

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Gminy Mosina
Nr BG.00501.51.2015
z dnia 30 marca 2015 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MOSINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mosinie określa:

- 1) cele, zakres i zasady działania;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) organizację Urzędu;
- 4) zakresy działania referatów;
- 5) zasady kierowania referatami;
- 6) tryb wykonywania obowiązków Urzędu wobec Rady Miejskiej;
- 7) zasady obsługi interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 8) działalność kontrolną w Urzędzie;
- 9) akty prawne Burmistrza;
- 10) zasady wstępnej akceptacji i podpisywania pism.

§ 2

Urząd Miejski działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.);
- 5) Statutu Gminy Mosina;
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mosina, będącą gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.);
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mosinie;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Mosina;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Mosina;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mosina;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mosina;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mosinie;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miejskiego w Mosinie, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
- 9) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mosina,
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mosinie;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).

Rozdział II **Zakres Działania i Zadania Urzędu.**

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną dla zapewnienia pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Mosina, plac 20 Października 1.
3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON 000525777, numer identyfikacji podatkowej NIP: 777-17-94-088 oraz numer klasyfikacji PKD 8411 Z.

§ 5

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje:

- 1) zadania własne Gminy;
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie na mocy ustaw;
- 3) zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) zadań należących do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, wykonywanych na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał; wydawania decyzji, postanowień, i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie, uchwalanie i wykonywanie 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 oraz posiedzeń poszczególnych Komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Do zakresu zadań Burmistrza, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Urzędowi;
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy wykonywanymi przez Urząd;
 - 4) informowanie mieszkańców o założeniach projektów uchwał i budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej Gminy i wykorzystaniu środków budżetowych;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem;
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 7) przygotowywanie i wykonywanie budżetu;
 - 8) wytyczanie kierunków polityki kadrowej w Urzędzie;
 - 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
 - 10) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem będącym w ich posiadaniu;
 - 11) zapewnienie przestrzegania prawa przez referaty i pracowników Urzędu;

- 12) koordynowanie działalności referatów;
 - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 14) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy lub Urzędu;
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobów ich realizacji;
 - 16) przedkładanie Wojewodzie uchwał organów Gminy i innych aktów prawnych wynikających z przepisów szczególnych;
 - 17) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych oraz uchwał dotyczących udzielenia Burmistrzowi absolutorium;
 - 18) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
 - 19) przedkładanie Radzie kandydatów na stanowisko Skarbnika Gminy;
 - 20) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
 - 21) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu;
 - 22) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz postanowienia Regulaminu.
3. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Burmistrza na zasadach określonych zarządzeniem Burmistrza.

§ 8

1. Część spraw Gminy Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi. W sprawach powierzonych Zastępcy Burmistrza przysługują kompetencje Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy. Sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu Burmistrz powierza Sekretarzowi.
2. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Burmistrz określa odrębnym zarządzeniem.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę referatów według schematu struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Mosinie stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w ramach nadzoru nad referatami:

- 1) ustalają strategię wykonywania zadań powierzonych referatom;
- 2) inicjują i koordynują przygotowywanie oraz realizację programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy w należących do nich dziedzinach;
- 3) oceniają stopień i prawidłowość realizacji zadań przez referaty;
- 4) koordynują współpracę między referatami oraz między referatami a gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) oceniają pracę kierowników referatów, wnioskuje do Burmistrza w sprawach z zakresu stosunku pracy pracowników referatów.

§ 10

Zastępca Burmistrza w sprawach mu powierzonych:

- 1) wstępnie aprobuje projekty uchwał Rady przygotowywane przez referaty lub gminne jednostki organizacyjne;
- 2) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych mu pełnomocnictw;
- 3) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 11

1. Sekretarz realizuje powierzone mu przez Burmistrza zadania dotyczące kształtowania struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Urzędu.
2. Do Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy i zarządzania zasobami osobowymi;
 - 2) realizowanie pod kierunkiem Burmistrza polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
 - 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
 - 4) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzegania zasad wynikających z obowiązujących przepisów prawnych oraz respektowania terminów załatwiania spraw;
 - 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie;

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
- 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców zgodnie z przepisem art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.);
- 9) nadzór nad organizacją, przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców w tym skarg i wniosków.

§ 12

Realizując powierzone zadania Sekretarz jest upoważniony do wydawania poleceń kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu.

§ 13

1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Burmistrza zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;
 - 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Gminy, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
 - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 4) wykonywanie powierzonych przez Burmistrza obowiązków głównego księgowego Urzędu;
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu;
 - 7) kierowanie pracą Referatu Finansowo – Budżetowego;
 - 8) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne (referaty), używające przy znakowaniu akt oznaczenia:

1) Referat Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej	SO;
2) Urząd Stanu Cywilnego	USC;
3) Referat Geodezji i Nieruchomości	GG;
4) Referat Finansowo -Budżetowy	FB;
5) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy	IK;
6) Referat Mienia Komunalnego	MK;
7) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ;
8) Referat Organizacyjny	OR;
9) Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu	OP;
10) Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa	PP;
11) Referat Zarządzania Bezpieczeństwem	ZB;
12) Asystent ds. Obsługi Mediów	AS;
13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	ON
14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI;
15) Audytor wewnętrzny	AW;
16) Biuro Obsługi Interesanta	BOI;
17) Biuro Rady Miejskiej	BR;
18) Biuro Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi	BZPE;
19) Biuro Zamówień Publicznych;	BZP;
20) Biuro Obsługi Prawnej;	BP;
21) Gminne Centrum Informacji	GCI;
22) Zespół Informatyków;	IN;
23) Straż Miejska	SM.

2. W skład właściwych referatów wchodzi – na prawach oddziałów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Sekretariat, Biuro Zamówień Publicznych;

3. Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna, którą kieruje kierownik wyznaczany przez Burmistrza na wniosek Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

4. Do wykonywania zadań pionu ochrony informacji niejawnych Burmistrz wyznacza pracowników, którzy w tym zakresie podlegają Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych.
5. Referatami zarządzają kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy referatu.
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, Biurem Rady Miejskiej – kierownik, Biurem Obsługi Interesanta – kierownik, Gminnym Centrum Informacji – koordynator, Biurem Zarządzania Projektami Funduszami Europejskimi – koordynator, Biurem Zamówień Publicznych – koordynator, Biurem Obsługi Prawnej – koordynator, Zespołu Informatyków – kierownik, Sekretariatu – kierownik Referatu Organizacyjnego, Straży Miejskiej – komendant.

§ 14

1. Kierownicy kierują referatami przy pomocy zastępców.
2. Kierownik referatu, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo - w czasie swej nieobecności – jednemu z wybranych przez siebie pracowników.
3. W przypadku niewyznaczenia zastępcy, zastępcę wyznacza Burmistrz lub Sekretarz.

§ 15

1. Referaty mogą się dzielić na oddziały lub stanowiska pracy.
2. W ramach referatów i oddziałów można tworzyć wewnętrzne komórki organizacyjne, takie jak: archiwum, kancelaria.
3. 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.
4. Przewodniczącego zespołu w drodze zarządzenia wyznacza Burmistrz.
5. Zespół zadaniowy w ramach referatu powołuje kierownik, a zespół o charakterze między referatowym Burmistrz, w porozumieniu z właściwymi kierownikami referatów.

6. 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.

§ 16

1. Organizację wewnętrzną referatów, a w szczególności:
 - 1) podział na oddziały i stanowiska pracy;
 - 2) zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy;
 - 3) zasady podpisywania pism przez pracowników;
 - 4) schemat organizacyjny referatu;
 - 5) rodzaje rejestrów prowadzonych w referacie_określają kierownicy, którzy odpowiadają za pracę podległego im referatu.
2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników referatu określa karta stanowiska pracy, sporządzana przez kierownika referatu w momencie tworzenia określonego stanowiska.
3. Karta, o której mowa w ust.2, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA REFERATAMI

§ 17

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 projektów 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) ustalanie 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 pracodawcy,
 - c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych oddziałom i stanowiskom pracy,

- d) zapewnienie pełnego i szybkiego przyływu 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 załatwianie sprawy podstawowej, bądź referat, któremu odpowiedzialność taką powierzono.

§ 18

Kierownicy referatów są uprawnieni do:

- 1) reprezentowania referatu na zewnątrz;
- 2) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania;
- 3) podejmowania innych czynności zgodnie z właściwymi przepisami oraz Regulaminem Pracy Urzędu.

§ 19

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 Zastępcy 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.

§ 20

Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Mosinie oraz innych przepisach prawnych obowiązujących w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 21

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej** należy w szczególności:

1. Zadania w zakresie ewidencjonowanie 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 o 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 Gminy Mosina,

- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Gminy Mosina.
 - 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 świadczony są usługi hotelarskie.
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,.
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) Załatwienie 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 z wnioskami o nadanie numer PESEL oraz upowszechnianie tych numerów.
 - 4) Wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów;

- 5) Udostępnienie 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 wydawanie 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.
 - 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji zadań, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:
 - 1) Sporządzenie sprawozdań o stanie rejestru wyborców.
 - 2) Aktualizacja rejestru wyborców.
 - 3) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących rejestru wyborców.
 - 4) Udostępnienie rejestru wyborców.
 - 5) Załatwianie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców.
 - 6) Sporządzenie spisów wyborców.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Przyjmowanie wniosków i wydawanie Mosińskiej Karty Dużej Rodziny.

§ 22

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, trwałe zarząd, najem lub dzierżawę i użyczenie.

4. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywanie tego prawa.
6. Obciążanie użytkowników nieruchomości gminnych za bezumowne korzystanie.
7. Uwłaszczanie osób prawnych na gruntach gminnych.
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 uchwał dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne.
12. Gospodarowanie gruntami rolnymi i leśnymi stanowiącymi własność Gminy
13. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich.
14. Prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem 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. Sprzedaż mieszkań komunalnych.
23. Przyjmowanie wniosków o przydział lokali, ich rejestracja i aktualizacja rejestru osób oczekujących na mieszkania.
24. Współpraca z Komisją Mieszkaniową Rady Miejskiej w Mosinie oraz Zarządcą mieszkań komunalnych.
25. Przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych do zasobów gminnych.
26. Ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale komunalne.
27. Koordynowanie i przygotowywanie decyzji zgody na budowę infrastruktury technicznej na gruntach stanowiących mienie gminne – bez dróg gminnych.
28. Planowanie środków budżetowych na opracowania geodezyjne związane z gospodarką nieruchomościami.

29. Nadzór nad pracami geodezyjnymi zleconymi przez Gminę.
30. Opracowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.
31. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu.

§ 23

Do zadań **Referatu Finansowo-Budżetowego** należy w szczególności:

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 Urzędu;
5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
8. Ewidencjonowanie na urządzeniach księgowych stanu mienia komunalnego;
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
10. Rozliczenie inwentaryzacji;
11. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
12. Przygotowywanie sprawozdań finansowych;
13. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
14. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie podatku VAT;
15. Wystawianie faktur i dokumentów obciążeniowych;
16. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
17. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
18. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
19. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;

20. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
21. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
22. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw;
23. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
24. Wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw;
25. Bieżąca aktualizacja ewidencji podatników;
26. Windykacja należności cywilnoprawnych;
27. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu;
28. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych zatrudnionych pracowników;
29. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie pobieranych podatków;
30. Współpraca z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne;
31. Prowadzenie zadań z zakresu udzielania dotacji dla jednostek nienależących do sektora finansów publicznych;
32. Opracowywanie programu współpracy samorządu Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok;
33. Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza na dany rok planem;
34. Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i zgromadzeń publicznych.

§ 24

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, oświetlenia dróg i ulic, sieci wodociągowej, energii elektrycznej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków, budowy i remontów obiektów oświatowych, służby zdrowia oraz innych obiektów użyteczności publicznej będących własnością Gminy, w tym:
 - 1) programowanie
 - 2) organizowanie 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. Oznakowanie dróg i ulic.
 6. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu drogowego.
 7. Współpraca z Policją oraz zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich.
 8. Realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z udziału Gminy w Spółce AQUANET S.A. w Poznaniu.
 9. Uzgadnianie wszystkich programów inwestycyjnych oraz projektów, które mają być realizowane na terenie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
 10. Koordynowanie inwestycji realizowanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne oraz innych inwestorów.
 11. Uzgadnianie planu remontów dotyczących gminnego zasobu nieruchomości administrowanego przez Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Mosinie.
 12. Nadzór merytoryczny nad wydatkami ponoszonymi przez jednostki pomocnicze w ramach Funduszu Sołeckiego.
 13. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu.

§ 25

Do zdań **Biura 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.

§ 26

Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należy w szczególności :

1. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
3. Opracowanie 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 zwartych umów po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. Opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza Gminy 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.

§ 27

Do zadań **Referatu Mienia Komunalnego** należy w szczególności :

1. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego, rejestru dróg gminnych oraz rejestru mienia jednostek pomocniczych;
2. Składanie w imieniu Gminy deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny;
3. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu;
4. 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;
5. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, mostów i placów oraz oświetlenia dróg i ulic na terenie Gminy;
6. Eksploatacja i utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów kubaturowych, sieci wodociągowo-kanalizacyjnych (niebędących własnością AQUANET S.A.), placów zabaw, targowiska i innych;
7. Prowadzenie spraw z zakresu cmentarstwa, w tym cmentarzy komunalnych.
8. Koordynowanie i przygotowanie decyzji zgody na wbudowanie urządzeń infrastruktury technicznej na terenie dróg gminnych,
9. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;
10. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu;
11. Realizacja zadań z zakresu transportu publicznego;
12. Sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy Mosina.

§ 28

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 terenach Gminy.
5. Koordynacja całokształtu działań związanych z ochroną przyrody, w tym współpraca z organami ochrony przyrody.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych.
7. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i/lub krzewów z terenu nieruchomości, opiniowanie wniosków w tych sprawach.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
9. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami.
10. Prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, wydawanie decyzji środowiskowych.
11. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz udostępnianie ich obywatelom,
12. Przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym służbom o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i nadzór działań profilaktycznych w tym zakresie.
13. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.
14. Nadzór nad funkcjonowaniem przytuliska oraz zapewnienie odłowu zwierząt bezdomnych i dzikich, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
15. Utrzymywanie czystości, porządku i estetyki na terenie Gminy.
16. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie, ochroną przyrody na terenie Gminy
17. Współpraca ze Związkiem Międzygminnym Centrum Zagospodarowywania Odpadów SELEKT.
18. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu.
19. Prowadzenie prac nad inwentaryzacją zasobów przyrody oraz prowadzenie wymaganych rejestrów, w tym zakresie.
20. Wnioskowanie o ustanowienie form ochrony przyrody.

§ 29

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;

2. Obsługa posiedzeń zwoływanych przez Burmistrza;
3. Zapewnienie sprawnej pracy sekretariatu Burmistrza i zastępcy, rejestrowanie korespondencji kierowanej do Burmistrza, rozdzielanie i przekazywanie prasy;
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 ewidencji umów cywilno – prawnych;
11. Prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu;
12. Organizowanie przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
13. Organizacja badań okresowych pracowników;
14. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy;
15. Rozstrzygnięcie wątpliwości dotyczących kompetencji;
16. Bieżąca weryfikacja zasad obiegu dokumentów w Urzędzie;
17. Nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, zasadami archiwizacji dokumentów;
18. Ewidencji i rozliczania czasu pracy;
19. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu statystyki publicznej i składanych w tym zakresie sprawozdań;
20. Prowadzenie rejestrów i zbiorów: zarządzeń Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw, księgi kontroli zewnętrznych.
21. Prowadzenie rejestru umów, o którym mowa w Rozdziale XI, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mosinie;
22. Nadzór nad pieczęciami i tablicami urzędowymi;
23. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
24. Obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu i ochrona mienia Urzędu;
25. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów;
26. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz ewidencja zakupionych pozycji książkowych;
27. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bhp, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza bhp
 - 2) zgłaszanie wniosków dotyczących bhp
 - 3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy
 - 4) organizacja szkoleń bhp dla pracowników.
28. 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 Gminy Mosina.

§ 30

Do zadań **Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu** należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe.
2. Projektowanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących granic obwodów szkół.
3. Koordynacja, doradztwo i nadzór w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
4. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych;
5. Udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów 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 płacową 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 budżecie Gminy Mosina.
20. Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy zgodnie z art. 5a ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
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 umieszczenia 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 gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
29. Bieżąca analiza kosztów funkcjonowania placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym, prowadzenie kontroli finansowej.

30. Promowanie potencjału, osiągnięć i działań Gminy Mosina 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.
31. Organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji Gminy;
32. Promocja walorów turystycznych Gminy.
33. Współpraca z miastami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów.
34. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych.
35. Koordynacja prowadzenia i aktualizowania oficjalnej strony miejskiej w Internecie.
36. Prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy.
37. Nadzór i współorganizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych oraz regionalnych;
38. Nadzór nad opracowaniem projektów i planów rozwoju kultury, sportu oraz koordynacja ich wdrażania;
39. Prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla miejskich instytucji kultury;
40. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi i innymi organizatorami życia kulturalnego w mieście;
41. Realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, profilaktyki zdrowotnej oraz gospodarczej Gminy;
42. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji;
43. Opracowywanie sprawozdań z pracy Burmistrza.
44. Współpraca przy realizacji różnych imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych, historycznych z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Mosinie, Mosińskim Ośrodkiem Kultury oraz Mosińską Biblioteką Publiczną.

§ 31

Do zdań **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 zdań 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.

§ 32

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

1. Obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania terenu, w tym organizowanie przetargów oraz przygotowywanie umów.
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 wyrysów z tych planów.
5. Udzielanie informacji o terenie.
6. Prowadzenie rejestrów 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. Współpraca ze służbami nadzoru budowlanego.

§ 33

Do zadań **Asystenta ds. Obsługi Mediów** należy w szczególności:

1. przygotowanie informacji dla prasy i innych mediów dotyczących Gminy i Urzędu Miejskiego
w Mosinie; udzielanie pisemnych i ustnych odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania przedstawicieli prasy i innych mediów;
2. współpraca z kierownikami referatów i pracownikami merytorycznymi Urzędu Miejskiego
w Mosinie 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 Miejskiego w Mosinie i gminnych jednostek organizacyjnych z prasą i innymi mediami;
5. redagowanie Informatora Mosińskiego (bieżące informacje z działania Rady Miejskiej w Mosinie, Urzędu Miejskiego w Mosinie, Burmistrza Gminy Mosina, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy Mosina;
6. organizacja i przeprowadzanie konferencji prasowych;
7. kierowanie redakcją i odpowiadanie za treść materiałów przez nią przygotowywanych (poprawność języka i brak wulgaryzacji);
8. wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 34

Audytór Wewnętrzny przeprowadza ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz wykonuje czynności doradcze.

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Przygotowanie 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 Zastępcę Burmistrza.
8. Opiniowanie, na wniosek Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych organów Gminy.
9. Współpraca z kontrolerami i audytorami zewnętrznymi.

§ 35

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 sprawdzenia kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji.

5. Wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach.
6. Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów Burmistrza i Jego Zastępcy.
7. Prowadzenie spraw związanych z załatwieniem 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.

§ 36

Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji, w tym w szczególności:
 - 1) protokołowanie przebiegu sesji Rady
 - 2) udostępnianie protokołów z ww. 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 Rady i przygotowywanie odpowiedzi na nie na zasadach określonych w § 49 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mosinie.
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.

§ 37

Do podstawowych 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/ Przyjęcia 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 przez 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 Miejskiego,

4) w zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) przygotowanie, nadzorowanie i kontrolowanie gotowości cywilnej gminy,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów Obrony Cywilnej, Ochrony 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 podwyższania 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) przygotowanie decyzji w sprawach uprawnień żołnierzy i osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz członków ich rodzin,
- 4) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie Akcji Kurierskiej.

§ 38

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

1. prowadzenie na wniosek Burmistrza zwykłych postępowań sprawdzających,
 - 1) wypełnianie ankiety,
 - 2) sprawdzenie 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) sprawdzenie 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.

§ 39

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, Zastępcy 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 przed 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, jego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień.

§ 40

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. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsca zagrożonego takim zdarzeniem i ustalenie świadków zdarzenia.
5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania.
8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń.
9. Inicjowanie i uczestnictwo w działaniach zapobiegających popełnianiu przestępstwa i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
10. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.

§ 41

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. Rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów, wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z ww. akt, a także załatwienie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
 - 2) przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli nupturientów, co do stanu ich wiedzy dotyczącego istnienia okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa;
 - 3) wystawienie zaświadczeń do ślubu wyznaniowego ze skutkami cywilnymi;
 - 4) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;

- 6) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed ślubem;
 - 7) prowadzenie ksiąg aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych tych ksiąg oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych i przypisków, wystawianie wypisów i zaświadczeń;
 - 8) sporządzenie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
 - 9) wpisywanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - 10) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego lub uzupełnienie sporządzonego aktu stanu cywilnego;
 - 11) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego;
 - 12) unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie;
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - 14) administracyjna zmiana imion i nazwisk.
2. Sporządzanie i wysyłanie życzeń z okazji narodzin dziecka i urodzin jubilatów.
 3. Przygotowywanie dokumentacji i organizowanie uroczystości z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.
 4. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych.
 5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
 6. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.

§ 42

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.

§ 43

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności :

1. zapewnianie 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 VI

TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW URZĘDU WOBEC RADY

§ 44

1. Referaty wykonują zlecone przez Burmistrza zadania, 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 Rady, ustalaniu możliwości i środków ich realizacji, przygotowywaniu informacji dla Burmistrza;
- 6) udzielaniu Burmistrzowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 45

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

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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 § 49 ust. 1.
3. Pisemne odpowiedzi podpisuje Burmistrz, po uprzedniej wstępnej aprobacie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
4. Sprawy wynikające ze stanowisk i wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych załatwiają właściwe merytorycznie referaty na podstawie dyspozycji Burmistrza bez zbędnej zwłoki.

§ 50

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 Zastępcą Burmistrza delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami;
- 3) wykonują inne zadania zlecone przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 51

1. Kierowane do Urzędu sprawy interesanci mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, 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.

§ 52

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 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) i innych przepisów, regulujących sposób załatwiania spraw określonego rodzaju.
2. Zawinione przez pracownika niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust.1, skutkuje konsekwencjami służbowymi.

§ 53

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 rozstrzygnięcia spraw, a w razie zaistnienia okoliczności powodujących konieczność przedłużenia terminu załatwienia 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.

§ 54

Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w poniedziałki od godziny 10.00 do 16.00.

§ 55

Rejestry przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza prowadzi Biuro Obsługi Interesanta.

§ 56

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 pkt.1 oraz przygotowują na nie odpowiedzi, które podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 57

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 VIII
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

Działalność kontrolna

§ 58

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Urzędzie Miejskim w Mosinie oraz w 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, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
 - 2) kontrolę wykonywaną przez kierowników referatów i ich zastępców,
 - 3) kontrolę wykonywaną przez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego.
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 Miejskim w Mosinie 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 Gminy.

§ 59

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

ROZDZIAŁ IX
AKTY PRAWNE BURMISTRZA

§ 60

1. Burmistrz, w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:
 - 1) zarządzenia:
 - a) w sprawach określonych przepisami prawa,
 - b) w sprawach o charakterze ogólnym, związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
 - 2) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) 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.

§ 61

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.

§ 62

1. Projekty aktów prawnych i 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.

§ 63

1. Projekt zarządzenia Burmistrza sporządzany jest w trzech egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, w czterech egzemplarzach.
2. Ogłaszanie zarządzenia w Dzienniku Urzędowym lub w inny sposób zapewnia Referat Organizacyjny.
3. Obowiązek przekazania treści zarządzenia referatom lub gminnym jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania spoczywa na referacie lub jednostce przygotowującej projekt.
4. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 mają odpowiednie zastosowanie do decyzji niebędących decyzjami w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, aktów prawnych o innej nazwie oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ X

ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA PISM

§ 64

Burmistrz podpisuje pisma:

- 1) w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych;
- 3) adresowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu,
 - c) Prezesa Rady Ministrów.

§ 65

1. Kierownicy referatów:

- 1) aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Burmistrza oraz nalezacych do kompetencji Burmistrza, Zastepcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisuja pisma w sprawach nalezacych do zakresu dzialania referatow, z wyjatkiem zastrzezonych dla Burmistrza oraz nalezacych do zadani Burmistrza, Zastepcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) podpisuja pisma dotyczace organizacji wewnetrznej referatu oraz zakresu zadani poszczegolnych stanowisk pracy i pracownikow.

2. Kierownicy referatow okreslaja rodzaje pism, do podpisywania ktorzych upowaznieni sa ich zastepcy i inni pracownicy referatu.

§ 66

Pracownicy opracowujacy pisma parafuja je swoim podpisem.

§ 67

Zasady aprobaty i podpisywania pism nie naruszaja kompetencji do podpisywania aktow prawnych, o ktorzych mowa w rozdziale IX Regulaminu, oraz do skladania oswiadczen woli w imieniu Gminy i Urzedu, wynikajacych z odrębnych przepisow i pelnomocnictw.

ROZDZIAŁ XI REJESTR UMÓW

§ 68

1. Referat Organizacyjny Urzedu Miejskiego w Mosinie, prowadzi Rejestr umow.
2. Rejestracji podlegaja umowy, ktorzych stroną jest Gmina Mosina.
3. Przed zawarciem umowy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prowadzona sprawe jest zobowiazany w referacie organizacyjnym pobrac numer umowy, jest to jednoznaczne z rejestracja umowy.
4. Podczas rejestracji, podaje nastepujace informacje:
 - a. - przedmiot zamowienia;
 - b. - data sporzadzenia umowy;

- c. - dane kontrahenta;
 - d. - kwota;
 - e. - osoba odpowiedzialna merytorycznie;
5. Po podpisaniu umowy pracownik jest zobowiązany do przekazania kserokopii zawartej umowy do Referatu Organizacyjnego.

XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

Funkcjonowanie i organizację Straży Miejskiej określają odrębne przepisy oraz Regulamin wewnętrzny Straży Miejskiej.

§ 70

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.

§ 71

Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie 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).

1. 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.
2. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. 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 Nieruchomości | GG; |
| 4) Referat Finansowo -Budżetowy | FB; |
| 5) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy | IK; |
| 6) Referat Mienia Komunalnego | MK; |
| 7) Referat Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa | OŚ; |
| 8) Referat Organizacyjny | OR; |
| 9) Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu | OP; |
| 10) Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa | PP; |
| 11) Referat Zarządzania Bezpieczeństwem | ZB; |
| 12) Asystent ds. Obsługi Mediów | AS; |
| 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | ON |
| 14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | ABI; |
| 15) Audytor wewnętrzny | AW; |
| 16) Biuro Obsługi Interesanta | BOI; |
| 17) Biuro Rady Miejskiej | BR; |
| 18) Biuro Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi | BZPE; |
| 19) Biuro Zamówień Publicznych; | BZP; |
| 20) Biuro Obsługi Prawnej; | BP; |
| 21) Gminne Centrum Informacji | GCI; |
| 22) Zespół Informatyków; | IN; |
| 23) Straż Miejska | SM. |

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Burmistrza Gminy Mosina
Nr BG.00501.51.2015
z dnia 30 marca 2015 r.**

