu nieruchomości administrowanego przez Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Mosinie.
13. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu.
14. Sprzedaż mieszkań komunalnych.
15. Przyjmowanie wniosków o przydział lokali i ich rejestracja oraz aktualizacja rejestru osób oczekujących na mieszkania.
16. Współpraca z komisją mieszkaniową oraz zarządcą mieszkań komunalnych.
17. Ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale komunalne.
18. Przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych do zasobów Gminy.
19. Nadzór nad świetlicami wiejskimi i współpraca z zarządcą.

20. Eksploatacja i utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów kubaturowych, sieci wodociągowo-kanalizacyjnych (niebędących własnością Aquanet S.A.), gminnych placów zabaw, targowiska i innych obiektów będących własnością Gminy.

21. Prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa, w tym cmentarzy komunalnych.

22. Koordynowanie i przygotowywanie decyzji zgody na wbudowanie urządzeń infrastruktury technicznej na terenie dróg gminnych.

23. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.

24. Koordynowanie i przygotowywanie uzgodnień na budowę infrastruktury technicznej na gruntach stanowiących mienie gminne.

25. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu.

26. Realizacja zadań z zakresu transportu zbiorowego na terenie Gminy.

27. Organizacja zbiorowego transportu publicznego.

28. W zakresie administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu

a) prowadzenia remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń ,

b) prowadzenia książki obiektu budowlanego budynku Urzędu,

c) współdziałania przy instalowaniu dekoracji, oświetleń i innych obiektów na infrastrukturze i terenach należących do Gminy z okazji świąt i rocznic i innych uroczystości.

§ 44. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:

1. Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się rolnictwem.

2. Uczestnictwo w przeprowadzeniu spisu rolnego.

3. Opiniowanie rekultywacji.

4. Organizacja, nadzór i kontrola zieleni na terenie Gminy, w tym utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg na terenie Gminy.

5. Projektowanie i uzgadnianie prac oraz realizacji inwestycji w zakresie zieleni publicznej.

6. Koordynacja całokształtu działań związanych z ochroną przyrody, w tym współpraca z organami ochrony przyrody.

7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych.

8. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, opiniowanie wniosków w tych sprawach.

9. Współdziałanie i realizacja zadań Gminy wynikających z zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na ścieki oraz współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych na ścieki – do wykorzystania przy opracowywaniu planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;

2) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych – do wykorzystania przy opracowywaniu planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;

3) współdziałanie z Referatem Finansowo-Budżetowym w przygotowywaniu propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi wykonywane przez zakład będący miejską jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

4) realizacja zadań związanych z przejęciem, w trybie wykonania zastępczego, obowiązków utrzymania czystości przez właścicieli nieruchomości w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują częstotliwości i sposobu korzystania z usług realizowanych przez gminną jednostkę organizacyjną lub

przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej.

11. Współdziałanie i realizacja zadań własnych Gminy w zakresie wynikającym z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków tj.:

- 1) nadzór nad przedsiębiorstwami posiadającymi zezwolenia Burmistrza na świadczenie usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w zakresie realizacji obowiązku regularnego informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia;
- 2) przygotowanie na zasadach określonych w ustawie, zezwolenia w drodze decyzji na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków dla przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych.

12. Prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, wydawanie decyzji środowiskowych.

13. Współdziałanie i realizacja zadań Gminy wynikających z zapisów ustawy prawo ochrony środowiska, tj.:

- 1) analiza kosztów i prowadzenie opłat za szczególne korzystanie ze środowiska w zakresie prowadzenia ścieków deszczowych do wód i do ziemi;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zawierającej informację o wielkości, rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki deszczowe.

14. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz udostępnianie ich obywatelom.

15. Przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym służbom o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.

16. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.

17. Nadzór nad funkcjonowaniem miejsca czasowego pobytu zwierząt oraz zapewnienie odłowy zwierząt bezdomnych i dzikich, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

18. Utrzymywanie estetyki na terenie Gminy.

19. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu.

20. Prowadzenie prac nad inwentaryzacją zasobów przyrody oraz prowadzenie wymaganych rejestrów w tym zakresie.

21. Tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy.

22. Tworzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi wraz z zapewnieniem dostępu do regionalnej instalacji przetwarzania odpadów komunalnych.

23. Prowadzenie gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi.

24. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podmiotów objętych systemem.

25. Podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy, zobowiązanych do wnoszenia opłat, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.

26. Nadzór nad przedsiębiorstwem, które jest odbiorcą odpadów komunalnych od nieruchomości objętych systemem, w zakresie:

- 1) spełniania wymagań określonych w obowiązujących przepisach;
- 2) terminowości wywiązywania się z przyjętego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych;
- 3) oceny jakości realizacji zleconej usługi odbioru, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 4) rozliczania za zrealizowaną usługę, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od mieszkańców.

27. Ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, obejmującego co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji.

28. Tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców Gminy, w tym wskazanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych.

29. Zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.

30. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

31. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami.

32. Opracowywanie projektów uchwał, programów, planów, strategii, regulaminów w zakresie zadań Referatu.

33. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych, oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

34. Określenie terminów, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

35. Określenie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właściciela nieruchomości.

36. Organizacja odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy Gminy.

37. Podejmowanie decyzji o odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne i organizacja odbierania tych odpadów.

38. Określenie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właściciela nieruchomości i zagospodarowanie tych odpadów.

39. Określenie rodzajów dodatkowych usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właściciela nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi.

40. Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

41. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

42. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.

43. Przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie, usuwanie, wykorzystywanie i unieszkodliwianie odpadów.

44. Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

45. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej.

46. Przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań oraz sporządzanie do Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

47. Kontrola obowiązków wykonania ustawy przez zobowiązane podmioty wraz z nakładaniem kar.

§ 45. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza.

2. Obsługa posiedzeń zwoływanych przez Burmistrza.

3. Zapewnienie sprawnej pracy sekretariatu Burmistrza i Zastępców Burmistrza, rejestrowanie korespondencji kierowanej do Burmistrza, w szczególności:

- a) rozdzielanie i przekazywanie prasy,
- b) przyjmowania interesantów zgłaszających chęć ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
- c) prowadzenia kancelarii w zakresie korespondencji imiennej Kierownictwa,
- d) prowadzenie ewidencji protokołów ze spotkań Burmistrza z mieszkańcami.

4. Przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie korespondencji przekazywanej pisemnie za pośrednictwem poczty, faksu i poczty elektronicznej.

5. Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie.

6. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz.

7. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.

8. Racjonalne gospodarowanie kadrami i funduszem płac.

9. Prowadzenie spraw płacowych związanych z umowami o pracę.

10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.

11. Organizowanie przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.

12. Organizacja i nadzór nad szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników.

13. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy.

14. Bieżąca weryfikacja zasad obiegu dokumentów w Urzędzie.

15. Nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, zasad archiwizacji dokumentów.

16. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy.

17. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu statystyki publicznej i składanych w tym zakresie sprawozdań.

18. Prowadzenie rejestrów i zbiorów: zarządzeń Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw, księgi kontroli zewnętrznych.

19. Nadzór nad pieczęciami i tablicami urzędowymi.

20. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

21. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów.

22. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz ewidencja zakupionych pozycji książkowych.

23. Przygotowywanie sprawozdań wymaganych przez instytucje zewnętrzne oraz innych do celów wewnętrznych Urzędu w zakresie określonym przez obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne oraz uregulowania wewnętrzne zawarte w zarządzeniach Burmistrza.

§ 46. Do zadań **Inspektora ds. BHP** należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie BHP w szczególności:

1. Opracowanie rocznych analiz stanu BHP w Urzędzie,

2. Formułowanie wniosków w celu poprawy bezpieczeństwa pracy,

3. Prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie BHP,

4. Prowadzenie kontroli stanowisk pracy pod kątem spełnienia wymogów BHP oraz współpraca z jednostkami upoważnionymi do dokonywania badań warunków na stanowiskach pracy - w zakresie organizowania tych badań i pomiarów czynników uciążliwych dla oceny ryzyka zawodowego,

5. Opracowanie i monitorowanie ryzyka stanowiskowego dla pracowników Urzędu,

6. Opracowywanie regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Prowadzenie postępowań powypadkowych.

8. Organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników.

§ 47. Do zadań **Referatu Oświaty i Sportu** należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe.

2. Projektowanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących granic obwodów szkół.

3. Koordynacja, doradztwo i nadzór w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.

4. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.

5. Udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz osób prowadzących inne formy wychowania przedszkolnego.

6. Rozliczanie dotacji udzielanej na dzieci uczęszczające do przedszkoli niepublicznych z terenu innych gmin.

7. Kontrola w przedszkolach niepublicznych, szkołach publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego, zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacji, według której udzielana jest dotacja na dany miesiąc.

8. Współdziałanie z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, wizytatorami Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami mającymi wpływ na pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą placówek oświatowych.

9. Ocena pracy dyrektora szkoły/przedszkola.

10. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli.

11. Prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli w ustawowym zakresie.

12. Występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli.

13. Organizowanie dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych.

14. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

15. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego.

16. Zapewnienie w budżecie Gminy i przekazywanie szkołom środków na wypłacenie stypendiów naukowych i za wybitne osiągnięcia sportowe.

17. Przeprowadzanie konkursów organizowanych dla jednostek oświatowych.

18. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie regulaminów kształtujących politykę placową dla dyrektorów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół.

19. Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa i w budżecie Gminy.

20. Sporządzanie informacji stanie realizacji zadań oświatowych Gminy zgodnie z art. 11 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245).

21. Prowadzenie statystyki oświatowej.

22. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.

23. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

24. Nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz opiekunami dziennymi.

25. Nadzór merytoryczny nad otrzymywanymi przez Gminę notami obciążeniowymi z tytułu umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych.

26. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych spraw.

27. Nadzór nad działalnością szkół/placówek zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego szkołę/placówkę.

28. Nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych miejskich szkół podstawowych i przedszkoli.

29. Bieżąca analiza kosztów funkcjonowania placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym, prowadzenie kontroli finansowej.

30. Nadzór nad opracowaniem projektów i planów rozwoju kultury, sportu oraz koordynacja ich wdrażania.

§ 48. Do zadań Referatu Promocji i Kultury należy w szczególności:

1. Promowanie potencjału, osiągnięć i działań Gminy w kraju i za granicą, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji, w tym:

- 1) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych;
- 2) udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo-promocyjnych;
- 3) współpraca z prasą lokalną i krajową, radiem i telewizją.

2. Organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji Gminy.

3. Promocja walorów turystycznych Gminy.

4. Współpraca z miastami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów.

5. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych.

6. Koordynacja prowadzenia i aktualizowania oficjalnej strony miejskiej w Internecie.

7. Prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy.

8. Nadzór i współorganizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych oraz regionalnych. Współudział przy instalowaniu dekoracji, oświetleń i innych obiektów na infrastrukturze i terenach należących do Gminy z okazji świąt i rocznic i innych uroczystości .

9. Prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla miejskich instytucji kultury.

10. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi i innymi organizatorami życia kulturalnego w Gminie.

11. Realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, profilaktyki zdrowotnej oraz gospodarczej Gminy.

12. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji.

13. Opracowywanie sprawozdań z pracy Burmistrza.

14. Współpraca przy realizacji różnych imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, historycznych z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Mosinie, Mosińskim Ośrodkiem Kultury oraz Mosińską Biblioteką Publiczną.

§ 49. Do zadań Gminnego Centrum Informacji należy w szczególności:

1. Organizacja i koordynowanie pracy Gminnego Punktu Informacji Turystycznej w Pałacu w Rogalinie.

2. Koordynacja pracy w Centrum Kształcenia w Nowinkach oraz Internetowego Centrum Edukacyjno-Oświatowego w Świątnikach.

3. Wykonywanie zadań z zakresu pośrednictwa pracy.

4. Udział w projektach szkoleniowych, mających na celu aktywizację społeczności lokalnej w różnych zakresach.

5. Promocja przedsiębiorczości.

6. Współpraca z placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi.

7. Wykonywanie zadań z zakresu informacji turystycznej.

8. Współpraca przy realizacji różnych imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, historycznych z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Mosinie, Mosińskim Ośrodkiem Kultury oraz Mosińską Biblioteką Publiczną.

§ 50. Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego i Budownictwa** należy w szczególności:

1. Obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania terenu.
2. Obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
3. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów, zmian do nich i studium.
4. Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz wydawanie wypisów i wrysów z tych planów.
5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania terenu.
7. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania terenu.
8. Ocena zasadności dokonywania zmian zagospodarowania Gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
12. Przygotowanie i utrzymanie Systemu Informacji Przestrzennej (GIS).
13. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna w zakresie działalności Referatu.
14. Koordynacja prac nad opiniowaniem i uzgadnianiem strategii, programów, planów opracowywanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty.
15. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wraz z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
16. Koordynacja prac związanych z Opracowaniem Gminnego Programu Rewitalizacji.
17. Współpraca ze służbami nadzoru budowlanego (nie dotyczy współpracy związanej z realizacją inwestycji gminnych).
18. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości, w ramach postępowań prowadzonych przez Referat Geodezji i Nieruchomości.

§ 51. Do zadań **Koordynatora ds. Obsługi Mediów** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie informacji dla prasy i innych mediów dotyczących Gminy i Urzędu, udzielanie pisemnych i ustnych odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania przedstawicieli prasy i innych mediów.
2. Współpraca z kierownikami Referatów i pracownikami merytorycznymi Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie uzyskiwania i przygotowywania informacji z obszaru ich działalności.
3. Uczestnictwo w istotnych wydarzeniach na terenie Gminy.
4. Koordynacja kontaktów pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych z prasą i innymi mediami.
5. Redagowanie Informatora Mosińskiego (bieżące informacje z działania Rady, Urzędu, Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy).
6. Organizacja i przeprowadzanie konferencji prasowych.
7. Kierowanie redakcją i odpowiadanie za treść materiałów przez nią przygotowywanych (poprawność językowa).

§ 52. Audytor Wewnętrzny przeprowadza ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz wykonuje czynności doradcze.

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie do zatwierdzenia przez Burmistrza rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie planu oraz w uzasadnionych przypadkach na wniosek Burmistrza poza planem audytu wewnętrznego.
3. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. Sporządzanie sprawozdań po zakończeniu zadań zapewniających.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonywanie oceny dostosowania działań kontrolowanych podmiotów do zgłaszanych przez audytora i zatwierdzanych przez Burmistrza uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu.
6. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji:
 - 1) stałe akta audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych;
 - 2) bieżące akta audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.
7. Wykonywanie czynności doradczych zleconych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza.
8. Opiniowanie, na wniosek Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych organów Gminy.
9. Współpraca z kontrolerami i audytorami zewnętrznymi.

§ 53. Do zadań Biura Obsługi Interesanta należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie.
2. Wydawanie kart usług, druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie.
3. Wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
4. Przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów, koordynacja sprawdzania kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji.
5. Wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych Referatach.
6. Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza.
7. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków interesantów, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 2) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków;
 - 3) koordynowanie działań w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

§ 54. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady i Komisji, w tym w szczególności:
 - 1) protokołowanie przebiegu sesji Rady;
 - 2) udostępnianie protokołów z sesji oraz uchwał Rady do publicznego wglądu.
2. Prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady.
3. Pomoc radnym w wypełnianiu ich mandatu.
4. Ewidencja i przekazywanie według kompetencji interpelacji, wniosków, zapytań radnych, wniosków Komisji i przygotowywanie odpowiedzi na nie na zasadach określonych w § 67 Regulaminu.
5. Ewidencja i przekazywanie według kompetencji skarg i wniosków mieszkańców Gminy składanych na ręce Przewodniczącego Rady.
6. Prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia osiedli i sołectw.
7. Koordynacja i współdziałanie w organizacji wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz przewodniczących zarządów osiedli.

8. Obsługa gminnych jednostek pomocniczych w zakresie tworzenia statutów i ich aktualizacji.

§ 55. Do zadań **Referatu Zarządzania Bezpieczeństwem** należy w szczególności:

1. W zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:

- 1) monitorowanie stanu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Gminy;
- 2) planowanie i koordynacja gminnych programów bezpieczeństwa;
- 3) koordynacja działań wspólnych policji i straży miejskiej;
- 4) współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań samorządu, dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych;
- 6) utrzymywanie współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizowanie zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, ewakuacji/przejęcia ludności I i II stopnia;
- 2) całodobowa obsługa Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń;
- 3) obsługa administracyjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) współdziałanie w akcjach ratowniczych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych;
- 5) ostrzeganie i alarmowanie ludności przed zagrożeniami.

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) planowanie i koordynacja gminnych programów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 2) organizowanie i prowadzenie gminnych ćwiczeń, szkoleń i manewrów OSP;
- 3) czuwanie nad realizacją badań lekarskich i ubezpieczeniem członków OSP i samochodów pożarniczych;
- 4) nadzorowanie szkoleń z zakresu p.poż. pracowników Urzędu.

4. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) przygotowanie, nadzorowanie i kontrolowanie gotowości cywilnej Gminy;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, obrony zabytków, ewakuacji/przyjęcia ludności III stopnia;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 4) nadawanie przydziałów organizacyjnych do formacji obrony cywilnej;
- 5) współdziałanie z administracją samorządową, rządową i wojskową w zakresie obrony cywilnej;
- 6) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny.

5. W zakresie spraw obronnych:

- 1) organizowanie akcji kurierskiej;
- 2) planowanie operacyjne w ramach przygotowań obronnych państwa;
- 3) aktualizacja dokumentacji GSK Burmistrza oraz planu przemieszczenia GSK do ZMP oraz planu ochrony i obrony stanowiska;
- 4) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem na terenie Gminy;
- 5) przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów wojskowych oraz nakładanie świadczeń w czasie pokoju oraz na wypadek mobilizacji i wojny;
- 6) planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony;

- 7) prowadzenie spraw Gminy w zakresie obronności państwa;
- 8) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

6. W zakresie kwalifikacji wojskowej:

- 1) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i udział w kwalifikacji wojskowej;
- 2) uczestniczenie w pracach powiatowej komisji lekarskiej;
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawach uprawnień żołnierzy i osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz członków ich rodzin;
- 4) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie Akcji Kurierskiej.

§ 56. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

1. Prowadzenie na wniosek Burmistrza zwykłych postępowań sprawdzających:

- 1) wypełnianie ankiety;
- 2) sprawdzanie i badanie zgodności dokumentacji;
- 3) występowanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o sprawdzenie.

2. Opracowanie planów i instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych.

3. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad fizyczną ochroną obiektu.

4. Sprawowanie nadzoru nad pracą kancelarii dokumentów niejawnych:

- 1) sprawdzanie wykonania zabezpieczeń pomieszczeń;
- 2) wykonanie uzgodnień dotyczących zabezpieczeń.

5. Prowadzenie szkoleń i kontrola wykonania zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.

6. Wymiana informacji z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

§ 57. Biuro Obsługi Prawnej wykonuje obsługę prawną Urzędu, a do jego zadań należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów Gminy.

2. Współuczestniczenie w redagowaniu ważniejszych aktów prawnych.

3. Udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień na potrzeby Rady, Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i pracowników merytorycznych Urzędu w sprawie obowiązującego stanu prawnego.

4. Uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę.

5. Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę.

6. Wykonywanie zastępstwa procesowego przez sądami polskimi.

7. Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy.

8. Współdziałanie w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego.

9. Prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru przepisów prawnych.

10. Informowanie Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień.

11. Prowadzi sprawy z zakresu nadzoru właścicielskiego spółek będącymi własnością Gminy w szczególności:

- a) tworzenie warunków realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy, uprawnień z tytułu posiadanych przez Gminę akcji i udziałów w spółkach
- b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją jednostek organizacyjnych Gminy;
- c) analiza efektywności działania jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek, w których Gmina posiada udziały i akcje,

§ 58. Do zadań **Strazy Miejskiej** należy ochrona porządku publicznego wynikająca z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:

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. Odławianie zwierząt bezdomnych.
4. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
5. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsca zagrożonego takim zdarzeniem i ustalenie świadków zdarzenia.
6. Ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej.
7. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych. Prowadzi sprawę w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
8. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania.
9. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń.
10. Inicjowanie i uczestnictwo w działaniach zapobiegających popełnianiu przestępstwa i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
11. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniędzy dla potrzeb Gminy.
12. Planuje i koordynuje gminne programy bezpieczeństwa w tym rozbudowy, modernizacji i nadzoru nad eksploatacją systemów gminnego monitoringu (elektronicznego i wizyjnego).

§ 59. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. Rejestracja aktów stanu cywilnego (urożeń, małżeństw, zgonów) w Rejestrze Stanu Cywilnego, wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z w.w aktów, a także załatwianie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński w Urzędzie Stanu Cywilnego i poza nim;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa;
- 3) przyjmowanie pisemnych zapewnień od nupturientów, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 4) wystawianie zaświadczeń do ślubu wyznaniowego ze skutkami cywilnymi;
- 5) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 8) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 9) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków, wystawianie wypisów i zaświadczeń;
- 10) sporządzanie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 11) wpisywanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 12) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego lub uzupełnienie sporządzonego aktu stanu cywilnego;
- 13) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego;

- 14) unieważnienie aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 16) administracyjna zmiana imion i nazwisk;
- 17) wprowadzanie aktów stanu cywilnego z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego z urzędu lub na wniosek osoby albo innego USC;
- 18) przekazywanie zleceń wprowadzenia aktów stanu cywilnego z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego do innych urzędów;
- 19) wprowadzanie zmian w rejestrze PESEL w związku ze zmianami stanu cywilnego osób, zgonem, zmianą imienia i nazwiska;
- 20) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, po ujawnieniu takich niezgodności lub na zlecenie innych urzędów;
- 21) nadawanie numeru PESEL i meldowanie dziecka, jeżeli Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Mosinie sporządza akt urodzenia dziecka na terenie Gminy.
 2. . Przygotowywanie dokumentacji i organizowanie uroczystości z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.
 3. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych do GUS.
 4. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
 5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
 6. Przekazywanie ksiąg urodzeń po upływie stu lat od ich zamknięcia i małżeństw i zgonów po upływie osiemdziesięciu lat od ich zamknięcia do Archiwum Państwowego.
 7. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 60. Do zadań Zespołu Informatyków należy w szczególności:

1. Opracowywanie kierunków rozwoju i planów wdrażania nowych rozwiązań dotyczących sprzętu, systemów operacyjnych i użytkowych, celem dostosowania systemu informatycznego do wymagań Urzędu.
2. Realizacja przyjętych kierunków rozwoju.
3. Przygotowywanie i koordynacja szkoleń dla pracowników w zakresie nowych koncepcji informatyzacji Urzędu.
4. Utrzymanie sprawności sieci informatycznej Urzędu.
5. Ochrona i administrowanie serwerami sieciowymi oraz bazami danych wraz z archiwizacją.
6. Nadzór nad poprawną pracą systemów.
7. Bieżąca obsługa sprzętu informatycznego Urzędu i zabezpieczenie materiałów eksploatacyjnych.
8. Ewidencja sprzętu komputerowego.
9. Koordynacja działań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 61. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - 2) nadzór nad opracowaniem i aktualizowaniem dokumentacji wymaganej przez obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

Rozdział 6.

Tryb realizacji obowiązków Urzędu wobec Rady

§ 62. 1. Referaty wykonują zadania zlecone przez Burmistrza, zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Gminy.

2. Zadania Referatów w tym zakresie polegają w szczególności na:

- 1) opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz opinii na temat projektów przekazywanych przez Radę;
- 2) przygotowywaniu projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych, składanych Radzie przez Burmistrza;
- 3) opracowywaniu informacji i analiz dla potrzeb Komisji;
- 4) podejmowaniu działań zapewniających realizację uchwał Rady;
- 5) rozpatrywaniu stanowisk i wniosków Komisji, ustalaniu możliwości i środków ich realizacji, przygotowywaniu informacji dla Burmistrza;
- 6) udzielaniu Burmistrzowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 63. Kierownicy Referatów na polecenie Burmistrza uczestniczą w sesjach Rady, których problematyka objęta jest zakresem działania Referatów.

§ 64. 1. Kierownicy Referatów i inni właściwi pracownicy merytoryczni Urzędu, uczestniczą w posiedzeniach Komisji na, zaakceptowane przez Burmistrza zaproszenie Przewodniczącego Rady lub na polecenie Burmistrza.

2. Kierownicy Referatów zobowiązani są do ustalania zgodności zapisów wynikających z protokołu posiedzenia Komisji z treścią wyjaśnień złożonych w toku obrad Komisji. W razie rozbieżności, kierownicy składają pisemne zastrzeżenia do protokołu.

§ 65. Zadania wynikające z uchwał Rady Referaty wykonują stosownie do zakresu swego działania na podstawie zarządzenia bądź polecenia Burmistrza.

§ 66. Uchwały Rady przekazane Burmistrzowi do realizacji, stanowiska i wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania radnych ewidencjonuje Biuro Rady Miejskiej.

§ 67. 1. Odpowiedzi na stanowiska i wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania radnych, wymagające udzielenia odpowiedzi pisemnej, opracowuje Biuro Rady Miejskiej najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich wpływu.

2. Podstawę przygotowania odpowiedzi stanowią materiały właściwych merytorycznie Referatów i gminnych jednostek organizacyjnych, dostarczone do Biura Rady Miejskiej najpóźniej na dzień przed upływem terminu określonego w § 67 ust. 1.

3. Pisemne odpowiedzi podpisuje Burmistrz, po uprzedniej wstępnej aprobacie Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

4. Spawy wynikające ze stanowisk i wniosków Komisji oraz interpelacji i zapytań radnych załatwiają właściwe merytoryczne Referaty na podstawie dyspozycji Burmistrza bez zbędnej zwłoki.

§ 68. Referaty udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

1. Udostępniają, za zgodą i wiedzą Burmistrza, posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze.

2. W porozumieniu z Burmistrzem lub Zastępcami Burmistrza delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami.

3. Wykonują inne zadania zlecone przez Burmistrza lub Zastępców Burmistrza.

Rozdział 7.

Zasady obsługi interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 69. 1. Kierowane do Urzędu sprawy interesanci mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu, przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej, a także ustnie – do protokołu, w obecności pracownika Urzędu.

2. Podania pisemne można przekazywać za pośrednictwem poczty lub składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta, a w określonych przypadkach na wskazanych stanowiskach pracy.

3. Pracownik Urzędu, na wniosek składającego podanie, zobowiązany jest potwierdzić wniesienie podania.

4. Pracownik Urzędu nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu lub możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów bądź innych danych, lub też na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.

5. Pracownik Urzędu żądający od strony zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego jest obowiązany wskazać przepis prawa wymagający urzędowego potwierdzenia tych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia.

§ 70. 1. Referaty i ich pracownicy zobowiązani są do przestrzegania terminów załatwienia spraw, wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096) i innych przepisów, regulujących sposób załatwiania spraw określonego rodzaju.

2. Zawinione przez pracownika niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 1, skutkuje konsekwencjami służbowymi.

§ 71. Pracownicy Urzędu są zobowiązani:

1. Uprzejmie traktować wszystkich interesantów, okazywać należyne zainteresowanie ich sprawami.

2. Udzielać interesantom rzeczowych i wyczerpujących informacji, niezbędnych przy załatwianiu sprawy, przystępnie wyjaśniać treść obowiązujących przepisów, korzystając również z możliwości kontaktów telefonicznych i poczty elektronicznej.

3. Szanować czas interesanta, przestrzegać godzin urzędowania oraz sprawnie organizować przyjęcia interesantów.

4. Przystępować niezwłocznie do rozstrzygania spraw, a w razie zaistnienia okoliczności powodujących konieczność przedłużenia terminu załatwiania sprawy, powiadomić o tym interesanta, wyjaśnić przyczynę zwłoki oraz podać termin ostatecznego rozpatrzenia wniosku.

5. Stanowczo reagować w sytuacjach, gdy interesant swoim działaniem lub zachowaniem uchybia powadze Urzędu lub narusza obowiązujące przepisy.

§ 72. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w poniedziałki od godziny **10:00 do 17:15**.

§ 73. Rejestry przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza prowadzi Biuro Obsługi Interesanta.

§ 74. 1. Obsługę interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi Biuro Obsługi Interesanta.

2. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Biuro Obsługi Interesanta ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom Referatów zgodnie z właściwością.

3. Właściwe Referaty rozpatrują skargi i wnioski, o których mowa w ust. 1 oraz przygotowują na nie odpowiedzi, które podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 75. 1. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazanie do Biura Obsługi Interesanta wyjaśnień oraz dokumentacji, niezbędnych do oceny sposobu rozpatrzenia skarg i wniosków załatwianych przez właściwy Referat.

2. Po zakończeniu postępowania dotyczącego skarg i wniosków, kierownicy Referatów przedłożą do Biura Obsługi Interesanta dokumentację (w oryginale) w celu umieszczenia jej w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział 8.

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 76. 1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, prowadzona jest kontrola zarządcza.

2. System kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:

- 1) bieżącą kontrolę stopnia realizacji zadań i celów wykonywaną przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;

- 2) kontrolę wykonywaną przez kierowników Referatów i ich zastępców;
- 3) kontrolę wykonywaną przez upoważnionych pracowników Urzędu.

3. Kierownicy Referatów odpowiadają za prowadzenie kontroli w podległym im Referacie, a w szczególności za:

- 1) organizację pracy i jej podział pomiędzy podległych pracowników;
- 2) terminowość realizacji prowadzonych spraw;
- 3) ustalanie harmonogramu czasu pracy dla pracowników oraz zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 4) wykonywanie kontroli merytorycznych z zakresu prowadzonych spraw przez podległych pracowników;
- 5) właściwe współdziałanie z podmiotami kontrolującymi (zarówno wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi), prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

4. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a przede wszystkim tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, określą odrębne zarządzenia Burmistrza.

5. Działania w zakresie koordynacji kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz.

§ 77. Referat Organizacyjny udziela pomocy organom kontroli zewnętrznej w realizacji zadań kontrolnych oraz prowadzi ewidencję i zbiór protokołów i wystąpień pokontrolnych.

Rozdział 9.

Akty prawne Burmistrza

§ 78. Burmistrz, w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:

1. zarządzenia:

- 1) w sprawach określonych przepisami prawa,
- 2) w sprawach o charakterze ogólnym, związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;

2. decyzje:

- 1) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;
3. akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi;
4. polecenia służbowe – w sprawach zawierających jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 79. 1. Rejestr oraz zbiór zarządzeń Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Referat Organizacyjny ewidencjonuje również decyzje Burmistrza nie mające charakteru decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, akty prawne o innej nazwie oraz polecenia służbowe.

§ 80. 1. Projekty aktów prawnych poleceń Burmistrza przygotowują właściwe Referaty i gminne jednostki organizacyjne, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.

2. Projekty zarządzeń Burmistrza podlegają kontroli pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Kontroli zgodności z prawem dokonuje radca prawny, umieszczając na projekcie stosowną pieczęć i podpis.

4. Projekty zarządzeń, które powodują konieczność wprowadzenia zmian w budżecie lub wywołują skutki finansowe, wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem potwierdzonego stosowną pieczęcią i podpisem.

5. Zamieszczenie w projektach zarządzeń postanowień dotyczących zadań innych Referatów następuje w uzgodnieniu z tymi Referatami.

6. Fakt dokonania uzgodnienia lub porozumienia z innym Referatem (gminną jednostką organizacyjną) potwierdzany jest podpisem osoby upoważnionej do dokonywania uzgodnień, złożonym na projekcie zarządzenia.

§ 81. Zasady przygotowywania i ewidencjonowania zarządzeń Burmistrza określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 10. **Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism**

§ 82. Burmistrz podpisuje pisma:

1. W sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Burmistrem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

2. W sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

3. Adresowane do:

- 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Marszałków Sejmu i Senatu;
- 3) Prezesa Rady Ministrów.

§ 83. Do Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

1. Aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Burmistrza, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi oraz należących do Skarbnika.

§ 84. 1. Kierownicy Referatów:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania Referatów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej Referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.

2. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy Referatu.

§ 85. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem.

§ 86. Zasady aprobaty i podpisywania pism nie naruszają kompetencji do podpisywania aktów prawnych, o których mowa w rozdziale 9 Regulaminu, oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy i Urzędu, wynikających z odrębnych przepisów i pełnomocnictw.

Rozdział 11. **Postanowienia końcowe**

§ 87. Funkcjonowanie i organizację Straży Miejskiej określają odrębne przepisy oraz regulamin wewnętrzny Straży Miejskiej.

§ 88. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują Referaty we własnym zakresie.

2. Doręczanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie i doręczanie przesyłek pocztowych należy do Referatu Organizacyjnego.

§ 89. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Referaty stosują jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych. Referaty w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej oraz w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

3. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych Referatów, następujące symbole:

1) Referat Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej	SO;
2) Urząd Stanu Cywilnego	USC;
3) Referat Geodezji i Nieruchomościami	GG;
4) Referat Księgowości	RK;
5) Referat Podatków i Opłat	RP
6) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy	RI;
7) Biuro Zamówień Publicznych	BZP;
8) Referat Mienia Komunalnego	MK;
9) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ;
10) Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi Sekretariat	RO;
11) Referat Oświaty i Sportu	OP
12) Referat Promocji i Kultury	PR;
13) Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa	PP;
14) Referat Zarządzania Bezpieczeństwem	ZB;
15) Koordynator ds. Obsługi Mediów	AS;
16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	ON;
17) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI;
18) Audytor wewnętrzny	AW;
19) Biuro Obsługi Interesanta	BOI;
20) Biuro Rady Miejskiej	BR;
21) Referat Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi	RZP;
22) Biuro Prawne	BP;
23) Gminne Centrum Informacji	GCI;
24) Zespół Informatyków	IN;
25) Straż Miejska	SM;
26) Inspektor ds. BHP	BHP.