

Zarządzenie Nr 83/2020
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 16 listopada 2020r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta
w Mogielnicy**

Na podstawie art.33 ust.2 oraz art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity; Dz. U. z 2020.poz.713) **zarządzam co następuje:**

§ 1

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

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica nr 21/2019 z dnia 11 lutego 2019r. i Zarządzeniem nr 40/2019 z dnia 8 maja 2019r.

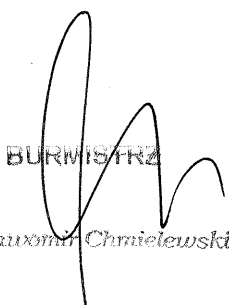
§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

Sporządziła: Joanna Kazmierska

BURMISTRZ

dr Sławomir Chmielewski

Załącznik do Zarządzenia nr 83/2020
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 16 listopada 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) zasady działania i zadania Urzędu;
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;

§ 2

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

Rozdział II

Zasady działania i zadania Urzędu

§ 3

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał rady miejskiej, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.
3. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, przygotowanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą urzędu

§ 4

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

§ 5

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.
2. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy.
4. Do kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 3) nadawanie regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy urzędu w zakresie nieobjętym regulaminem;
 - 5) wykonywanie wobec pracowników urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
 - 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza;
 - 7) powierzenie Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
 - 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu.

§ 6

1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy;

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza Gminy w zakresie jego uprawnień;
- 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza Gminy;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza;
- 4) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
- 5) rozwiązywanie problemów wynikających z zadań rady miejskiej oraz podległych komórek organizacyjnych;

- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników.
2. Zastępca Burmistrza pod nieobecność Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Burmistrza.

§ 7

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a szczególności;

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminu;
- 2) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 3) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 4) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk pracy i referatów (z wyjątkiem księgowości);
- 5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 7) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 8) nadzór nad przygotowaniem uchwał;
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 10) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
- 11) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 12) udzielanie urlopu pracownikom;
- 13) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 14) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich realizacją;
- 16) nadzór nad prowadzeniem obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 8

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy;

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

§ 9

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

§ 10

1. Do zadań kierowników należy w szczególności;

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1 kierownictwo urzędu- Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownicy Referatów;
- 2 referaty oznaczone symbolami:
 - a) ogólnie - organizacyjny i oświaty OOIOŚ
 - b) gospodarki, nieruchomości i ochrony środowiska GNOŚ
 - c) finansowo – budżetowy FB

- d) spraw obywatelskich – urząd stanu cywilnego SO-USC
- e) biuro rady miejskiej RM
- f) inwestycji i remontów IR

3 samodzielne stanowiska:

- a) ds. budownictwa i planowania przestrzennego BiPP
- b) ds. ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy
- c) konserwator – kierowca OSP

§ 12

Do zadań referatu ogólnie – organizacyjnego i oświaty należy;

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie;
- 4) przekazywanie właściwym referatom spraw oraz koordynowanie zadań wynikających z podjętych uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza gminy;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń urzędu,
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników urzędu;
 - d) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - e) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników,
- 7) prowadzenie kancelarii i archiwum urzędu gminy;
- 8) prowadzenie spraw skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących organizowania wyborów i referendów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dostarczeniem odzieży roboczej, zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe;
- 11) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, a w szczególności : rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „ poufne”;

- 12) zapewnienie obsługi administracyjnej szkół i placówek oświatowych,
- 13) analiza projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 14) ocena pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 15) przeprowadzenie konkursów na dyrektorów szkół i placówek;
- 16) przeprowadzenie postpowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans;
- 17) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego,
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 19) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

z zakresu promocji gminy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 2) przygotowywanie artykułów i ogłoszeń promujących gminę;
- 3) prowadzenie konkursów promujących gminę;
- 4) współpraca z czasopismami i innymi mediami;

Funkcję Kierownika Referatu pełni Sekretarz Gminy.

§ 13

Do zadań referatu gospodarki, nieruchomości i ochrony środowiska należy:

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

- 14) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowo – pastwiskowych;
 - 15) udział w rozprawach wodno- prawnych;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, przyrody i gospodarki wodnej;
 - 17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
 - 18) zapewnienie opieki bezpańskim zwierzętom;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 20) nadzór nad gospodarką ściekową prowadzoną przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - 21) określanie warunków technicznych odprowadzania wód opadowych dla nieruchomości;
 - 22) prowadzenie ewidencji eternitu i realizacja programu w tym zakresie;
 - 23) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
 - 24) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją urządzeń wodnych, ciepłowniczych i kanalizacji deszczowej;
 - 25) nadzór w zakresie zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych;
 - 26) utrzymywanie i zarządzanie zielenią gminną;
 - 27) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych;
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów w pasach drogowych dróg gminnych;
 - 31) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
 - 32) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji dróg;
 - 33) współpraca przy organizowaniu zwalczania kłesk żywiołowych;
 - 34) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 35) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej;
 - 36) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy ;
 - 40) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń;
 - 41) prowadzenie ewidencji i bieżącej konserwacji sprzętu Obrony Cywilnej;
 - 42) współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i pozarządowej;
 - 43) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- Funkcję Kierownika Referatu pełni Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 14

Do zadań referatu finansowo – budżetowego należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych;
- 4) opracowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie budżetu i podatków;
- 5) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 6) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę;
- 7) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;
- 10) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu gminy;
- 11) prowadzenie urządzeń księgowo- ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat;
- 12) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 14) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez radę;
- 15) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie zawiadomień przekazywanych ze Starostwa Powiatowego ;
- 16) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów;
- 17) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej;
- 18) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasenta wyznaczonego do poboru opłaty targowej;
- 19) rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 20) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 21) ubezpieczenie mienia w Urzędzie Gminy;
- 22) ewidencja podatku od środków transportu;
- 23) prowadzenie księgowości w zakresie wydawanych decyzji za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym ;
- 24) prowadzenie księgowości dochodów z majątku gminy;

- 25) księgowanie mandatów karnych oraz egzekucja;
 - 26) prowadzenie księgowości oraz egzekucja z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 27) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- z zakresu oświaty:
- 28) opracowywanie:
 - a) budżetu w zakresie oświaty i dokonywanie okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu;
 - b) zasad wynagradzania nauczycieli;
 - 29) prowadzenie księgowości budżetowej w szkołach;
 - 30) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 31) sporządzanie sprawozdań i bilansu z wykonania budżetu;
 - 32) dokonywanie przelewów na podstawie faktur i not obciążeniowych;
 - 33) sporządzanie listy płac i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników oświaty;
 - 34) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłkowych;
 - 35) uzgadnianie obrotów i sald kont dotyczących wynagrodzeń i ich potrąceń;

§ 15

Do zadań referatu Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania doręczenia kart powołania w trybie akcji kurierskiej;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 3) realizacja zadań z zakresie kwalifikacji wojskowej i współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień;
- 4) prowadzenie spraw meldunkowych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie i wymeldowanie;
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
- 7) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturze i urzędom skarbowym;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców i sporządzanie list wyborczych;
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 11) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;

- 12) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;
 - 13) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych;
 - 14) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 15) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i międzynarodowych tych aktów;
 - 16) wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego, za granicą i o braku aktów w archiwum USC;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu uzupełnienia, sprostowania i odtworzenia aktów stanu cywilnego;
 - 18) wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwiska i imienia;
 - 19) przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, uznaniu dziecka;
 - 20) aktualizacja bazy PESEL;
 - 21) migrowanie aktów stanu cywilnego do centralnej bazy programu Źródło;
 - 22) przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego zgodnie z okresem przechowywania;
 - 23) prowadzenie obsługi merytorycznej w zakresie działalności związanej z funkcjonowaniem boiska sportowego;
 - 24) prowadzenie rejestru i spraw związanych z konserwacją zabytków i ochroną miejsc pamięci narodowej;
 - 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi z wyłączeniem Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 26) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 27) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - 28) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 29) organizowanie konkursów dotyczących promocji sportu gminnego;
- Funkcję Kierownika Referatu pełni Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 16

Do zadań referatu Biura Rady Miejskiej należy;

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej rady miejskiej i komisji rady;
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał rady miejskiej i przekazywanie ich do publikacji;
- 3) obsługa dyżurów przewodniczącego rady miejskiej;
- 4) współpraca w zakresie ustalonym przez radę miejską z organizacjami działającymi na terenie gminy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i administrowania bezpieczeństwa informacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 7) realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do rad sołeckich i komitetów osiedlowych

Funkcję Kierownika pełni Kierownik Referatu .

§ 17

Do zadań referatu inwestycji i remontów należy;

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

Funkcję Kierownika Referatu pełni Sekretarz Gminy .

§ 18

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowania o uzgodnienie inwestycji;
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji;
- 4) opiniowanie projektów dotyczących podziału nieruchomości;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) przygotowywanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 7) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu urządzeń w pasie drogowym;
- 8) przygotowywanie opinii o wykorzystaniu warstwy próchnicznej gleby;

§ 19

Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy należy ;

- 1) udział w walnych zebraniach OSP;
- 2) współdziałanie w organizacji gminnych ćwiczeń zgrywających OSP i MDP;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem w OSP przepisów BHP i szkoleń ratowników w OSP;
- 4) nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i przekazywaniem „ Raportów OSP”;
- 5) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP;

- 6) ustalanie potrzeb techniczno- sprzętowych dla poszczególnych OSP;
- 7) kierowanie członków OSP na badania lekarskie;
- 8) współpraca z gminnym zespołem zarządzania kryzysowego;
- 9) udzielanie pracownikom instruktażu ogólnego;
- 10) kontrola aktualności szkoleń okresowych bhp i profilaktycznych badań lekarskich;
- 11) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp i z wymogami ergonomii;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników;
- 13) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;

§ 20

Do zadań na stanowisku konserwator – kierowca należy;

- 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych samochodów pożarowych oraz sprzętu w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 2) obsługa zainstalowanych urządzeń na samochodach;

§ 21

Regulamin organizacyjny obowiązuje od 1 stycznia 2021r.

Sporządziła; Joanna Kaźmierska

BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski